

NGHIÊN CỨU CHUẨN HÓA CƠ SỞ DỮ LIỆU THƯ MỤC TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

ThS Vũ Thị Lương, CN Nguyễn Thị Hiền

Trung tâm Thông tin-Thư viện, Trường Đại học Luật Hà Nội

Tóm tắt: Bài viết trình bày một số vấn đề lý luận về chuẩn hóa cơ sở dữ liệu (CSDL) thư mục; phân tích thực trạng CSDL thư mục tại Trung tâm Thông tin-Thư viện, Trường Đại học Luật Hà Nội, chỉ ra những điểm không đồng nhất trong việc áp dụng các quy tắc mô tả, định từ khóa, làm tóm tắt, quy ước về chính tả, những vấn đề cần chỉnh sửa; từ đó đề xuất một số giải pháp góp phần chuẩn hóa CSDL thư mục tại Trung tâm.

Từ khóa: Cơ sở dữ liệu thư mục; chuẩn hóa; xử lý tài nguyên thông tin.

STANDARDIZATION OF BIBLIOGRAPHIC DATABASE AT LIBRARY-INFORMATION CENTER, HANOI LAW UNIVERSITY

Abstract: The article presents some theoretical issues about bibliographic database standardization and analyzes the current situation of bibliographic database at the Library Information Center of Hanoi Law University, pointing out inconsistencies in the application of descriptive rules, keyword determination, abstract, spelling conventions, issues to be corrected, thereby, proposes some solutions to standardize the bibliographic database at the Library-Information Center.

Keywords: Bibliographic database; Standardization; information resource handling.

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chuẩn hóa trong công tác xử lý tài nguyên thông tin (TNTT) là một yêu cầu tất yếu đặt ra đối với các thư viện hiện nay. Chuẩn hóa sẽ tạo ra các dữ liệu chuẩn nhằm thiết lập nên bộ máy tra cứu và các sản phẩm thông tin thư mục, giúp cho việc kiểm soát, quản lý các tài liệu trong thư viện một cách đầy đủ và chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu và sử dụng tài liệu của bạn đọc. Bên cạnh đó, trong xu hướng toàn cầu hóa và hội nhập quốc tế, chuẩn hóa còn tạo ra sự tương thích về dữ liệu giúp các thư viện có thể hợp tác, chia sẻ với nhau về nguồn lực thông tin.

Hiện nay, CSDL thư mục của Trung tâm Thông tin-Thư viện (sau đây gọi tắt là Trung tâm) có khoảng hơn 70.000 biểu ghi các loại, gồm: giáo trình, sách tham khảo, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu hội thảo, bài tạp chí. Qua khảo sát sơ bộ các biểu ghi thư mục cho thấy, còn nhiều điểm không đồng nhất trong quy tắc mô tả, xử lý nội dung cũng như trình bày dữ liệu. Năm 2021, Trung tâm đã biên soạn Bộ từ khóa Luật học; chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện Quy định nội bộ

về việc áp dụng Quy tắc biên mục AACR2, khổ mẫu MACR21 và các chuẩn nghiệp vụ, đưa ra một số quy ước trong trình bày dữ liệu giúp cán bộ thư viện vận dụng thống nhất trong quá trình xử lý thông tin. Đây chính là hai công cụ quan trọng, hỗ trợ đắc lực cho việc chuẩn hóa dữ liệu tại Trung tâm.

Với thực trạng dữ liệu thư mục như vậy đòi hỏi Trung tâm phải tìm ra cách thức rà soát, chỉnh sửa dữ liệu theo các công cụ chuẩn trong xử lý tài nguyên thông tin nhằm từng bước chuẩn hóa CSDL thư mục phục vụ cho hoạt động TT-TV của Trường, hướng tới hội nhập và gia nhập CSDL thư mục quốc tế OCLC.

1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ CHUẨN HÓA CƠ SỞ DỮ LIỆU THƯ MỤC

1.1. Khái niệm

Trong những năm gần đây, chuẩn hoá đã được coi như là một yếu tố quan trọng đảm bảo chất lượng, hiệu quả của bất cứ lĩnh vực hoạt động nào. “Chuẩn hoá, theo nghĩa rộng là quá trình xây dựng, tiếp nhận và đưa chuẩn vào đời sống” [6]. Việc xây dựng và áp dụng

các chuẩn, gồm: tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chuẩn nghiệp vụ và văn bản pháp quy nhằm đảm bảo chất lượng và tạo ra sự thống nhất trong từng lĩnh vực hoạt động. Trong lĩnh vực thông tin thư viện, các quy định, quy ước đặt ra trong các khâu hoạt động khác nhau được gọi chung là chuẩn nghiệp vụ.

