

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

VŨ VĂN SƠN

Giáo trình
BIÊN MỤC MÔ TẢ



NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

VŨ VĂN SƠN

GIÁO TRÌNH **BIÊN MỤC MÔ TẢ**

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI - 2000

LỜI NÓI ĐẦU

Nửa sau thế kỷ 20, cộng đồng thư viện thế giới đã chứng kiến một bước phát triển đột biến trong lĩnh vực biên mục: sự ra đời của các tiêu chuẩn, khổ mẫu và qui tắc có tính chất quốc tế. Sự kiện này đã và đang góp phần đẩy mạnh quá trình tin học hoá, nối kết mạng và kiểm soát thư mục với mục đích trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin tư liệu trên phạm vi toàn cầu.

Ở nước ta hiện nay, việc áp dụng mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD đã phổ biến, nhiều thư viện đã chuyển sang biên mục đọc máy, thực tế đó đòi hỏi đội ngũ cán bộ thông tin, thư viện hiện nay và tương lai phải được trang bị kiến thức và kỹ năng mới; các qui tắc và giáo trình biên mục hiện có ở nước ta vốn mang nặng tính thủ công và truyền thống, phải được cập nhật, nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo và phát triển nguồn nhân lực thông tin và thư viện phục vụ phát triển kinh tế xã hội trong thời kỳ công nghiệp hoá và hiện đại hoá cũng như quá trình hội nhập với khu vực và thế giới của đất nước.

Vì vậy, được sự động viên của Bộ môn thông tin-thư viện Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và đồng nghiệp, chúng tôi mạnh dạn biên soạn giáo trình này trước yêu cầu đổi mới chương trình và hiện đại hoá giáo trình, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của nhà trường nói riêng và nghiên cứu đào tạo thông tin học và thư viện học nói chung, cũng như dùng làm tài liệu tham khảo cho những người làm công tác biên mục thực tế, những người thiết kế cơ sở dữ liệu thư mục.

Khác với tiêu chuẩn hiện nay không có một qui tắc biên mục nào được quốc tế thông qua để dùng chung cho mọi thư viện. Tuy nhiên, người ta đã biên soạn được các bộ qui tắc dùng cho từng cơ sở, địa phương, quốc gia và liên quốc gia.

Qui tắc xác định các tình tiết và cách giải quyết trong thực tế công tác biên mục, đưa ra các qui định cơ liên quan đến mô tả thư mục các loại tài liệu khác nhau và các thông tin hay dữ liệu riêng (cách chọn và hình thức tiêu đề mô tả nhau để thống nhất) để tạo lập một biểu ghi thư mục. Các bộ qui tắc cũng có thể đưa vào các bản chuyển tự, danh mục các chữ viết tắt qui ước, qui tắc sắp xếp trong mục lục,...

Một giáo trình không thể thay thế cho các qui tắc. Nó chỉ giúp cho việc truyền đạt và tiếp thu các khái niệm, phương pháp và những qui định chung nhất, cũng như giới thiệu những vấn đề trong biên mục nhằm tạo điều kiện hiểu và vận dụng các qui tắc một cách linh hoạt nhưng thống nhất trong tình hình cụ thể của từng thư viện.

"Biên mục mô tả" là một công đoạn của biên mục (bên cạnh biên mục chủ đề: phân loại và định chủ đề), vì vậy giáo trình trình bày nội dung này trong khuôn khổ của biên mục nói riêng và kiểm soát thư mục nói chung.

Giáo trình chỉ đề cập tới những qui định chung và chủ yếu nhất nhằm làm cho người học hiểu rõ và sử dụng tốt các qui tắc biên mục, chứ không thay thế cho các qui tắc đó.

Do những khó khăn có liên quan đến sự không thống nhất của các qui tắc và khổ mẫu trong thực tiễn biên mục ở nước ta hiện nay và khả năng hạn chế của người soạn, giáo trình chắc chắn không tránh khỏi nhiều thiếu sót, rất mong được các đồng nghiệp gần xa trao đổi, góp ý.

Tác giả

MỤC LỤC

	<i>trang</i>
Lời nói đầu	3
Chương I. Những vấn đề chung	
1. Kiểm soát thư mục	5
2. Các công cụ thư mục	7
2.1. Sự phát triển của các công cụ thư mục	7
2.2. Chức năng của các công cụ thư mục	9
3. Mục lục	11
3.1. Chức năng, mục đích	12
3.2. Các hình thức mục lục	13
3.3. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng mục lục	17
3.4. Sắp xếp phiếu mô tả / biểu ghi trong các loại mục lục	21
3.5. Các bộ phận của mục lục	25
4. Biên mục	28
4.1. Các công đoạn biên mục	28
4.1.1. Mô tả thư mục	28
4.1.2. Phân loại và phân tích chủ đề	31
4.1.3. Kiểm soát tính thống nhất	32
4.2. Tin học hoá biên mục	34

5. Khổ mẫu (format) của biểu ghi	35
5.1. Các loại khổ mẫu	35
5.2. Quan hệ giữa khổ mẫu và tiêu chuẩn	39
5.3. Quan hệ giữa khổ mẫu và qui tắc biên mục	40

Chương II. Sơ lược lịch sử phát triển lý luận và thực tiễn biên mục

1. Lịch sử biên mục thế giới	42
1.1. Thời cổ đại	42
1.2. Từ Trung thế kỷ đến thế kỷ 17	43
1.3. Thế kỷ 18	44
1.4. Thế kỷ 19 - đầu thế kỷ 20	45
1.5. Cuối thế kỷ 20	47
2. Lịch sử biên mục Việt Nam	49

Chương III. Giới thiệu một số qui tắc và tiêu chuẩn mô tả thư mục

1. Qui tắc thống nhất mô tả ấn phẩm cho mục lục thư viện của Liên Xô cũ	55
2. Qui tắc biên mục Anh - Mỹ (AACR)	57
3. Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD)	63
4. Tiêu chuẩn Việt Nam : TCVN 4743-89	67

Chương IV. Phương pháp chung mô tả thư mục và tạo lập các điểm truy nhập

1. Các phương pháp mô tả thư mục	69
----------------------------------	----

2. Mô tả thư mục theo các qui tắc dựa trên cơ sở ISBD	71
3. Kỹ thuật tìm hiểu, khai thác thông tin để mô tả một tư liệu	72
4. Chọn tiêu đề hay điểm truy nhập	77
4.1. Khái niệm chung	77
4.2. Qui tắc chọn tiêu đề hay điểm truy nhập chính	81
4.2.1. Tác giả cá nhân	81
4.2.2. Tác giả tập thể	84
4.2.3 Nhan đề chính	85
5 - Trình bày tiêu đề mô tả chính	87
5.1 Trình bày tiêu đề mô tả chính theo tác giả cá nhân	87
5.1.1 Tên người Việt Nam	92
5.1.2 Tên người á Phi	94
5.1.3 Tên người Nga và âu Mỹ	95
5.2 Trình bày tiêu đề mô tả chính theo tác giả tập thể	99
5.3 Trình bày tiêu đề mô tả chính theo tên hội nghị	101
5.3.1. Hội nghị của một cơ quan tổ chức	101
5.3.2. Hội nghị chuyên đề của nhiều cơ quan tổ chức khác nhau	101
6- Các mức độ mô tả thư mục	103

Chương V. Phương pháp mô tả các loại hình tư liệu

1- Qui định chung	106
2. Mô tả sách	107

2.1. Mô tả sách một tập	107
2.2. Mô tả sách nhiều tập	123
3. Mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ	126
3.1. Phương pháp chung mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ	127
3.2. Cách trình bày các vùng và yếu tố mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ	129
4. Mô tả phân tích (Mô tả trích)	132
5. Mô tả các tư liệu không phải là sách báo	138
5.1. Mô tả bản đồ	139
5.2. Mô tả bản thảo	141
5.3. Mô tả nhạc phẩm in	144
5.4. Mô tả tư liệu vi hình (Microform)	147
5.5. Mô tả các tư liệu ghi âm	149
5.6. Mô tả tư liệu ghi hình	152
5.7. Mô tả các nguồn tin điện tử	157
6. Mô tả một số tư liệu kỹ thuật	166
6.1. Mô tả các tiêu chuẩn và qui phạm kỹ thuật	166
6.2. Mô tả tư liệu sáng chế phát minh	170
6.3. Mô tả catalô công nghiệp	172
7. Mô tả tư liệu không công bố (tư liệu xám)	174
7.1. Mô tả các báo cáo nghiên cứu khoa học	175
7.2. Mô tả tư liệu dịch không xuất bản	177
7.3. Mô tả luận án	178

Chương VI. Tổ chức biên mục và quản trị mục lục

1. Tổ chức biên mục	180
1.1. Biên mục gốc và biên mục sao chép	180
1.2. Biên mục tập trung và biên mục hợp tác	182
1.3. Biên mục tại nguồn hay là biên mục trong xuất bản phẩm	185
2. Quản trị mục lục	187
2.1. Quản trị phiếu/biểu ghi và tệp dữ liệu	187
2.2. Tổ chức hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất	188
2.3. Các hộp phiếu hay tệp công vụ theo dõi dây chuyền xử lý	190
2.4. Các cảm nang, qui chế công tác của Bộ phận Biên mục	191
2.5. Các công việc thường ngày	192
2.6. Xếp phiếu	196
2.6.1. Qui định chung	196
2.6.2. Các vấn đề có liên quan đến sắp xếp	201
2.7. Ngừng mục lục phiếu	211

Chương VII. Khổ mẫu MARC và biên mục tự động

1. Khổ mẫu MARC	215
2. Khổ mẫu trao đổi UNIMARC	227
3. Khổ mẫu trao đổi chung (CCF)	229
4. Biên mục tự động	231
4.1. Các hệ biên mục	232

4.2. Xử lý tiền máy và nhập dữ liệu	235
4.2.1. Hướng dẫn chung	235
4.2.2. Nghiên cứu trường hợp cụ thể I: Cách điền vào tờ nhập tin của Trung tâm Thông tin Tư liệu KHCNQG	240
4.2.3. Nghiên cứu trường hợp cụ thể II: Cách điền vào bản khai (tờ nhập tin) của Thư viện quốc gia Việt Nam	253
4.3. Máy tính và việc xếp phiếu	261
Tư liệu tham khảo	266
Phụ lục	271

CHƯƠNG I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. KIỂM SOÁT THƯ MỤC

Trong thế giới tri thức (kể cả những tri thức không nhất thiết phải diễn đạt bằng lời như âm nhạc, nghệ thuật) có một khối lượng lớn đã được ghi lại theo những cách thức khác nhau: viết, kẻ vẽ, đánh máy, in ấn, số hoá, ghi âm, ghi hình, ghi trên đĩa máy tính.... Người ta thường gọi tập hợp tri thức được ghi lại này là thế giới thư mục. Và chỉ thế giới thư mục mới có thể kiểm soát được.