Chuẩn hoá CSDL thư mục là việc xây dựng và áp dụng các tiêu chuẩn, chuẩn nghiệp vụ và văn bản pháp quy trong quá trình xây dựng CSDL thư mục. Các chuẩn được áp dụng từ khâu xử lý CNTT cho đến khâu nhập thông tin vào các trường dữ liệu trong mỗi biểu ghi thư mục.

Căn cứ vào loại hình, tính chất, quy mô, đối tượng phục vụ mà mỗi thư viện hay nhóm thư viện áp dụng một hay nhiều chuẩn khác nhau.

1.2. Vai trò và các yếu tố ảnh hưởng đến chuẩn hóa CSDL thư mục

1.2.1. Vai trò của chuẩn hóa CSDL thư mục

Đối với cơ quan TT-TV: việc chuẩn hóa giúp cán bộ thư viện quản lý, kiểm soát một cách chính xác, đầy đủ nguồn lực thông tin có trong thư viện; tạo ra sự tương thích về dữ liệu, các biểu ghi thư mục, giúp các thư viện có thể hợp tác với nhau trong việc chia sẻ nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài.

Đối với người sử dụng: Chuẩn hoá CSDL thư mục sẽ tạo ra sản phẩm thông tin chất lượng, nâng cao hiệu quả phục vụ thông tin cho người sử dụng.

1.2.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến chuẩn hoá CSDL thư mục

- Tiêu chuẩn, chuẩn nghiệp vụ:

Trong quá trình xây dựng CSDL thư mục, việc áp dụng các tiêu chuẩn sẽ góp phần đẩy nhanh tiến trình chuẩn hoá. Tiêu chuẩn là điều kiện cần để thực hiện việc chuẩn hoá.

Chuẩn nghiệp vụ trong hoạt động TT-TV bao gồm: Các quy tắc biên mục, khung phân loại, công cụ kiểm soát từ vựng (bộ tiêu đề chủ đề, bộ từ khoá, từ điển), khổ mẫu biên mục.

Tuỳ thuộc vào nguồn CNTT, đặc điểm của mỗi thư viện mà lựa chọn chuẩn nghiệp vụ và phải thường xuyên cập nhật các chuẩn cho phù hợp với yêu cầu của thực tiễn.

- Phương thức xử lý CNTT:

Hiện có ba phương thức xử lý được các thư viện sử dụng là: tự xử lý, biên mục sao chép và xử lý tập trung.

Việc các thư viện lựa chọn và tổ chức xử lý CNTT theo phương thức nào sẽ ảnh hưởng đến tốc độ và chất lượng của công tác xây dựng CSDL thư mục. Trong ba phương thức xử lý nêu trên, có thể thấy rằng chỉ với việc áp dụng phương pháp xử lý tập trung thì sự chuẩn hoá CSDL thư mục mới được kiểm soát, không những thế còn tiết kiệm nhân lực và vật lực cho các cơ quan TT-TV.

- Con người:

Để đảm bảo chuẩn hoá trong việc xây dựng CSDL thư mục, cán bộ thư viện cần phải có trình độ và kỹ năng cần thiết, nắm rõ và sử dụng thành thạo các tiêu chuẩn, chuẩn nghiệp vụ mà thư viện áp dụng. Ngoài ra, cán bộ thư viện cũng cần phải có năng lực trong lĩnh vực công nghệ thông tin, khả năng sử dụng thành thạo phần mềm thư viện, có tư duy logic, sáng tạo trong công việc.

Sự cẩn thận, chần chừ cũng là một đức tính rất cần thiết của cán bộ thư viện trong việc xây dựng CSDL thư mục.

- Phần mềm:

Phần mềm quản lý thư viện là một trong những công cụ hữu hiệu giúp quản lý và chuẩn hoá CSDL thư mục bởi nó được xây dựng gắn liền với các chuẩn nghiệp vụ thư viện, dữ liệu được nhập vào đều được được sự kiểm soát chặt chẽ của hệ thống.

1.3. Nội dung chuẩn hoá CSDL thư mục

- Chuẩn hoá trong xử lý tài nguyên thông tin bao gồm:

+ Chuẩn hóa theo quy tắc mô tả.

+ Chuẩn hóa theo các chuẩn nghiệp vụ và TCVN

+ Chuẩn hóa theo khổ mẫu biên mục đọc máy.

- Chuẩn hóa chính tả trong nhập liệu: Hiện nay, chính tả tiếng Việt cũng còn nhiều vấn đề gây tranh luận cần phải được thống nhất và chuẩn hóa. Do vậy, mỗi thư viện/hệ thống thư viện cần thống nhất về quy tắc viết hoa, cách thức thả dấu hay đưa ra các quy tắc viết đồng nhất để đảm bảo sự nhất quán của dữ liệu thư mục.

- Chuẩn hóa trong việc kiểm soát nguồn tin trong CSDL thư mục: các thông tin được đưa vào CSDL thư mục phải đầy đủ, chính xác và bao quát hết được nguồn TNTT thực tế của cơ quan thông tin thư viện. Do vậy, mỗi thư viện cần phải thường xuyên kiểm tra, cập nhật, chỉnh sửa, đối chiếu, loại bỏ thông tin trong hệ thống CSDL thư mục.

1.4. Cách thức chuẩn hoá CSDL thư mục

1.4.1. Xây dựng các chuẩn

Xây dựng các chuẩn bao gồm việc xây dựng mới và hiệu chỉnh, cập nhật các chuẩn cho phù hợp, đáp ứng được yêu cầu của thực tiễn công việc. Căn cứ để xây dựng các chuẩn: căn cứ vào nội dung, hình thức và độ lớn của TNTT. Xây dựng các chuẩn gồm: xây dựng các tiêu chuẩn và chuẩn nghiệp vụ.

- Tiêu chuẩn: Căn cứ vào cơ quan xây dựng và ban hành, tiêu chuẩn được chia thành các cấp như: tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực và tiêu chuẩn quốc gia.

- Chuẩn nghiệp vụ: Trong mô tả TNTT, hiện nay trên thế giới sử dụng phổ biến 2 quy tắc biên mục: ISBD và AACR2.

Chuẩn nghiệp vụ về xử lý nội dung TNTT:

+ Phân loại tài liệu: Bảng Phân loại Thập phân Bách khoa (UDC), Khung Phân loại Thập phân Dewey (DDC), Khung Phân loại Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ (LCC), Khung Phân loại Thư viện-Thư mục (BBK),...

+ Định chủ đề: Bộ Tiêu đề Chủ đề của Thư viện Khoa học Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, Bộ tiêu đề Chủ đề của Thư viện Quốc hội, Bộ tiêu đề Chủ đề Y học,...

+ Định từ khoá: Bộ Từ khoá của Thư viện Quốc gia Việt Nam, Bộ Từ khoá Khoa học xã hội và Nhân văn của Viện Thông tin Khoa học Xã hội, Từ điển Từ khoá Khoa học và Công nghệ của Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ,...

Chuẩn khổ mẫu biên mục đọc máy:

+ Bộ yếu tố siêu dữ liệu Dublin Core;

+ Khổ mẫu MARC (Machine Readable Cataloguing).

1.4.2. Áp dụng các chuẩn trong xây dựng CSDL thư mục

Các thư viện căn cứ vào quy mô, loại hình thư viện và loại hình TNTT để lựa chọn các chuẩn. Các cơ quan quản lý nhà nước, hội nghề nghiệp sẽ giữ vai trò quan trọng trong việc định hướng, triển khai và tổ chức thực hiện các chuẩn trên phạm vi quốc gia và trong từng hệ thống.

1.4.3. Các bước chuẩn hóa cơ sở dữ liệu thư mục

Bước 1. Lập kế hoạch chuẩn hóa CSDL;

Bước 2. Xây dựng quy trình chuẩn hóa;

Bước 3. Khảo sát, đối sánh CSDL thư mục với nguồn TNTT, các tiêu chuẩn, chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu của phần mềm;

Bước 4. Chỉnh sửa CSDL nếu có sai sót;

Bước 5. Kiểm tra việc chuẩn hóa;

Bước 6. Báo cáo tổng hợp nội dung chỉnh sửa, rút kinh nghiệm và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

2. THỰC TRẠNG ÁP DỤNG CÁC CHUẨN TRONG XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

2.1. Áp dụng các chuẩn chuyên môn nghiệp vụ

Trung tâm đã áp dụng các chuẩn nghiệp vụ, các TCVN và một số công cụ khác trong công tác xử lý TNTT như:

- Quy tắc biên mục AACR2;

- Khổ mẫu MARC21 cho dữ liệu thư mục;

- Bảng phân loại tài liệu: Bảng phân loại DDC, Bảng phân loại tài liệu Luật và Bảng phân loại 19 lớp;

- Áp dụng các Bộ từ khóa:

+ Bộ từ khoá Luật học.

+ Bộ từ khoá Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Ngoài ra, Trung tâm còn tham khảo thêm Bộ từ khoá của Thư viện Quốc gia Việt Nam; Từ điển tiếng Việt của Viện Ngôn ngữ học, xuất bản năm 2018; các từ điển chuyên ngành Luật và từ điển liên ngành khác.