Kiểm soát thư mục là kỹ năng hay nghệ thuật tổ chức tri thức / thông tin sao cho có thể tìm kiếm được các tri thức / thông tin ấy. Công việc này bao gồm các quá trình: tạo lập, lưu trữ, thao tác vận hành (manipulation) và tìm dữ liệu. Bất kỳ ai đang duy trì và quản lý một tập hợp (hay hồ sơ) các tham chiếu giới thiệu các bài báo, tạp chí, sách hay các dạng tư liệu khác có chứa thông tin về một đề tài nào đó hay do một tác giả nào đó viết, thì trên thực tế có thể nói người đó đã tiến hành công việc kiểm soát thư mục đối với một bộ phận rất nhỏ của kho tàng thông tin và tri thức toàn cầu. Muốn làm như vậy, trước hết phải quyết định xem : những dữ liệu nào cần ghi lại về một bài báo hay bài tạp chí, một cuốn sách hay vật mang thông tin nào khác, chẳng hạn như: tác giả, nhan đề, các từ khoá, bài tóm tắt và vị trí lưu trữ của tư liệu ấy. Những dữ liệu mang tính thư

mục này được lưu trữ, phổ biến và dùng để tìm thông tin.

Khi tập hợp dữ liệu phát triển thì qua trình lưu trữ, xử lý và tìm tin trở nên ngày càng phức tạp. Từ đó xuất hiện nhu cầu phải có một nghệ thuật và kỹ năng quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ dữ liệu.

Sự kiểm soát này được thực hiện bằng các công cụ thư mục trong đó mỗi tư liệu được thể hiện dưới dạng một biểu ghi thư mục.

Các công cụ thư mục bao gồm: các mục lục, các tập thư mục, các bản chỉ dẫn hay tra cứu thư mục (index) dưới dạng ấn phẩm và các cơ sở dữ liệu thư mục.

Cán bộ biên mục, người soạn chỉ dẫn, cán bộ thư mục và cán bộ xử lý thông tin đều tiến hành công tác kiểm soát thư mục đối với các bộ phận của thể giới thư mục. Các cán bộ thư viện làm công tác tra cứu, hướng dẫn bạn đọc và các chuyên gia thông tin tư vấn, hỏi - đáp đang tạo ra cầu nối giữa người dùng và những công cụ thư mục hiện có. Các cơ quan thư viện là một trọng điểm của các hoạt động này, nhưng không phải là duy nhất. Những nỗ lực cá nhân của các nhà khoa học ngoài ngành và các xí nghiệp thương mại cũng đóng một vai trò nhất định trong công việc này.

Công cụ thư mục được tạo lập trong các cơ quan thư viện chủ yếu là mục lục và thư mục, mặc dầu trong đó có sử dụng rộng rãi các loại công cụ khác nữa. Trong qua trình tin học hoá, nhiều thư viện đã tiến hành xây dựng các mục lục điện tử và cơ sở dữ liệu để quản trị và tìm tin. Họ cũng đã hợp tác với nhau để tạo lập một số cơ sở dữ liệu liên hợp trực tuyến phản ánh tư liệu và thông tin của các thành viên.

Có người dự đoán rằng đến một ngày nào đó khi tất cả các thông tin/ kiến thức đã được ghi lại sẽ được số hoá toàn văn và

truy nhập trực tuyến (on-line), thì có khả năng tìm được thông tin cần thiết trực tiếp bằng phương thức trực tuyến mà không phải sử dụng các công cụ thư mục như một bước trung gian, nhưng thật khó hình dung được nếu không có một loại kiểm soát nào đó trong bối cảnh bùng nổ thông tin/ tri thức.

2. CÁC CÔNG CỤ THƯ MỤC

2.1. Sự phát triển của các công cụ thư mục

Trước đây, người ta vẫn quan niệm rằng các mục lục, thư mục, bản chỉ dẫn thư mục (index), và cơ sở dữ liệu thư mục là những công cụ hoàn toàn khác nhau. Thực ra, chúng đều là các bộ phận của cùng một thực thể kiểm soát thư mục nhưng đã phát triển biệt lập với những dạng thức khác nhau vì những lý do này khác.

Trong quá khứ, những yếu tố kinh tế đã chi phối việc phát triển các mục lục thư viện. Các thư viện thường là các cơ quan bao cấp, không vì lợi nhuận, nên hiếm khi có đủ các nguồn lực để mục lục thư viện vượt qua ngưỡng "đánh chỉ số ở cấp vi mô", tức là chỉ có thể cung cấp được những thông tin đại thể về toàn bộ một quyển sách hay toàn bộ một tờ tạp chí chứ không thể giúp người ta truy nhập sâu hơn vào nội dung của tất cả tư liệu trong kho. Họ chỉ có thể làm được việc này đối với một số tư liệu thuộc một chủ đề hẹp nào đó.

Trên thực tế đã có các cơ quan, tổ chức khác (các trung tâm tư liệu, các cơ quan thông tin, các hội khoa học, một số nhà xuất bản) biên soạn và xuất bản các bản chỉ dẫn thư mục với phương pháp "đánh chỉ số ở cấp vi mô", nghĩa là truy nhập tới các bài mục trong tạp chí, trong tuyển tập, từng chương trong sách trên qui mô rộng lớn. Người ta có thể ban các bản chỉ dẫn, tra cứu này để kiểm lỗi, hay ít nhất cũng để thu hồi chi phí tạo lập

chúng. trong khi việc sử dụng các mục lục ở thư viện không phải trả tiền. Cũng có các loại tra cứu như "bảng tra (chủ đề, từ khoá) cuối sách", thường được xuất bản đồng thời, đồng liên với sách, mặc dầu cũng đi sâu phân tích nội dung của một tư liệu, để giúp người đọc nhanh chóng tìm được các đoạn cần xem, nhưng không phải nhằm mục đích kiểm soát thư mục, do đó không thuộc phạm trù các công cụ kiểm soát thư mục.

Cũng do hạn chế về kinh tế mà thông thường các mục lục thư viện chỉ chỉ dẫn các tư liệu của một thư viện nào đó. Và như vậy, mỗi mục lục chỉ là một phần nhỏ bé của toàn thể thế giới thư mục. Ngược lại, các bản chỉ dẫn thư mục bao quát các tư liệu có thể có hoặc không có trong một thư viện cụ thể nào đó, nghĩa là phản ánh một bộ phận lớn hơn của thế giới thư mục. Trong khi đó, so với mục lục và bản chỉ dẫn thư mục, các thư mục (dạng sách) in, lại chỉ giới thiệu một bộ phận còn nhỏ bé hơn nữa của thế giới thư mục. Mỗi thư mục thường chỉ có một chủ đề, đề tài hay giới thiệu tư liệu trong một giới hạn nào đó, thí dụ như các tác phẩm của một tác giả, các tác phẩm về một chủ đề nào đó, các tác phẩm được xuất bản trong một giai đoạn hay tại một địa phương nhất định. Có cả các thư mục địa ghi âm hay các mục lục tác phẩm nghệ thuật. Do phạm vi bao quát có giới hạn, các thư mục dễ dàng tập hợp các biểu ghi xử lý cả ở cấp vĩ mô lẫn vi mô.

Trong thời gian vừa qua, nhờ công nghệ mới, các cơ sở dữ liệu thư mục đã phát triển mạnh và không còn bị các yếu tố kinh tế chi phối như trước đây về cấp độ xử lý. Các cơ sở dữ liệu này đã sử dụng cách đánh chỉ số ở cấp độ vi mô và cung cấp nhiều dữ liệu thư mục hơn cho mỗi tư liệu được xử lý, nghĩa là cung cấp thêm từ khoá và bài tóm tắt. Cũng có một số cơ sở dữ liệu thư mục vẫn còn đánh chỉ số ở cấp vĩ mô và hoạt động như các mục lục được mở rộng.

Một đặc điểm quan trọng của các mục lục là chúng có hình thức kiểm soát tính qui định thống nhất đối với tên người, nhan đề và các từ chủ đề. Kiểm soát tính qui định thống nhất là quá trình duy trì sự nhất quán của hình thức các tiêu đề trong một công cụ thư mục.

Tiêu đề là một hay nhiều từ đặt ở dòng đầu phiếu mô tả, hoặc một chuỗi ký tự đặt ở ngay đầu biểu ghi trong một công cụ thư mục, nhằm tạo điều kiện hay phương tiện tìm được phiếu mô tả hay biểu ghi đó. Trong một số công cụ in và trong phần lớn các hệ thống máy tính, tiêu đề được đặt ở đầu cột, trang hay màn hình nơi xuất hiện nhiều biểu ghi chung một tiêu đề đó. Dạng chính thức của tiêu đề có thể là tên (tác giả hay nhân vật), nhan đề, hay chủ đề (đề mục, ký hiệu phân loại, từ khoá, từ chuẩn).

Các công cụ thư mục tuy đều phản ánh thế giới thư mục, nhưng sự phản ánh ấy được thực hiện bằng những cách khác nhau. Cách truy nhập các công cụ ấy và từ vựng được sử dụng để tìm kiếm thông tin có thể không giống nhau. Một khi đã tìm thấy những biểu ghi cần thiết thì những qui ước trình bày hay hiển thị các dữ liệu thư mục cũng khác nhau. Trong những công cụ thư mục không có sự qui định thống nhất về tiêu đề, người ta không thể nắm chắc được tất cả các dạng tên người, nhan đề hay thuật ngữ tìm, có thể có, và như vậy hiệu suất và kết quả tìm tin sẽ bị giảm.

Trong một môi trường kiểm soát thư mục lý tưởng, người sử dụng có thể bắt đầu tìm kiếm với bất kỳ công cụ nào và có thể được chỉ dẫn tới các công cụ khác thông qua các tham chiếu hay các mối liên kết qua lại.