2.2. Áp dụng các Tiêu chuẩn Việt Nam

Hiện nay, Trung tâm đang áp dụng một số TCVN sau:

- TCVN 4743:1989 về Xử lý thông tin - Mô tả thư mục tài liệu.

- TCVN 5697: 2009: Thông tin và Tư liệu - Viết tắt từ và cụm từ tiếng Việt dùng trong mô tả thư mục.

- TCVN 5698:1992: Hoạt động Thông tin tư liệu - Từ và cụm từ tiếng nước ngoài viết tắt dùng trong mô tả thư mục.

- TCVN 7588: 2007: Tên và mã tổ chức dịch vụ Thông tin khoa học công nghệ Việt Nam.

- TCVN 7539: 2005: Thông tin và Tư liệu - Khổ mẫu MARC21 cho dữ liệu thư mục.

- TCVN 4524: 2009: Tài liệu - Bài tóm tắt cho xuất bản phẩm và tư liệu.

- TCVN 10669: 2014: Thông tin và Tư liệu - Phương pháp phân tích tài liệu, xác định chủ đề và lựa chọn các thuật ngữ định chỉ mục.

Năm 2013, Trung tâm đã biên soạn “Quy định nội bộ về việc áp dụng quy tắc biên mục AACR2, khổ mẫu MARC21 và các chuẩn nghiệp vụ”. Quy định này đã lựa chọn những quy tắc cơ bản trong AACR2 và các tiêu chuẩn chuẩn nghiệp vụ để mô tả cho các trường dữ liệu tương ứng trong khổ mẫu MARC21. Việc biên soạn quy định nội bộ giúp kiểm soát tính thống nhất của các biểu ghi thư mục dễ dàng

hơn, góp phần nâng cao chất lượng công tác xử lý tài nguyên thông tin, từng bước chuẩn hóa cơ sở dữ liệu thư mục.

3. THỰC TRẠNG CƠ SỞ DỮ LIỆU THƯ MỤC TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Để đánh giá thực trạng CSDL thư mục tại Trung tâm, nhóm tác giả đã tiến hành khảo sát mẫu 4.000 biểu ghi, gồm các loại: Giáo trình, sách tham khảo, luận án, luận văn, đề tài khoa học, tài liệu hội thảo, bài trích để rà soát, đối sánh với các tiêu chuẩn, chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và yêu cầu của phần mềm, sau đó chỉnh sửa dữ liệu theo các công cụ chuẩn đang được áp dụng trong xử lý CNTT.

Số lượng biểu ghi đã khảo sát như sau:

STT	Loại tài liệu	Tổng
1.	Sách tham khảo, chuyên khảo	1,522
2.	Giáo trình	389
3.	Bài trích	650
4.	Luận án, luận văn	1,000
5.	Đề tài khoa học	230
6.	Tài liệu hội thảo	209
Tổng		4,000

Cách thức thực hiện khảo sát:

+ Tải biểu ghi thư mục theo từng bộ sưu tập.

+ Xây dựng biểu mẫu thống kê các vấn đề cần chỉnh sửa.

+ Phân công cán bộ rà soát biểu ghi.

+ Thực hiện rà soát biểu ghi thư mục: tra cứu biểu ghi thư mục, đối chiếu với quy tắc biên mục hiện tại để xác định các lỗi sai về biên mục và lỗi chính tả (bao gồm cả những biểu ghi có sự thay đổi về quy tắc mô tả).

+ Thống kê các lỗi sai về biên mục và chính tả.

+ Chỉnh sửa biểu ghi theo quy tắc mô tả hiện hành.

Kết quả khảo sát 4.000 biểu ghi thư mục cho thấy, công tác xử lý CNTT còn tồn tại một số vấn đề cần chỉnh sửa:

3.1. Đối chiếu với việc áp dụng quy tắc mô tả AACR2 và khổ mẫu biên mục MARC21

Các mô tả, nhập liệu không đồng nhất chủ yếu liên quan đến việc áp dụng quy tắc mô tả AACR2 và khổ mẫu biên mục MARC21 gồm:

- Thứ nhất, không đồng nhất về quy tắc biên mục và khổ mẫu biên mục.

- + Không đồng nhất về ký hiệu mã hoá tên tài liệu/tên tác giả (219 biểu ghi) ở trường thông tin 084\$b (các ký hiệu phân loại khác) và thuộc 2 trường hợp: thay đổi quy định về cách sử dụng chữ cái mã hoá (ví dụ: DI - ĐI, LU - LƯ) và thay đổi ký hiệu mã hoá theo tên tác giả sang tên tài liệu và ngược lại.

- + Không đồng nhất về thông tin ghi chú ở trường 020\$c (1148 biểu ghi), chủ yếu áp dụng đối với tài liệu nội sinh như luận án, luận văn, đề tài khoa học, tài liệu hội thảo. Khi xử lý những loại tài liệu này, thư viện sẽ nhập thông tin “TL nội sinh”. Tuy nhiên, có đến 1.148/1.439 biểu ghi (tài liệu nội sinh) không có thông tin ở trường này.

- + Việc xác định tiêu đề mô tả cho tác giả cá nhân (trường 100) hoặc tiêu đề bổ sung tên tác giả cá nhân (trường 700) chưa có sự đồng nhất, chủ yếu xảy ra đối với các trường hợp tài liệu có tác giả chủ biên và những tài liệu có nhiều tác giả (từ 4 tác giả trở lên), tổng số 1.201 biểu ghi.

- + Thay đổi chỉ thị, quy tắc mô tả ở trường 245 (458/4000 biểu ghi).

- + Thiếu sự thống nhất về quy định nhập thông tin ở các trường 925 (vật mang tin), 926 (mức độ mật) và 927 (dạng tài liệu): 2457/4000 biểu ghi không có thông tin.

- Thứ hai, không đồng nhất về các trường thông tin nhập từ khoá, xảy ra ở khối trường 6XX. Toàn bộ 17.419 từ khoá của 4.000 biểu ghi được khảo sát ở giai đoạn này đều nhập vào trường 653 - từ khoá không kiểm soát. Trong khi đó, theo quy định của khổ mẫu MARC21, từ khoá sẽ được đưa về các trường 600 (tên cá nhân), 610 (tên tập thể), 650 (thuật ngữ chủ đề), 651 (tên địa danh) và

653 (thuật ngữ chủ đề không kiểm soát).

- Thứ ba, không đồng nhất về định từ khoá đối với tài liệu ngoại văn: có 461/4000 biểu ghi định từ khoá ở trường 650. Đây là các từ khoá bằng tiếng nước ngoài có sẵn từ biểu ghi mà thư viện tải về, ngoài ra thư viện còn định thêm từ khoá bằng tiếng Việt và nhập liệu ở trường 653.

- Thứ tư, biên mục chưa đúng theo quy định: có 1566 /4000 biểu ghi, chiếm tỷ lệ 39%. Lỗi thường gặp như xác định sai tiêu đề mô tả; sai/thiếu mã trường con; sai thông tin mã ngôn ngữ, mã nước; sai dấu phân cách các trường thông tin; sai/nhập thiếu thông tin mô tả; sai, thiếu chỉ thị;...

3.2. Về xử lý nội dung tài liệu

Tóm tắt cho tài liệu: 1.377/4.000 biểu ghi thiếu bài tóm tắt (không bao gồm tài liệu ngoại văn, sách văn học và bài viết tạp chí), chiếm tỷ lệ 34,4%.

3.3. Về công cụ hỗ trợ xử lý tài nguyên thông tin

Sự thiếu đồng nhất về công cụ hỗ trợ xử lý tài nguyên thông tin gồm: công cụ định từ khoá (bộ từ khoá) và công cụ xác định mã nước xuất bản (TCVN7217-1:2007).

- Việc định từ khoá nhân vật (ở trường 600) và từ khoá địa danh (ở trường 651) không đồng nhất. Đối với từ khoá địa danh, sự không đồng nhất chủ yếu xảy ra đối với các từ khoá địa danh nước ngoài. Ví dụ:

Loại từ khoá	Quy định cũ	Quy định mới
Từ khoá nhân vật	Hồ Chí Minh\$d1890 - 1969	Hồ Chí Minh
Từ khoá địa danh	Ôxtrâyliia	Australia

- Lỗi không đồng nhất ký hiệu mã nước xuất bản: 700/4000 biểu ghi xác định mã nước theo tiêu chuẩn TCVN7217-1:2007 (Ví dụ Việt Nam = VN; Mỹ = US), chiếm tỉ lệ 17,5%. Hiện nay, thư viện đã thay tiêu chuẩn này bằng bảng mã “MARC code list of countries” của Thư viện Quốc hội Mỹ (Ví dụ: Việt Nam = vm).

3.4. Về phần mềm nhập liệu

Có 2.751/4.000 biểu ghi dữ liệu chưa đồng nhất cần chỉnh sửa, chiếm tỷ lệ 68,7%, tập trung vào 2 trường tin:

- Thông tin ký hiệu mã hóa tên tài liệu/tên tác giả được nhập ở trường 090\$c: 1706/4000 biểu ghi, trong khi theo quy định hiện tại thì thông tin này được nhập vào trường 082\$b (đối với tài liệu ngoại văn) hoặc 084\$b (đối với tài liệu tiếng Việt).