2.2 Chức năng của các công cụ thư mục

a) Chức năng nhận dạng hay tìm kiếm

Tất cả các công cụ đều nhằm tạo điều kiện để người sử dụng, một khi đã có trong tay hay trong đầu một trích dẫn hay một tham chiếu thư mục, có thể đòi chiều những dữ liệu về tư liệu đã biết hay được thông báo này với một biểu ghi thay một mô tả trong công cụ thư mục của một thư viện để xem thư viện có tư liệu đó hay không, hay tùy theo phạm vi bao quát của công cụ, có thể biết tư liệu đó hiện đang được bảo quản và phục vụ ở một thư viện nào khác. Nói cách khác, nhờ những công cụ này, người ta có thể tìm lại một tư liệu xuất phát từ một trong những yếu tố đã biết như: tác giả, nhan đề, chủ đề (phân loại hay vấn đề).

b) Chức năng tập hợp

Chức năng tập hợp cho phép tập hợp vào một chỗ trong công cụ thư mục tất cả các mô tả hay biểu ghi của những tư liệu giống nhau hoặc có liên quan chặt chẽ với nhau về một phương diện hay dấu hiệu nào đó, chẳng hạn những tư liệu về cây lúa được nhóm hợp lại trong mục lục phân loại hay chủ đề; những tư liệu của cùng một tác giả được xếp cùng nhau trong mục lục tác giả hay mục lục chữ cái truyền thông, còn các cơ sở dữ liệu cũng cho phép nhóm hợp tư liệu như vậy và hiển thị trên màn hình máy tính tùy theo người dùng sử dụng dấu hiệu tìm tin (các điểm truy nhập thông tin) nào: tác giả, chủ đề, mục phân loại....Nhờ vậy, người ta có thể biết được trong một cơ quan thông tin, thư viện có bao nhiêu tác phẩm của một tác giả nào đó, có bao nhiêu tư liệu về một chủ đề nào đó, có bao nhiêu tư liệu thuộc một lĩnh vực khoa học hay một ngành sản xuất thực tiễn nào đó.

Một trong những biện pháp tốt nhất để thực hiện chức năng tập hợp là thông qua quá trình kiểm soát tính qui định thống nhất, đặc biệt là xây dựng hệ thống tham chiếu (chỉ chỗ) qua lại, các tiêu đề hình thức và thống nhất.

c) Chức năng đánh giá hay chọn lọc

Chức năng này cho phép người dùng lựa chọn được những tư liệu phù hợp và tốt nhất chứa đựng những kiến thức hay thông tin cần yếu trong số nhiều biểu ghi hay phiếu mô tả. Chẳng hạn những lần xuất bản mới nhất của cùng một tác phẩm, những tư liệu cùng một nội dung nhưng do những tác giả khác nhau viết, những nước, những nhà xuất bản khác nhau xuất bản, hoặc với khối lượng trang, chương, mục và trên những vật mang tin khác nhau (ấn phẩm, đĩa từ, băng từ...).

Ba chức năng này có sự phụ thuộc tương đối vào nhau.

3. MỤC LỤC

Mục lục là một tập hợp có tổ chức của các biểu ghi phản ánh vốn tư liệu của một kho tư liệu (hay sưu tập) nào đó. Một kho tư liệu (hay sưu tập) có thể bao gồm bất kỳ một loại hình tư liệu nào : sách, xuất bản phẩm định kỳ, bản đồ, băng ghi âm, băng hình, tranh ảnh, bản nhạc.... Thông thường, các mục lục phản ánh tư liệu của một cơ quan thông tin hay thư viện. Nhưng cũng có các mục lục giới thiệu vốn tư liệu của nhiều thư viện tham gia hợp tác biên soạn các loại mục lục liên hợp để phục vụ công tác cho mượn giữa các thư viện nhằm sử dụng chung nguồn lực.

Việc tổ chức mục lục là cần thiết khi một vốn tư liệu hay sưu tập phát triển tới mức không thể nhớ hay kiểm soát được từng tư liệu trong kho. Một thư viện tư nhân hay thư viện của một lớp học không nhất thiết phải có mục lục: người dùng có thể gợi nhớ lại từng cuốn sách, băng ghi âm, bản đồ....căn cứ vào tác giả, nhan đề, hình dáng, màu sắc hay thậm chí vị trí của tư liệu đó trên một giá kệ nào đó. Khi sưu tập lớn hơn một chút, người ta có thể tạm sắp xếp tư liệu theo một kiểu nào đó, chẳng hạn

nhóm hợp theo một vài chủ đề và cho phép người đọc vào tự chọn tại giá. Nhưng khi vốn tư liệu quá lớn, không có khả năng nhớ hết, để có thể tìm được những tư liệu hiện có trong kho, thì cần thiết phải lập phiếu mô tả hay biểu ghi chính thức cho từng tư liệu. Mục đích của việc làm này là để dễ tìm kiếm và thống kê quản lý tài sản. Người làm công tác sưu tầm và thu thập cũng không thể nhớ được những tư liệu nào đã bổ sung, bị mất hay đã được thay thế. Trong những trường hợp này, mục lục có thể dùng như một hồ sơ kiểm soát những gì mà thư viện có.

3.1 Chức năng, mục đích của mục lục

Những chức năng nhận dạng, tập hợp và đánh giá như đã trình bày ở trên là chung cho mọi công cụ thư mục, bao gồm cả các mục lục.

Trên cơ sở những chức năng chung, kết hợp với thực tiễn biên mục hiện đại, chúng ta có thể diễn đạt một số mục đích của mục lục như sau:

a) Giúp người sử dụng tìm được bất kỳ một tác phẩm hay tư liệu nào dưới dạng ấn phẩm hay các vật mang tin khác, nếu biết một trong các yếu tố sau đây:

- tác giả
- nhan đề hay các hình thức thay thế nhan đề (nhan đề đầy đủ, nhan đề thống nhất, nhan đề tập hợp...)
- chủ đề chính và các chủ đề liên quan (theo phân loại hoặc theo vấn đề)

Hệ thống đề mục chủ đề mà mỗi thư viện thông qua và áp dụng, ngày một đóng vai trò quan trọng trong việc hướng dẫn người đọc sử dụng các mục lục truyền thống và tin học hóa

b) Cho biết : thư viện hiện đang có những tư liệu nào,

- của một tác giả cá nhân hay tập thể nào đó

- về một chủ đề nào đó
 - thuộc một thể loại tư liệu hay ngôn ngữ nào đó
 - thuộc những lần xuất bản nào
- c) Giúp lựa chọn một tư liệu:
- theo lần xuất bản
 - theo tính chất (phổ cập hay chuyên sâu)
 - theo vật mang tin

Để mục lục thực hiện được các chức năng và mục đích kể trên, người ta sử dụng các phương tiện như: tiêu đề, tham chiếu (hay chỉ chỗ), phiếu hướng dẫn và chú thích, khung phân loại, hệ đề mục chủ đề....

Ngoài ra, so với các công cụ thư mục khác, mục lục có một chức năng nữa là phản ánh chẳng những nơi (kho) lưu trữ trong thư viện mà còn cho biết cả ký hiệu bảo quản (hay vị trí trên giá) của tư liệu. Các mục lục liên hợp cho biết: ngoài thư viện người đọc đang tra cứu còn có những cơ sở nào khác có thể mượn được tư liệu cần tìm và ký hiệu bảo quản tại đó.

3.2 Các hình thức mục lục

Cho đến nay, mục lục đã được tổ chức dưới các dạng: mục lục quyển (ghi chép hoặc in dưới dạng sách), mục lục phiếu, mục lục vi hình (vi phim, vi phiếu), mục lục tin học hoá truy nhập trực tuyến (on-line) hay đoạn tuyến (off-line).

a) Mục lục quyển

Mục lục quyển thường là các danh mục tư liệu xếp theo một dấu hiệu tìm tin (vần chữ cái tên tác giả, nhan đề, chủ đề) hoặc theo một đề cương (hệ thống đề mục) dựa vào một khung phân loại hoặc một khung đề mục chủ đề.

Mục lục quyển hay mục lục dưới dạng sách thường được

biên soạn và xuất bản bằng ba cách:

- Mô tả phiếu nháp, sắp xếp lại thành bản thảo, rồi đánh máy hoặc in dưới dạng quyển. Thư viện quốc gia xuất bản mục lục sách lưu chiếu (nay gọi là thư mục quốc gia) dưới dạng quyển từ năm 1957. "Mục lục 1960-1965" của Thư viện khoa học trung ương, in rônêô, đã được phổ biến rộng rãi để phục vụ người đọc tại các địa điểm sơ tán trong thời gian kháng chiến chống Mỹ cũng là một thí dụ về mục lục quyển.

- Sao chụp thu nhỏ các phiếu mục lục sẵn có, sau khi đã hiệu đính, chỉnh trang (đánh máy lại các phiếu mờ nhạt, rách nát hay quá bẩn...), bố trí thành từng trang và sắp xếp theo một trật tự qui định. Thí dụ : "Mục lục các tư liệu về Đông Dương" hiện có tại Pháp do Cadiot sưu tầm và biên soạn. "Mục lục (sách) liên hợp quốc gia "(National Union Catalog) tồn tại hàng chục năm nay do Thư viện quốc hội Mỹ xuất bản hàng tháng, hàng quý, hàng năm và ô năm một lần, đều dựa trên cơ sở sắp xếp các phiếu in sẵn có thành từng trang, sau đó chụp thu nhỏ lại.

- In ra từ máy tính, sau khi đã lên trang (nhi trang) từng dòng, từng cột. Cách thức xuất bản như vậy vừa nhanh chóng vừa thuận lợi. Trong những năm 1970, Thư viện quốc hội Mỹ bắt đầu dùng máy tính biên soạn và xuất bản hàng loạt mục lục quyển (trên cơ sở các biểu ghi đọc bằng máy) mà đã thử nghiệm từ cuối những năm 1950. Ở nước ta, từ những năm 1990, Thư viện quốc gia bắt đầu tin học hoá việc xuất bản thư mục quốc gia. Thư viện khoa học kỹ thuật TƯ thuộc Trung tâm thông tin tư liệu khoa học công nghệ quốc gia đã bắt đầu xuất bản mục lục quyển bằng máy tính tiếp nối mục lục phiếu từ năm 1995.

So với mục lục phiếu cổ truyền, mục lục quyển gọn gàng, có độ nén cao, cơ động (có thể đem đi đem lại rất thuận tiện hay gửi đi xa), có khả năng tra cứu, xem lướt nhanh, nhưng lại thua

kém về mức độ cập nhật vì do tốn kém về phương diện kinh tế, lâu lâu mới có thể bổ sung, tích gộp và xuất bản lại. Để khắc phục tình trạng này, người ta có thể xuất bản các tập san thông báo tư liệu mới nhập vào thư viện là hình thức bổ trợ trong khi chờ đợi lần xuất bản sau.

Ngày nay với sự tiến bộ của kỹ thuật ấn loát tự động và công nghệ thông tin mới, quá trình tích hợp và cập nhật các biểu ghi trở nên dễ dàng, nhanh chóng với giá thành hạ, nên mục lục quyển lại trở thành phổ biến đối với nhiều thư viện, có nơi dùng song song với mục lục phiếu và/hoặc với mục lục tin học hoá.

b) Mục lục phiếu

Trong quá khứ, do quá trình biên soạn tốn kém và không được cập nhật thường xuyên, nên dần dần mục lục quyển đã được thay bằng mục lục phiếu. Mục lục phiếu hầu như phổ cập trên toàn cầu, với những phiếu mô tả có kích thước khác nhau. Hiện nay, kích thước phiếu chuẩn là 7,5 x 12,5 cm. Có phiếu chép tay, có phiếu đánh máy, in rô-nê hoặc typô và in ra từ máy tính. Mặc dầu kích thước tử phiếu không gọn gàng và các ô phiếu không được phép đem đi xa sử dụng, nhưng nhiều người có thể sử dụng cùng một lúc (ngoại trừ trường hợp sử dụng cùng một ô phiếu).

c) Mục lục vi hình

Mục lục vi hình dưới dạng vi phim (microfilm) và vi phiếu (microfiche), ngày một phát triển với kỹ thuật sản xuất tư liệu vi hình bằng máy tính (COM: computer - output microform). Phương thức này giúp sản xuất các mục lục mới, tích hợp toàn bộ các mục lục cũ khoảng 3 tháng một lần, thay vì biên soạn và xuất bản các phụ chương hay các tập bổ sung cho mục lục chính.

Việc nhân bản thêm khu vực, không phải tốn kém, nhưng cũng giống như mục lục quyển, việc cập nhật không thể làm thường xuyên. Một nhược điểm nữa là muốn đọc phải có máy, mà phần nhiều bạn đọc và người dùng tin không có thói quen đọc trên máy, một số người cho là lại mất.

d) Mục lục dưới dạng đĩa quang (CD-ROM)

Ngoài mục lục quyển và mục lục vi hình, các biểu ghi trong máy có thể được sử dụng để sản xuất các mục lục dưới dạng đĩa quang (CD-ROM). Mặc dầu cũng có nhược điểm như hai loại mục lục trên là không thể cập nhật thường xuyên, nhưng mục lục dưới dạng đĩa quang có ưu điểm là có thể truy nhập theo nhiều phương diện (với nhiều điểm truy nhập thông tin hơn) và có thể sử dụng các toán tử Boole để kết hợp các từ khoá hay các chỉ số khác trong các công thức tìm tin đa dạng để có thể tra tìm theo nhiều dấu hiệu cùng một lúc, đảm bảo kết quả chính xác và nhanh chóng.

e) Mục lục tin học hoá truy nhập trực tuyến (on-line)

Nhờ những thành tựu của tin học và viễn thông, các mục lục điện tử xuất hiện ngày một nhiều trong các thư viện và cơ quan thông tin. Một số cán bộ quản trị mục lục mong muốn đưa các biểu ghi của họ trực tiếp lên mạng không phải thông qua các hình thức trung gian như mục lục quyển hay mục lục vi hình, sản phẩm đầu ra của máy tính.

Mục lục trực tuyến (tra tìm trên mạng) có ưu điểm giống như mục lục phiếu ở chỗ được cập nhật thường xuyên và mở rộng liên tục, đồng thời lại có ưu thế của mục lục quyển (xem lướt nhanh) và mục lục vi hình (sao chép tiện lợi). Chi phí xây dựng ban đầu có thể cao, nhưng với xu thế thiết bị và dịch vụ tin học ngày càng giảm giá thì việc tổ chức mục lục truy nhập trực tuyến nói chung sẽ có tính khả thi, kinh tế và là hiện tượng phổ biến.

Mục lục tin học hoá truy nhập trực tuyến (on-line), thường gọi là mục lục truy nhập công cộng trực tuyến (OPAC) đang được tổ chức ở nhiều nước, đặc biệt là các nước phát triển. Các biểu ghi thư mục được lưu trữ trong bộ nhớ máy tính và được hiển thị trên màn hình mỗi khi người dùng có yêu cầu. Các thông tin hiện ra có thể bao gồm một biểu ghi thư mục đầy đủ hay chỉ một phần của biểu ghi, tùy theo hệ thống thiết kế và/hoặc yêu cầu của người dùng. Hiện nay, người ta đã phát triển rất nhiều hệ dùng cho mọi cỡ máy tính từ máy tính lớn đến máy tính cá nhân với giá cả phải chăng. Tuy nhiên, do có nhiều phương án với cấu hình, thao tác và khả năng tìm tòi khác nhau khiến cho việc lựa chọn hệ gặp khó khăn và vai trò của tiêu chuẩn hoá lại được nêu ra với mục lục truy nhập trực tuyến, như đã từng làm với mục lục phiếu về kích cỡ tờ phiếu và trật tự của các yếu tố mô tả thư mục.

Dù được tổ chức dưới bất kỳ hình thức nào, một mục lục hữu hiệu phải đảm bảo một số tiêu chuẩn nhất định cho phép tra cứu và quản trị dễ dàng.

3.3 Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng mục lục

Việc xây dựng và tổ chức mục lục phải đáp ứng các yêu cầu về chất lượng như sau:

- Tính linh hoạt và cập nhật

Do quá trình bổ sung và thanh lọc, vốn sách báo của thư viện thường xuyên thay đổi. Vì mục lục có thể coi như một hồ sơ ghi lại tất cả các tư liệu hiện có, cho nên phải bổ sung các phiếu mô tả hay biểu ghi khi có thêm tư liệu nhập vào kho, hoặc loại bỏ khi có sự thanh lọc tư liệu tương ứng. Mục lục phiếu hay mục lục tin học hoá rất linh hoạt về phương diện này. Các biểu ghi có thể rất dễ dàng bổ sung vào hay loại bỏ khỏi các hộp phiếu

hay các tệp tin, bất cứ khi nào cần thiết, tất nhiên là phải dự trữ chỗ cho các biểu ghi cần đưa thêm vào mà có thể ngày một tăng, đặc biệt đối với mục lục phiếu.

Mục lục quyển, mục lục vi hình và CD-ROM, so với mục lục phiếu, không cập nhật được kịp thời, vì một khi đã in ra thì không thể bổ sung hay loại bỏ các biểu ghi được nữa, trừ khi xuất bản các phụ trương hay tái bản. Tuy nhiên, do các mục lục này được sản xuất bằng máy tính, nên có thể sửa chữa và thay đổi nội dung các biểu ghi hiện có một cách linh hoạt. Thí dụ, chỉ cần một lệnh, là có thể thay đổi được nhiều biểu ghi, trong khi đối với mục lục phiếu thì phải sửa từng phiếu một. Mục lục truy nhập công cộng trực tuyến (OPAC) có thể coi như là loại mục lục linh hoạt và hiện đại nhất, nếu như các biểu ghi thư mục lưu trữ trên các đĩa đọc/viết, có thể nhập nhanh chóng vào bộ nhớ. Người ta có thể bổ sung, loại bỏ hay thay đổi các biểu ghi vào bất kỳ lúc nào và kết quả có thể đến với người đọc trong chốc lát. Rõ ràng, công nghệ đĩa compact đã vượt qua giới hạn "chỉ để đọc" và các mục lục nếu làm trên loại đĩa mới này cũng sẽ linh hoạt như các mục lục trực tuyến khác.

- Khả năng tìm kiếm nhanh chóng và dễ dàng

Các mục lục phải sắp xếp chính xác và có những hướng dẫn rõ ràng. Trong chừng mực còn duy trì mục lục phiếu thì mỗi ô phiếu phải được tổ chức khoa học và nhận dạng dễ dàng (có nhãn ghi nội dung ở ngoài và hệ thống phiếu tiêu đề, chỉ chỗ và hướng dẫn ở trong) để người đọc nhanh chóng tìm được tư liệu cần. Chẳng hạn, người sử dụng phải biết được phạm vi chữ cái (nếu là mục lục tác giả hay chữ cái), nội dung chủ đề hay mục phân loại (nếu là mục lục chủ đề hay phân loại) trong từng ô phiếu.

Mục lục quyển thường được ghi dấu nhận dạng trên gáy

sách (giống như các bộ từ điển nhiều tập hay bách khoa thư) và trên đầu mỗi trang, để người đọc có thể biết được phạm vi bao quát biểu ghi của tập đó hay trang đó.

Mục lục vi phim thường được sử dụng trên các máy đọc, có vạch chỉ chữ cái, giúp người sử dụng nhanh chóng tìm được các mô tả thuộc phần chữ cái mong muốn. Trong mục lục vi phiếu (microfiche), ở đầu mỗi tờ phiếu đều có nhãn hay dấu hiệu có thể đọc bằng mắt thường, cho biết phạm vi chữ cái, và thường thì mỗi tờ vi phiếu lại có các chỉ số nhỏ cho biết phần nào trong tờ phiếu đó, có thể tìm đúng vần chữ cái chi tiết cần xem.

Mục lục vi hình ít được người đọc ưa thích vì việc sử dụng thường mất thời gian hơn và chóng mỏi mắt.

Mục lục quyển in ra từ máy tính thường tổng hợp chức năng của các loại mục lục phiếu truyền thống. Thay vì tổ chức mục lục tác giả, mục lục chủ đề, mục lục phân loại.... riêng rẽ, người ta sắp xếp phần chính của mục lục quyển theo một dấu hiệu (thường là theo các đề mục phân loại), còn sử dụng các loại bảng tra cuối quyển (hoặc in thành tập riêng) để giúp tìm tin theo các dấu hiệu khác (Thí dụ: bảng tra chủ đề, tác giả....). Hiện nay, "Thông báo sách mới nhập vào Thư viện KHKTTƯ" là một loại mục lục quyển tổ chức theo kiểu như vậy.

So với các công cụ truyền thống, mục lục truy nhập trực tuyến on-line hiện nay đã cho phép tìm tin nhanh chóng và thuận tiện với việc mở rộng các dấu hiệu tìm hay điểm truy nhập thông tin thêm rất nhiều; ngoài họ tên tác giả, chủ đề, nhan đề, ký hiệu phân loại, người dùng có thể sử dụng các từ trong tên tư liệu, từ khoá các loại (chủ đề, nhân vật, địa lý, tên latinh thực vật, công thức hoá học....), ngôn ngữ, nước xuất bản.... cũng như cho phép kết hợp các dấu hiệu tìm hay các "khoá tìm"(search key) để tạo ra các công thức tìm với tốc độ nhanh hơn và trúng đích hơn. Ngoài ra, người ta còn tạo ra các

menu thân thiện với người sử dụng phổ thông, bằng cách lập trình đơn giản hoá việc tìm tin trong các mục lục tin học hoá. Qui tắc mô tả và sắp xếp truyền thống cũng được biên soạn lại, chuẩn hoá và lập trình để thích nghi với biên mục máy.