- Thông tin giá tiền của tài liệu nhập ở trường 950: 1045/4000 biểu ghi. Theo quy định hiện hành, thông tin này được nhập vào trường 020\$c.

3.5. Về chính tả

Có 2.565/4.000 biểu ghi cần chỉnh sửa về chính tả, chiếm tỉ lệ 64%, tập trung vào các lỗi sau:

- + Lỗi sai chính tả, viết hoa sai trong quá trình nhập liệu.

- + Không đồng nhất trong việc sử dụng i và y; quy định thả dấu (đối với một số từ chứa vần úy, òa, ủy, ỏe, òa....).

Thực trạng trên bắt nguồn từ những nguyên nhân sau:

- Quy định nội bộ về xử lý T NTT, quy ước về chính tả, nhập liệu tại Trung tâm có sự thay đổi qua các giai đoạn khác nhau, mỗi lần chỉnh sửa có thêm/bớt và thay đổi quy định nhập liệu ở một số trường dữ liệu dẫn đến dữ liệu thư mục của Trung tâm không đồng nhất.

- Công cụ định từ khóa còn thiếu, gây khó khăn trong việc định từ khóa các tài liệu thuộc chuyên ngành luật. Năm 2021, thư viện đã biên soạn Bộ từ khoá Luật học làm công cụ định từ khoá cho các tài liệu chuyên ngành luật. Hiện tại, Thư viện sử dụng song song ba Bộ từ khoá Luật học, Bộ Từ khoá Khoa học xã hội và nhân văn, Bộ Từ khoá của Thư viện Quốc gia và các từ điển để định từ khóa cho tài liệu.

- Những tài liệu thiếu trường tóm tắt chủ yếu rơi vào giai đoạn trước năm 2013, khi thư

viện chưa xây dựng Quy định nội bộ về xử lý T NTT. Một số tài liệu không yêu cầu nhập trường tóm tắt bao gồm tài liệu ngoại văn, sách văn học và bài viết tạp chí.

- Việc chuyển đổi phần mềm thư viện cũng làm cho dữ liệu thư mục của Trung tâm không có sự đồng nhất do mỗi phần mềm quy định nhập liệu khác nhau.

- Cán bộ thư viện thiếu sự cẩn thận, tỷ mỉ trong quá trình nhập liệu dẫn đến các biểu ghi thư mục còn nhiều lỗi cả về quy tắc biên mục và lỗi chính tả.

4. ĐỀ XUẤT CHUẨN HÓA CƠ SỞ DỮ LIỆU THƯ MỤC TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

4.1. Xác định các vấn đề cần chỉnh sửa

- * Về quy tắc mô tả và khổ mẫu biên mục

- Rà soát lại toàn bộ chỉ thị của các trường 041 (mã ngôn ngữ), 100 (tác giả cá nhân), 110 (tác giả tập thể), 245 (Nhan đề và thông tin trách nhiệm), 650, 651, 655 (từ khóa) và 700 (tác giả bổ sung); bổ sung chỉ thị (đối với những biểu ghi thiếu chỉ thị) và sửa chỉ thị cho chính xác (đối với những biểu ghi bị sai chỉ thị).

- Chỉnh sửa trường 044 (mã nước xuất bản) đối với tài liệu được xuất bản ở Việt Nam và các quốc gia khác theo quy định của Bảng mã một số quốc gia (MARC Code List for Languages của Thư viện Quốc hội Mỹ). Ví dụ: từ VN sửa thành vn.

- Rà soát lại việc lập tiêu đề mô tả cho tác giả cá nhân hoặc nhan đề tài liệu; việc mô tả tác giả bổ sung trường 700 (đối với tài liệu có từ 4 tác giả trở lên) cho đúng với quy tắc biên mục đang được áp dụng.

- Chuyển thông tin số định danh (trường 090) của tài liệu về trường tương ứng theo quy định nhập liệu của phần mềm Kipos.

- Bổ sung các trường còn thiếu thông tin mô tả như 925 (vật mang tin), 926 (cấp độ mật), 927 (dạng tài liệu).

- Chuyển thông tin ở trường 950 - giá tiền của tài liệu lên trường 020\$ theo quy định nhập liệu của phần mềm Kipos.