- Tính kinh tế

Các mục lục cần được tổ chức với các phương án tạo lập và duy trì có tính đến vấn đề tiết kiệm công sức và tiền của cũng như hiệu quả kinh tế.

Phiếu dùng cho các mục lục phiếu dễ sản xuất và không tốn kém lắm. Ưu điểm chính của mục lục này là tính cơ động khi cập nhật. Trong khi đó, giá thành biên soạn và xuất bản mục lục quyển khá tốn kém, nếu như chỉ làm một bản. Còn nếu nhân làm nhiều bản để dùng chung cho cả một hệ thống thư viện thì rẻ hơn mục lục phiếu.

Tính về lâu dài, chi phí sản xuất và duy trì mục lục vi hình cũng không lớn so với mục lục quyển và mục lục phiếu, ngoại trừ khoản đầu tư ban đầu khá cao để áp dụng công nghệ sản xuất vật mang tin vi hình (phim nhựa) từ máy.

So sánh giá thành và hiệu quả, đối với các thư viện lớn thì mục lục truy nhập trực tuyến là hướng phát triển linh hoạt, tiện dụng và hiện đại nhất.

- Tính gọn nén

Các mục lục cần chiếm ít diện tích và cơ động. Mục lục vi hình gọn nhẹ nhất, nhưng lại cần có máy đọc. Mục lục quyển có thể đem đi đem lại và nhân thành nhiều bản để sử dụng ở nhiều nơi. Mục lục tin học hoá truy nhập trực tuyến qua điện thoại từ cơ quan hay nhà riêng, là hình thức bao nên gọn gàng nhất xét trên quan điểm khả năng với tối được ngân hàng thông tin khổng lồ của địa phương, quốc gia, khu vực và thế giới mà

chỉ cần có một máy tính cá nhân và môđem (bộ điều biến) dùng như một trạm cuối (terminal).

3.4 Sắp xếp phiếu mô tả/biểu ghi trong các loại mục lục

Sự phân biệt giữa hai thuật ngữ "phiếu mô tả" và "biểu ghi" chỉ có ý nghĩa tương đối, vì về cơ bản chúng cùng mang một nội hàm. Ở nước ta, thuật ngữ "phiếu mô tả" quen dùng từ thời kỳ biên mục thủ công, còn "biểu ghi" gặp nhiều trong thời kỳ tin học hoá. Thuật ngữ "biểu ghi thư mục" đã chính thức được sử dụng từ năm 1988 (trước thời kỳ tin học hoá) trong tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 4523-88 : "án phẩm thông tin: Phân loại, cấu trúc và trình bày" khi định nghĩa án phẩm thư mục.

Không giống như mục lục tin học hoá, *mục lục truyền thống* yêu cầu mỗi phiếu mô tả thư mục phải có nhiều bản, trong trường hợp cần thiết, để có thể phản ánh dưới nhiều tiêu đề hay điểm truy nhập thông tin khác nhau. Thông thường, mỗi tác giả cá nhân hay tập thể và những người có trách nhiệm trong việc biên soạn tư liệu mà người đọc có thể căn cứ vào đó để tìm kiếm đều có một điểm truy nhập. Người ta cũng có thể tìm được tư liệu theo các điểm truy nhập khác như : nhan đề, đề mục chủ đề, ký hiệu phân loại. Mỗi phiếu mô tả sẽ được xếp dưới một tiêu đề phản ánh điểm truy nhập đó. Trong một số mục lục quyền hay mục lục dưới dạng vi hình, người ta chỉ mô tả đầy đủ cho điểm truy nhập chính và dùng các mô tả hay biểu ghi gián lược cho các điểm truy nhập khác.

Mục lục in thường được sắp xếp theo một dàn ý (đề cương) hay một hệ đề mục nhất định. Tuy theo chủ đề và phạm vi của kho tư liệu (hay sưu tập), người ta có thể sử dụng nhiều kiểu sắp xếp khác nhau. Nhưng dù sắp xếp theo kiểu nào, mục lục cũng phải bao quát được nội dung của kho tư liệu và hướng dẫn :

người sử dụng nắm được nội dung đó.

- Cách sắp xếp trong mục lục phân loại

Mục lục phân loại được tổ chức dựa theo một hệ thống phân loại nào đó. Trong các kho mở xếp tư liệu trên gia theo ký hiệu phân loại thì mục lục vị trí cũng đồng thời là một loại mục lục phân loại. Tuy nhiên, ở đây có sự khác biệt so với mục lục phân loại chính thống, nơi mà một phiếu mô tả thư mục có thể được lập lại dưới nhiều ký hiệu phân loại phản ánh nội dung của tư liệu, trong khi mỗi phiếu mô tả của mục lục vị trí chỉ được đặt dưới một ký hiệu phân loại mà thôi. Ngoài ra, mục lục vị trí không có hộp phiếu tra chủ đề chữ cái.

Ưu điểm của mục lục phân loại là ở chỗ không bị ảnh hưởng của sự thay đổi thuật ngữ vì nó sử dụng các ký hiệu chữ và/hoặc số, thay vì từ ngữ. Có chăng thì chỉ phải sửa đổi trong hộp phiếu tra chủ đề chữ cái chứ không phải thay đổi hay sửa đổi toàn bộ các phiếu hay biểu ghi thư mục. Mục lục phân loại rất hữu ích đối với việc nghiên cứu đi sâu vào một lĩnh vực khoa học vì có tính mềm dẻo, linh hoạt và cập nhật dễ dàng. Các lớp phân loại có liên quan mật thiết với nhau được tập hợp lại theo thứ tự cấp bậc từ chung đến riêng. Ngoài ra, kiểu sắp xếp này tạo điều kiện biên soạn dễ dàng các thư mục chủ đề. Tuy nhiên, do cấu trúc của Mục lục phân loại dựa vào một khung phân loại riêng, nếu người sử dụng không quen ký hiệu phân loại (không thuộc khung phân loại) thì rất khó tra tìm và nhiều khi phải nhờ tới sự hướng dẫn của cán bộ thư viện.

- Cách sắp xếp trong mục lục chữ cái

Mục lục chữ cái dễ sắp xếp và sử dụng vì hầu như ai cũng thuộc vần chữ cái. Các tiêu đề diễn đạt bằng từ ngữ, dễ hiểu hơn ký hiệu phân loại. Tuy nhiên cũng có bất tiện là một số thuật ngữ dùng làm tiêu đề nhanh chóng lạc hậu và có nhiều

nghĩa, dễ gây nhầm lẫn. Đối với các mục lục đồ sộ, cách sắp xếp theo chữ cái trở nên phức tạp.

Có hai kiểu sắp xếp theo vần chữ cái : kiểu từ điển và kiểu phân đoạn.

Mục lục chữ cái kiểu từ điển: thường được tổ chức ở các thư viện Mỹ, tập hợp các phiếu mô tả có tiêu đề là tên tác giả, nhan đề tư liệu và tên chủ đề sắp xếp chung trong một dãy chữ cái, tính lần lượt theo từng từ một. Cách sắp xếp này đơn giản, dễ tra tìm, nếu các phiếu mô tả chỉ nằm gọn trong một ô phiếu. Nhưng khi kho sách phát triển, cách sắp xếp theo kiểu từ điển trở nên cồng kềnh phức tạp, vì các phiếu sẽ phải đan xen, dàn trải trong nhiều ô phiếu. Lúc đó, khi xếp hoặc tra cứu phải cân nhắc xem phiếu mô tả một cuốn sách do một tác giả viết hay viết về tác giả ấy, phiếu nào để trước, phiếu nào để sau. Ngoài ra, trong mục lục chữ cái, phiếu phản ánh các cuốn sách về cùng một chủ đề bị phân tán vào nhiều chỗ. Chẳng hạn, chủ đề "công nghiệp" có nhiều khía cạnh và phương diện nghiên cứu được phản ánh bằng các chủ đề con và chủ đề liên quan, sẽ nằm tản mạn có thể từ đầu đến cuối vần chữ cái: "an toàn công nghiệp" xếp ở vần A, "trọng tài công nghiệp" xếp ở vần T, "Y tế công nghiệp" xếp ở vần Y. Tuy nhiên, trong thực tế, mục lục kiểu từ điển cũng có những tiện lợi vì đa số người đọc tìm tư liệu về một khía cạnh của vấn đề (chủ đề hẹp), chứ ít khi tìm hiểu toàn diện vấn đề (chủ đề rộng). Vả lại, đã có hệ thống các chỉ chỗ (tham chiếu) : "Xem:" và "Cũng xem:" hướng dẫn người tìm đến các khía cạnh khác nhau của chủ đề.

Mục lục chữ cái phân đoạn: Để tránh sự cồng kềnh của mục lục từ điển và tạo điều kiện thuận lợi cho người tìm tư liệu, người ta phân chia mục lục chữ cái thành 2 loại: Mục lục chữ cái (tác giả và nhan đề) và mục lục chủ đề (chữ cái). Có nơi, mục lục tác giả và mục lục nhan đề được tổ chức riêng rẽ.

Tuy nhiên, giải pháp này vẫn không khắc phục được hiện tượng chủ đề bị phân tán và một điều bất tiện nảy sinh ra là: trước khi tra cứu, người tìm phải xác định mình tìm tư liệu của một tác giả nào đó (tìm theo tác giả) hay viết về tác giả đó (tìm theo chủ đề nhân vật) để tìm đến mục lục hay bộ phận mục lục tương ứng. Trong mục lục chữ cái, họ tên tác giả và/hoặc nhan đề của một cuốn sách nổi tiếng có thể ghi vào gò nhô của phiếu tiêu đề màu để người đọc dễ tìm.

Cần có sự hướng dẫn cách sử dụng các công cụ tra cứu cho người đọc mới. Việc này có thể thực hiện trong khuôn khổ đào tạo người dùng tin nói chung.