** Về từ khóa*

Trung tâm cần phân loại toàn bộ từ khóa đưa về các trường dữ liệu tương ứng, đồng thời bổ sung nguồn kiểm soát cho các từ khóa đó và chỉ thị tương ứng cho các trường. Ví dụ:

STT	Trường 653	Chuyển về trường	Nguồn kiểm soát
1.	Luật Hình sự	650 (chủ đề)	Bộ TK Luật học
2.	Lịch sử	650 (chủ đề)	Bộ TK KHXH&NV
3.	Việt Nam	651 (địa danh)	Bộ TK KHXH&NV
4.	Giáo trình	655 (thể loại)	Bộ TK KHXH&NV

Trong CSDL hiện đang tồn tại nhiều biểu ghi không thống nhất trong cách trình bày từ khóa tên địa danh, tên nước, tên nhân vật là người nước ngoài. Ví dụ: Cam pu chia - Campuchia; Hoa Kỳ - Mỹ; Canada - Canada; Úc - Ôxtrâyli-a - Australia; V.I.Lê Nin - V.I.Lênin - V.Lênin; Goóc ba chốp - Goócbachốp - Goócbachốp.

Việc sử dụng nhiều cách thể hiện khác nhau đối với cùng một địa danh/nhân vật như vậy sẽ không đảm bảo tính nhất quán của CSDL, đồng thời ảnh hưởng rất nhiều đến việc tìm kiếm thông tin, tài liệu của bạn đọc. Do đó, Trung tâm cần tiến hành rà soát, chỉnh sửa từ khóa địa danh, từ khóa nhân vật cho đồng nhất theo công cụ kiểm soát được lựa chọn, ưu tiên sử dụng những thuật ngữ phổ biến, gần gũi với người sử dụng.

** Về tóm tắt*

Bổ sung bài tóm tắt cho những tài liệu chưa được tóm tắt (trừ bài trích tạp chí, các tác phẩm văn học và tài liệu nước ngoài không phải tóm tắt theo quy định của Trung tâm).

** Về chính tả*

+ Đối với những vấn đề chưa thống nhất do thay đổi quy định nội bộ:

Trung tâm cần rà soát toàn bộ dữ liệu thư mục, liệt kê chính xác các trường hợp cần chỉnh sửa liên quan đến cách trình bày dữ liệu như i, y; việc thả dấu cho các trường hợp: oà, óá, oã, oạ; oè, oé, oê, oẽ, oẹ; uy, úy, uý, uỷ, uỷ, uy. Trung tâm có thể đề xuất với công ty cung cấp phần mềm Kipos hỗ trợ kỹ thuật để thực hiện chuẩn hoá chính tả bằng cách thay thế dữ liệu theo quy ước đang áp dụng tại Trung tâm.

+ Đối với các lỗi sai chính tả của cán bộ thư viện trong quá trình nhập liệu: Trung tâm có thể tải toàn bộ dữ liệu thư mục, sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra chính tả để xác định lỗi sai, từ đó tiến hành chỉnh sửa các lỗi mà phần mềm đã chỉ ra.

4.2. Một số đề xuất hoàn thiện công cụ hỗ trợ chuẩn hóa CSDL

** Hoàn thiện Bộ từ khóa*

Năm 2021, Trung tâm đã nghiên cứu, biên soạn Bộ từ khóa Luật học. Qua khảo sát dữ liệu từ khóa của 4.000 biểu ghi cho thấy, vẫn còn rất nhiều từ khóa tự do, không nằm trong Bộ từ khóa. Tri thức của nhân loại ngày càng phát triển, sự xuất hiện thêm nhiều lĩnh vực, nhiều thuật ngữ mới trong các lĩnh vực nói chung và lĩnh vực luật nói riêng sẽ làm cho các công cụ này trở nên hạn hẹp, không đáp ứng được yêu cầu của công việc. Do vậy, Trung tâm cần thường xuyên rà soát từ khóa tự do thuộc chuyên ngành Luật, bổ sung, cập nhật các thuật ngữ mới vào Bộ từ khóa Luật học.

** Hoàn thiện phần mềm*

Thứ nhất, bổ sung tính năng từ điển: Để kiểm soát tính nhất quán của các biểu ghi thư mục, cần xây dựng một hệ thống các từ điển tham chiếu chuẩn xác, đó có thể là từ điển tham chiếu nơi xuất bản, nhà xuất bản, khung phân loại, từ khóa có kiểm soát. Hiện tại, phần mềm thư viện Kipos chưa hỗ trợ tính năng này. Do đó, Trung tâm cần đề xuất với đơn vị cung cấp phần mềm sớm nghiên cứu, bổ sung thêm tính năng từ điển đối với một số

trường, trước tiên là trường từ khóa để đảm bảo tính thống nhất trong quá trình định từ khóa tài liệu.