- Cách sắp xếp trong mục lục tin học hoá /mục lục trực tuyến (on-line)

Mục lục tin học hoá/ mục lục trực tuyến được coi như một loại riêng. Do các biểu ghi trong máy không xếp theo kiểu tuyến tính, nên các mục lục tin học hoá không phân chia thành nhiều loại như các mục lục truyền thống. Nó không có nhiều loại biểu ghi cho mỗi tư liệu mà chỉ có một biểu ghi thư mục chính được lưu trữ trong máy và sử dụng các chỉ số để liên kết từng điểm truy nhập theo tên người, nhan đề, đề mục chủ đề... với bất kỳ một biểu ghi thư mục nào có liên quan. Bên trong máy tính, mỗi hệ thống sắp xếp các biểu ghi theo một kiểu mà người dùng ít phải quan tâm. Họ chỉ cần biết làm thế nào để có thể hiển thị trên màn hình các biểu ghi đáp ứng yêu cầu tìm tin của mình. Để đáp lại các yêu cầu tìm kiếm, máy sẽ sao chép lại các yếu tố dữ liệu chọn lọc từ mỗi biểu ghi thư mục tương ứng và hiển thị trên màn hình cho người sử dụng xem theo khổ mẫu (format) đã được lựa chọn cho hệ thống. Khi sử dụng mục lục trực tuyến, người dùng có thể tìm tư liệu theo các chỉ số sau: tên tác giả, nhan đề, các từ trong nhan đề, ký hiệu phân loại, chủ đề,... Ngoài ra, một số hệ thống còn cho phép kết hợp nhiều chỉ số

cùng một lúc bằng cách sử dụng các toán tử Boole: AND, OR và NOT hay các ký hiệu tương đương phản ánh các toán tử đó (Theo CDS/ISIS thì các ký hiệu tương ứng sẽ là: *, +, ^)

Thí dụ:

toán AND dạy học *hoặc* toán * dạy học

toán OR vật lý *hoặc* toán + vật lý

Châu Á NOT Trung quốc *hoặc* Châu Á ^ Trung quốc

Những hệ thống này cho phép người tìm tin có kinh nghiệm (hay đã được đào tạo), chỉ bằng một lệnh, có thể tìm được cùng một lúc, một (hay nhiều) tác phẩm của tác giả nào đó nói về chủ đề cần tìm. Còn đối với người tìm tin bằng máy chưa có kinh nghiệm thì người ta tạo ra các menu thân thiện thay vì phải sử dụng ngôn ngữ lệnh.

Nhiều hệ thống cho phép tìm tin theo từ khoá hay nói chung theo bất kỳ một từ nào ở trong các trường của biểu ghi. Chẳng hạn, nếu dùng tên người làm "từ để tìm", thì mục lục trực tuyến sẽ thông báo trên màn hình những biểu ghi có liên quan đến một tác giả hay nhân vật cần tìm.

Trong tìm tin trực tuyến, ngoài việc sử dụng ký hiệu phân loại như một điểm truy nhập thông tin trực tiếp, người ta còn dùng nó như một phương tiện hỗ trợ tìm tin theo chủ đề: Kết hợp ký hiệu phân loại và chủ đề bằng toán tử để giới hạn chủ đề trong phạm vi một ngành khoa học hay hoạt động thực tiễn.

3.5 Các bộ phận của mục lục

Một mục lục truyền thống gồm 3 bộ phận: mục lục công cộng, mục lục công vụ và hộp phiếu (công vụ) qui định tính thống nhất.

Mục lục công cộng là mục lục đưa ra phục vụ rộng rãi và để người đọc truy nhập tự do: Mục lục chữ cái, mục lục phân loại,

mục lục chủ đề....

Mục lục công vụ là mục lục sử dụng nội bộ (thường là mục lục vị trí và tổng mục lục chữ cái) phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày: tra trùng để bổ sung tư liệu, tra cứu để thống nhất mô tả, theo dõi sách bỏ, thống nhất ký hiệu phân loại giữa các lần xuất bản của một tư liệu, đối chiếu, kiểm kê mục lục công cộng.....Ngoài ra, việc tổ chức mục lục công vụ còn nhằm đảm bảo độ an toàn, chính xác và đầy đủ của hệ thống tra cứu truyền thống này tránh bị người ngoài xáo trộn và làm thất thoát phiếu.

Mục lục vị trí hay còn gọi là mục lục xếp giá, phản ánh tổ chức kho tư liệu của một thư viện: các biểu ghi được sắp xếp theo trình tự của tư liệu trên giá. Trong trường hợp biên mục các tập tin (cơ sở dữ liệu), chương trình tin học và các đối tượng đa phương tiện (multimedia) có triển vọng phát triển trong tương lai, thuật ngữ "mục lục xếp giá" không thích hợp lắm vì các tư liệu không xếp trên giá mà được lưu trữ và bảo quản theo số đăng ký bổ sung trong các tủ chuyên dụng hoặc lưu trong máy tính.

Mục lục vị trí thường phản ánh đầy đủ số lượng bản, tập và cho biết vị trí của tư liệu trong kho, cho nên có thể nói mục lục vị trí là hồ sơ đầy đủ tất cả các tư liệu của thư viện. Phiếu của mục lục vị trí được sắp xếp theo ký hiệu kho (ký hiệu xếp giá). Trên phiếu, người ta ghi chú thêm các số liệu về bản trùng, sách mất, thất lạc hay đã thanh lọc, ngày bổ sung, ngày kiểm kê, giá tiền, vị trí bản trùng hiện đang được lưu giữ và phục vụ tại các phòng đọc chuyên biệt khác nhau. Mục đích ban đầu của việc tổ chức mục lục vị trí là để kiểm kê tài sản.

Theo truyền thống của nhiều nước trên thế giới, đặc biệt là các nước Âu Mỹ, kho sách thường được tổ chức dưới dạng kho mở tự chọn. Sách được sắp xếp theo đề mục phân loại, cho nên

ký hiệu xếp giá là ký hiệu phân loại kết hợp với ký hiệu tác giả (số Cutter). Ở nhiều thư viện thuộc Liên Xô, các nước xã hội chủ nghĩa cũ và Việt Nam, chỉ một phần vốn tư liệu được tổ chức dưới dạng kho mở (phòng đọc tạp chí mới, phòng đọc tra cứu và các phòng đọc chuyên khoa). Còn trong các kho đóng, tư liệu được sắp xếp theo ngôn ngữ, theo khổ cỡ và theo trình tự nhập vào thư viện (tức là theo thời gian). Trong những trường hợp này, ký hiệu xếp giá là ký hiệu đăng ký tài sản (đăng ký cá biệt).

Mục lục vị trí phản ánh các kho xếp theo phân loại là công cụ để kiểm tra quá trình phân loại thực hiện trước đây.

Mục lục vị trí chủ yếu mang tính chất công vụ, thường được bảo quản và sử dụng nội bộ ở bộ phận tổ chức kho. Tuy nhiên cũng có khi được nhân thêm bản để bạn đọc sử dụng, giúp họ xem lướt và nắm được chính xác các tư liệu cần tìm có hay không trong các kho mở tự chọn và nếu có thì ở vị trí nào trước khi đến các giá sách, vì nhiều khi sách đã có người lấy đọc, nên khuyết ở trên giá.

Mục lục tin học hoá cũng có ba bộ phận nhưng không tách biệt rõ ràng và hầu như không có sự phân biệt khái niệm truy nhập công cộng và sử dụng nội bộ nữa, vì người tìm tư liệu có thể truy nhập mục lục theo bất kỳ chỉ số nào : ký hiệu phân loại, hay ký hiệu xếp giá, và kết quả trên màn hình cũng cho họ biết các thông tin về số lượng bản hay tập cũng như nơi bảo quản và vị trí trên giá. Thư viện không lo ngại mục lục bị xáo trộn hay mất phiếu như trường hợp mục lục vị trí tổ chức theo kiểu thủ công truyền thống. Ngoài ra, mục lục tin học hoá còn có thể có thêm hoặc liên kết với các tệp biểu ghi về sách đang bổ sung hoặc đang xử lý cũng như các thông tin về tư liệu đã có người mượn hoặc đã trả, trong một hệ thống quản trị thư viện tích hợp.

Các hộp phiếu qui định tính thống nhất chứa các phiếu phản ánh các hình thức tên cá nhân và tập thể, nhan đề, tên từng thư, đề mục chủ đề và từ khoá có kiểm soát, đã được lựa chọn và qui định thống nhất để tạo điều kiện tổ chức mục lục một cách khoa học, nhất quán nhằm nâng cao hiệu quả tìm tin. Ngoài ra, còn có danh mục các tham chiếu (chỉ chỗ) dùng trong các mục lục công cộng để chỉ chỗ từ dạng dùng tự do, không chính thức sang dạng qui định. Các hộp phiếu này thường được sử dụng nội bộ.

Trong mục lục tin học hoá, chức năng đảm bảo tính thống nhất được thực hiện bởi các tệp qui định tính thống nhất. Các tệp này được liên kết với tệp thư mục chính và nhiều khi dùng để tự động báo cho người biên mục biết đã có sự không nhất quán trong tiêu đề mô tả.

4. BIÊN MỤC

Biên mục là một bộ phận của quá trình kiểm soát thư mục, là toàn bộ các quá trình có liên quan đến tổ chức các công cụ thư mục nói chung và mục lục nói riêng: mô tả thư mục, phân tích chủ đề và kiểm soát tính thống nhất. Việc kiểm soát tính thống nhất được tiến hành trong cả hai giai đoạn mô tả thư mục và phân tích chủ đề.

4.1 Các công đoạn biên mục

4.1.1 Mô tả thư mục

Mô tả thư mục (hay còn gọi là biên mục mô tả) là quá trình nhận dạng và mô tả một tư liệu (ghi lại những thông tin về nội dung, hình thức, trách nhiệm biên soạn, đặc điểm vật lý... của tư liệu ấy), lựa chọn và thiết lập các điểm truy nhập (trong biên mục truyền thống, gọi là tiêu đề mô tả), trừ các điểm truy nhập

theo chủ đề (là công việc của một công đoạn khác trong biên mục). Đáng chú ý là, theo định nghĩa phản ánh biên mục truyền thống này thì việc lựa chọn và thiết lập các điểm truy nhập hay tiêu đề mô tả theo tác giả và nhan đề là thuộc phạm vi của công đoạn mô tả thư mục; trong khi đó, nội dung của mô tả thư mục theo Tiêu chuẩn quốc tế (ISBD) không có vùng nào dành cho tiêu đề mô tả, nghĩa là theo ISBD, lập tiêu đề tác giả hay nhan đề cũng như đề mục chủ đề tuy đều là những công đoạn biên mục, nhưng không thuộc phạm vi của mô tả thư mục.

Có thể định nghĩa một cách khác: mô tả thư mục là một bộ phận của quá trình biên mục có liên quan tới việc nhận dạng một tư liệu và ghi lại những thông tin về tư liệu trong một phiếu mô tả/biểu ghi sao cho có thể nhận dạng lại được tư liệu ấy một cách chính xác và không nhầm lẫn với các tư liệu khác.

Mục đích của mô tả là giúp bạn đọc và người dùng tin có một khái niệm về tư liệu và nhanh chóng, dễ dàng tìm được tư liệu ấy trong các hệ thống tìm tin truyền thống và hiện đại (mục lục, cơ sở dữ liệu...).

Những yếu tố cơ bản của một mô tả thư mục là: Nhan đề, những thông tin về trách nhiệm, lần xuất bản, thông tin về xuất bản, phát hành, ấn loát hay sản xuất (đối với các tư liệu không phải là ấn phẩm). Ngoài ra, những thông tin về công dụng và đối tượng sử dụng của tư liệu, kích cỡ, số trang, minh họa, tư liệu kèm theo và từng thư, thiết bị dùng để đọc hay sử dụng tư liệu nói chung cũng có ích cho người dùng tư liệu và được đưa vào mô tả thư mục.

Trong biên mục thủ công truyền thống, trước khi ISBD ra đời, tác giả được mô tả đầu tiên ở vị trí của tiêu đề mô tả: lần xuất bản, những thông tin giải thích nhan đề và một phần những thông tin về trách nhiệm (người dịch, biên tập, hiệu đính, người minh họa,... nghĩa là những người có vai trò thứ yếu

so với (những) tác giả thực thụ) được kết hợp chung trong một yếu tố gọi là đề phụ dưới, còn tên các cơ quan chủ quản hay chịu trách nhiệm xuất bản in trên đầu trang nhan đề hay bìa sách và/hoặc nhan đề từng thư tạo thành một yếu tố gọi là đề phụ trên.

Cũng trong mô tả truyền thống, có sự phân biệt giữa mô tả dùng cho các bản thư mục (gọi tắt là mô tả thư mục) và mô tả dùng cho mục lục thư viện (gọi tắt là mô tả thư viện). Khác biệt chủ yếu là: do đặc thù của thư mục là xuất bản dưới dạng sách in, phải tiết kiệm giấy, nên các yếu tố được mô tả liên tiếp nhau, không có khoảng cách và không xuống dòng (trừ trường hợp hết dòng). Trong khi đó, để tổ chức mục lục phiếu trong thư viện, mỗi cuốn sách được mô tả trên một tờ phiếu riêng, nên vấn đề tiết kiệm không đặt ra, người ta xuống dòng sau khi mô tả xong tiêu đề tác giả, năm xuất bản và đề phụ trên. Nghĩa là, nhan đề, chi tiết số lượng (số trang, minh họa, phụ bản) và phụ chú bao giờ cũng bắt đầu từ một dòng mới, ghi từ vạch dọc thứ hai của tờ phiếu. Giữa đề phụ dưới và nơi xuất bản, giữa các chi tiết số lượng và đề phụ trên để trống 1 khoảng cách 1 cm. Việc xuống dòng và để khoảng cách tạo điều kiện cho người sử dụng dễ phân biệt các yếu tố và đọc các thông tin trên phiếu được dễ dàng, nhất là khi phiếu ken dây trong các ô tử mục lục.

Hình thức trình bày (phiếu) mô tả (cho) thư mục và cho mục lục trước ISBD như sau:

Thư mục

Tiêu đề mô tả (Tác giả).
Nhan đề. Đề phụ dưới. Nơi
xuất bản, nhà xuất bản.
năm xuất bản. Số trang.
minh họa, phụ bản. (Đề phụ

Mục lục

Tiêu đề mô tả (Tác giả).
Nhan đề. Đề phụ dưới.
Nơi xuất bản, nhà xuất bản.
năm xuất bản.

trên). Phụ chú.

Số trang, minh họa, phụ
bản.

(Để phụ trên).

Phụ chú

Nhận dạng và mô tả là hai công đoạn có liên quan mật thiết với nhau. Nhận dạng là để mô tả. Muốn mô tả thì phải nhận dạng và lựa chọn chính xác các yếu tố qui ước đặc trưng cho tư liệu căn cứ vào các qui tắc hiện hành. Các yếu tố này được ghi lại dưới dạng *một phiếu mô tả hay biểu ghi thư mục*.

Sự liên kết giữa mô tả thư mục, hệ thống tiêu đề (điểm truy nhập) và ký hiệu xếp giá tạo thành một phiếu mô tả hay biểu ghi thư mục mà người ta có thể tìm lại được trong các mục lục truyền thống khác nhau (theo các tiêu đề khác nhau) hoặc có thể tìm thấy các biểu ghi ấy trong các tập tin (theo các điểm truy nhập khác nhau) nếu những biểu ghi ấy được lưu trữ trên các phương tiện tin học (trong bộ nhớ máy tính hay các đĩa quang, đĩa từ....).

Có thể nói, phiếu mô tả hay biểu ghi thư mục là chứng minh thư hay thẻ căn cước của một tư liệu, trình bày những yếu tố đặc trưng cơ bản của tư liệu ấy dưới một hình thức chuẩn hoá, giúp bạn đọc và người tìm tin nhận dạng và phân biệt tư liệu này với những tư liệu khác; quyết định xem một tư liệu nào đó có đáp ứng yêu cầu tìm kiếm và có cần phải mượn để tham khảo hay không.

4.1.2 Phân loại và phân tích chủ đề (*biên mục chủ đề*)

Quá trình này có liên quan đến việc xác định các chỉ số hay khái niệm có liên quan đến nội dung của tư liệu.

"Phân loại tư liệu" phân tích những khái niệm phản ánh nội dung tư liệu theo các bộ môn khoa học hay ngành hoạt động

thực tiễn. Trong quá trình này, người xử lý tư liệu chọn một hay nhiều ký hiệu (hay chỉ số) phân loại trong một khung phân loại mà thư viện đang sử dụng (Thí dụ như Khung phân loại BBK, Dewey, Khung phân loại của Thư viện quốc hội Mỹ, UDC....) để xác định nội dung tư liệu đang biên mục. Tùy theo nội dung, một tư liệu có thể có nhiều ký hiệu phân loại, do vậy có thể được phản ánh vào nhiều chỗ trong mục lục phân loại truyền thống. Đối với các thư viện tổ chức "kho mở" theo phân loại, thì ký hiệu phân loại thường là yếu tố đầu tiên trong ký hiệu xếp giá (kết hợp với ký hiệu tác giả : thường là số Cutter hay Khápkina). Trong trường hợp này, người biên mục hay tổ chức kho phải sử dụng ký hiệu phân loại chính để đặt cuốn sách vào vị trí thích hợp nhất trên giá.

"Phân tích chủ đề" có liên quan đến việc xác định những khái niệm chủ đề trong nội dung tư liệu. Sau khi xác định được chủ đề có thể tìm và lập được một tiêu đề hay đề mục chủ đề dựa vào một danh mục chuẩn: một khung đề mục chủ đề, một bộ từ khoá hay từ điển từ chuẩn. Cần sử dụng hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất để đảm bảo các biểu ghi phản ánh tư liệu cùng một chủ đề được tập hợp và hiển thị cùng một chỗ.

4.1.3 Kiểm soát tính thống nhất

Kiểm soát tính thống nhất là quá trình đảm bảo sự nhất quán trong khi diễn đạt một điểm truy nhập, cho thấy mối quan hệ giữa các tên người, các tác phẩm hay các chủ đề dựa theo các qui tắc mô tả (trong trường hợp tên người và nhan đề) hay khung đề mục chủ đề (Thí dụ: Khung đề mục của Thư viện quốc hội Mỹ LCSH), bộ từ khoá có kiểm soát, từ điển từ chuẩn (thesaurus) hoặc bằng cách tra cứu hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất.

Hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất là một tập hợp

các biểu ghi về các hình thức hay dạng tên người, nhan đề hay chủ đề được lựa chọn dùng trong một mục lục. Mỗi biểu ghi trong hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất, ngoài các yếu tố kể trên, còn có thể chứa các dạng tham chiếu hay chỉ chỗ. Một hộp phiếu hay tệp lý tưởng còn cho biết các nguồn tư liệu tham khảo khi quyết định chọn các tiêu đề hay yếu tố thống nhất và các dạng tham chiếu chuẩn. Có thể kết hợp dùng luôn mục lục làm phương tiện kiểm soát tính thống nhất, có nghĩa là coi các tiêu đề đang dùng trong mục lục đã là chuẩn. Tuy nhiên, có khó khăn khi tra tìm các mục lục lớn, nhất là theo dõi các tham chiếu.

Nhờ kiểm soát tính thống nhất, mà biên mục vượt ra ngoài khuôn khổ của quá trình tạo lập một loạt biểu ghi phản ánh các tư liệu rời rạc, không liên hệ với nhau. Chính các tiêu đề thống nhất và các tham chiếu đã tạo ra mối liên hệ giữa các tư liệu được biên mục. Chẳng hạn, tiêu đề phản ánh tên của cùng một người trên các biểu ghi khác nhau, lúc nào cũng là một. Nhờ vậy, các biểu ghi phản ánh tư liệu do một người viết (tác giả) hay nói về người ấy (nhân vật), hay tác phẩm của một cơ quan, tập thể (tác giả tập thể) được nhóm hợp vào một chỗ và hiển thị cùng nhau.

Tiêu đề thống nhất còn giúp tập hợp vào một chỗ biểu ghi của các lần xuất bản khác nhau, các bản dịch, phóng tác hay lược thuật của một tác phẩm.

Tiêu đề thống nhất còn thể hiện chủ đề chung của những tác phẩm khác nhau, dưới một hình thức thống nhất (gọi là từ vựng có kiểm soát, bao gồm đề mục chủ đề, từ khoá, từ chuẩn), để cho trong một chừng mực nào đó, các tác phẩm nói về một chủ đề được tập hợp và hiển thị cùng nhau. Kiểm soát tính thống nhất của từ vựng có kiểm soát cũng có thể chỉ chỗ cho người dùng từ những thuật ngữ không dùng tới những thuật

ngữ được dùng và từ các thuật ngữ được dùng tới các thuật ngữ liên quan.

4.2 Tin học hoá biên mục

Sự phát triển của công nghệ thông tin có ảnh hưởng lớn tới việc quản trị thư viện nói chung và công tác biên mục nói riêng. Lợi ích của việc tin học hoá công tác biên mục đã rõ ràng, nhưng quyết định có nên tự động hoá biên mục hay không còn tùy thuộc vào nhiều nhân tố: Tâm cơ và loại hình thư viện, trình độ cán bộ, sự hỗ trợ về tài chính, khả năng có được máy tính và các trang thiết bị phụ trợ.