Thứ hai, hỗ trợ tìm kiếm linh hoạt: Hiện nay, CSDL thư mục của Trung tâm vẫn tồn tại song song nhiều kiểu với các cụm từ khóa được sử dụng không thống nhất, như: tâm lý - tâm lí, công ty - công ti, qui định - quy định, cách thả dấu úy - uỷ, òa - oà, òe - oẻ.... Điều này ảnh hưởng không nhỏ đến quá trình tra cứu tài liệu của bạn đọc, kết quả tìm kiếm sẽ không được hiển thị đầy đủ nếu như bạn đọc không thực hiện tìm kiếm theo cả hai cách. Để khắc phục tình trạng bất cập nêu trên, công ty cung cấp phần mềm cần nghiên cứu để cho phép truy xuất dữ liệu một cách linh hoạt, dù bạn đọc tìm kiếm theo thuật ngữ nào, không phân biệt i, y hoặc thả dấu theo cách nào cũng hiển thị đầy đủ kết quả tìm kiếm. Có như vậy, kết quả tìm kiếm mới hiển thị đầy đủ và phản ánh thực chất vốn tài liệu hiện có tại thư viện.

** Xây dựng sổ tay nghiệp vụ xử lý tài nguyên thông tin*

Sổ tay nghiệp vụ sẽ tập hợp tài liệu hướng dẫn các công đoạn biên mục mô tả, phân loại, định từ khóa, làm tóm tắt,... Ngoài ra, sổ tay còn bao gồm các quy ước trong xử lý CNTT đã được bàn bạc, thống nhất; là nơi để cán bộ xử lý ghi chép lại những kinh nghiệm, những trường hợp xử lý tin cụ thể, đặc biệt trong quá trình làm việc hàng ngày nhằm truyền đạt lại cho cán bộ mới hoặc khi gặp lại trường hợp tương tự sẽ không lúng túng.

** Tăng cường hiệu đính kết quả xử lý tài nguyên thông tin*

Hiện nay, công tác hiệu đính kết quả xử lý tài nguyên thông tin cũng đã được Thư viện quan tâm thực hiện. Để đảm bảo chất lượng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, Thư viện cần tăng cường hơn nữa công tác hiệu đính kết quả xử lý, thường xuyên rà soát lại các biểu ghi đã cập nhật trong CSDL, chỉnh sửa hồi cố những sai sót trong quá trình xử lý tài

nguyên thông tin. Công việc này cần được tiến hành thường xuyên và nghiêm túc, có sự đánh giá chính xác về thực trạng chất lượng xử lý tài nguyên thông tin, từ đó cán bộ xử lý có thể đưa ra đề xuất với Lãnh đạo đơn vị để nâng cao hơn nữa hiệu quả của công tác này, tạo ra các sản phẩm thông tin chất lượng, góp phần phục vụ tốt nhất nhu cầu của các đối tượng bạn đọc.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Đinh Thuý Quỳnh (2014). “Một số chuẩn mô tả dữ liệu nhằm liên kết và chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện”, Tạp chí Thư viện Việt Nam, số 4/2014, tr.18-25,17.
- Đoàn Phan Tân (2006). “Thông tin học - Giáo trình dành cho sinh viên ngành thông tin - thư viện và quản trị thông tin”, Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Nguyễn Huy Chương (2017). “Sử dụng phần mềm mã nguồn mở - Giải pháp tối ưu cho thư viện quy mô vừa và nhỏ ở Việt Nam”, Tạp chí Thông tin và Tư liệu, số 1/2017, tr.27-34.
- Nguyễn Ngọc Nam (2017). “Cơ sở dữ liệu thư mục tại Thư viện Quốc gia Việt Nam”, Luận văn thạc sỹ Khoa học Thư viện, Hà Nội.
- Vũ Dương Thuý Ngà (2010). “Quan niệm chuẩn hoá trong xử lý tài nguyên thông tin và những biện pháp đảm bảo chuẩn hoá trong xử lý tài nguyên thông tin ở Việt Nam hiện nay”, Tạp chí Thư viện Việt Nam, số 4(24)/2010, tr.15-18.
- Vũ Dương Thuý Ngà (2012). “Nghiên cứu hoàn thiện việc chuẩn hoá trong xử lý tài nguyên thông tin các thư viện Việt Nam”, Luận án Tiến sỹ Khoa học Thư viện, Hà Nội.
- Vũ Thị Lương (2015). Xử lý nội dung tài liệu tại Trung tâm Thông tin-Thư viện Đại học Luật Hà Nội, Luận văn thạc sỹ Khoa học Thư viện, Hà Nội.

(Ngày Tòa soạn nhận được bài: 15-8-2023; Ngày phản biện đánh giá: 10-11-2023; Ngày chấp nhận đăng: 15-01-2024).