Trước khi thông qua phương án biên mục tự động hoá, điều trước tiên là phải tiến hành phân tích hệ thống, nghĩa là xem xét đánh giá hệ thống hiện có và phương pháp hoạt động hiện tại để kết luận tin học hoá liệu có cải thiện và đem lại lợi ích gì lớn không. Phải xác định các mục tiêu và tiến hành nghiên cứu khả thi. Mục đích của nghiên cứu khả thi là xem xét các cách thức để đạt được mục tiêu đã đề ra và phân tích giá thành (kể cả chi phí về nhân lực) so với lợi ích và hiệu quả. Sau đây, là một số phương án có thể lựa chọn để tự động hoá công tác biên mục trong một thư viện:

- triển khai một hệ thống nội bộ hoàn toàn độc lập.
- mua một hệ thống biên mục theo kiểu chìa khoá trao tay, một môđun biên mục trong một chương trình quản trị thư viện tích hợp.
- tham gia vào một mạng biên mục hợp tác tin học hoá.

Tin học hoá biên mục hay biên mục tự động có liên quan mật thiết tới khổ mẫu biên mục có thể đọc bằng máy (MARC). Khổ mẫu này sẽ được trình bày trong các chương tiếp theo.

5- KHỔ MẪU (FORMAT) CỦA BIỂU GHI

5.1 Các loại khổ mẫu

Biểu ghi được tạo lập trong quá trình biên mục có thể được trình bày theo một khổ mẫu nhất định. Cần phải có sự thống nhất hình thức trình bày biểu ghi để người sử dụng mục lục có thể biết cách đọc và xác định dễ dàng vị trí của các yếu tố dữ liệu.

Trong biên mục truyền thống, thứ tự trình bày các yếu tố thư mục đã dần dần được chuẩn hoá, đặc biệt là từ những năm 70, sau khi Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD) ra đời.

Hiện có những khổ mẫu dành cho các loại tư liệu sau đây:

1. Sách hoặc chuyên khảo
2. XBP nhiều kỳ (Xuất bản phẩm ra tiếp tục)
3. Các tư liệu nghe nhìn
4. Các tư liệu lưu trữ và bản thảo chép tay
5. Nhạc phẩm
6. Bản đồ
7. Các nguồn tin điện tử.

Trong biên mục đọc máy, để xử lý các dữ liệu cần phải có một khổ mẫu đảm bảo được tính tương hợp giữa các yếu tố thư mục của các biểu ghi. Vì vậy, khổ mẫu có thể coi như cấu trúc của biểu ghi đọc máy, là hình thức sắp xếp, trình bày các dữ liệu trên một vật mang tin sao cho máy có thể đọc được.

Theo Từ điển thư viện học và thông tin học của Hội thư viện Mỹ, khổ mẫu có nghĩa là sự sắp xếp trình bày các dữ liệu trong một phương tiện có khả năng nhập, xuất hay chứa dữ liệu cùng với những mã số và những chỉ thị kết hợp điều hành sự

sắp xếp này để có thể lưu trữ và tìm kiếm dữ liệu bằng máy tính điện tử.

Người ta thường phân biệt các loại khổ mẫu sau :

- Khổ mẫu xuất dữ liệu (khổ mẫu đầu ra): để in ra các phiếu mô tả theo sơ đồ ISBD, những đơn vị mô tả trong một ấn phẩm thư mục, những biểu ghi hiển thị trên màn hình máy tính khi tra cứu hay sao trích dữ liệu.

- Khổ mẫu xử lý hay còn gọi là khổ mẫu nhập tin, dùng để cấu trúc và tổ chức các dữ liệu trong một mục lục tin học hóa thuộc một cơ quan cụ thể. Khổ mẫu này có thể khác với khổ mẫu trao đổi chung do có những dữ liệu chỉ riêng của một cơ quan nào đó.

- Khổ mẫu trao đổi : là cách cấu trúc và tổ chức dữ liệu cho phép chuyển giao dữ liệu hay biểu ghi giữa các mục lục của hai hay nhiều thư viện. Thông thường các khổ mẫu trao đổi không chứa các dữ liệu mang tính cục bộ, ngoại trừ các thông tin về cơ quan tạo lập biểu ghi. Hai mục lục của 2 thư viện được quản trị bởi các hệ thống phần mềm khác nhau có thể có các khổ mẫu nhập tin khác nhau. Để có thể trao đổi được các biểu ghi, hai thư viện này phải thực hiện việc chuyển đổi khổ mẫu bằng cách chuyển sang một khổ mẫu thứ ba, gọi là khổ mẫu trao đổi khi cần thiết. Nếu quan hệ trao đổi có liên quan tới nhiều thư viện hoặc cơ quan thông tin, thì việc sử dụng khổ mẫu trung gian này có nhiều lợi điểm : Nó cho phép làm việc với chương trình duy nhất, chi phí thảo chương có thể được chia sẻ, và tạo điều kiện dự kiến sớm những khả năng trao đổi sau này vì có những phương tiện kỹ thuật cho phép trao đổi những biểu ghi trong một khổ mẫu được nhiều nơi chấp nhận.

Các khổ mẫu trao đổi và khổ mẫu nhập tin (hay xử lý) không đáp ứng được cùng một mục tiêu. Khổ mẫu nhập tin cần phải tiết kiệm về phương diện lưu trữ bảo quản do các biểu ghi

đều chiếm chỗ trong máy và được truy đạt thường xuyên, nên rất tốn kém. Vấn đề này không có ý nghĩa lắm đối với các khổ mẫu trao đổi, vì các dữ liệu đã được nén lại khi chuyển giao. Tuy nhiên, khổ mẫu trao đổi phải tạo khả năng cho nhiều hệ thống khác nhau truy hồi, sao trích dữ liệu cho nên có những khó khăn nhất định trong việc nhận dạng chính xác, và đơn trị các yếu tố dữ liệu mà đôi khi phải thuyết minh để dễ kiểm tra sau khi chuyển giao.

Không phải bất kỳ tư liệu nào cũng có đầy đủ các yếu tố dữ liệu như trong sơ đồ mô tả thư mục tiêu chuẩn, song một khi trên trang nhan đề hay trong tư liệu nói chung đã có các yếu tố qui định thì nhất thiết phải đưa vào biểu ghi.

Các yếu tố trong một vùng (hay trường), các vùng (hay trường) trong một biểu ghi, được phân cách bằng các dấu và khoảng cách theo qui định. Việc sử dụng thống nhất các chữ viết tắt, chữ hoa và chữ số đều có hướng dẫn trong các qui tắc biên mục.

Phương pháp tạo lập biểu ghi thư mục trong phần lớn các thư viện ngày nay là dựa theo khổ mẫu MARC (kể cả các phiếu mục lục in ra từ máy tính cũng vậy).

Với biên mục máy, các biểu ghi có thể hiển thị trên màn hình theo nhiều kiểu, tuy nhiên người ta cố gắng lựa chọn hình thức dễ đọc, dễ hiểu, tương tự như hình thức trình bày của phiếu mục lục.

Trong khi công tác biên mục ngày càng phức tạp do xuất hiện các qui tắc mô tả mới và sự đa dạng hóa các khổ mẫu MARC, đã có 2 khuynh hướng trái ngược nhau : Một mặt có khuynh hướng ủng hộ cho việc tiếp tục chi tiết hoá khổ mẫu nhằm phát huy ưu điểm của phương pháp tìm tin tự động là hầu như có thể tìm được ở bất kỳ một tư liệu nào đó trong các cơ sở dữ liệu theo các từ (hay dữ liệu nói chung) nằm trong biểu

ghi hoặc bằng cách kết hợp các từ đó theo toán tử Boole. Cho nên càng chi tiết hóa khổ mẫu càng tạo thêm nhiều điểm truy nhập thông tin cho người dùng. Ngoài ra, nội dung dữ liệu càng phong phú thì càng tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm soát thư mục trên phạm vi toàn cầu (chương trình CBU). Mặt khác, lại có khuynh hướng đơn giản hóa biên mục vì càng chi tiết hóa biểu ghi thì chi phí càng cao, thời gian xử lý càng lâu trong khi số lượng tư liệu ngày càng tăng và chỉ có thể sử dụng cán bộ biên mục chuyên nghiệp để làm việc này, do đó thông tin chậm đến với người sử dụng.

Người ta cũng nhận thấy rằng, tần số sử dụng các điểm truy nhập không đồng đều. Các yếu tố dữ liệu như : Tên tác giả, nhan đề, từ khóa hay đề mục chủ đề, ký hiệu hay đề mục phân loại được dùng nhiều nhất làm các điểm xuất phát khi tìm tin. Người ta có ý muốn bỏ bớt các thông tin vốn được coi là thứ yếu trong biên mục truyền thống như : các thông tin liên quan đến nhan đề (phụ đề), phụ chú, từng thư...theo phương châm thả đưa vào ít dữ liệu để cung cấp kịp thời được nhiều biểu ghi còn hơn cung cấp được nhiều dữ liệu nhưng với một số ít biểu ghi. Việc quản lý các tệp hay danh mục quy định tính thống nhất(Authority file/list) về tên tác giả tập thể, nhan đề thống nhất, chủ đề, từ khoá... là một giải pháp kỹ thuật hỗ trợ cho việc đơn giản hoá và rút ngắn thời gian biên mục, mở rộng khả năng nắm bắt tất cả các hình thức có thể có của các điểm truy nhập thông tin.

Mặc dầu đã xuất hiện biên mục tự động, nhưng hiện nay nhiều thư viện nhỏ, đặc biệt là ở những nước đang phát triển, người ta vẫn mô tả chép tay hay đánh máy và sử dụng mục lục phiếu hoặc sử dụng các khổ mẫu không theo MARC để lưu giữ các biểu ghi.

5.2 Quan hệ giữa khổ mẫu và tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn hóa là tiền đề của tự động hóa. Tiêu chuẩn hoá cần thiết để trao đổi thông tin thư mục trong phạm vi quốc gia và quốc tế ở cấp khu vực hay trong các mạng lưới hợp tác. Tiêu chuẩn hoá đảm bảo cho khổ mẫu tương hợp và có khả năng trao đổi.

Các tiêu chuẩn ISO 646, 962, 1861, 1863, 2022 quy định các đặc trưng kỹ thuật của băng từ dùng làm vật mang dữ liệu trao đổi (thí dụ mật độ,...), thuyết minh đặc điểm của bộ ký tự được sử dụng.

Tiêu chuẩn ISO 2709 qui định cách sắp xếp, trình bày các dữ liệu (trên băng, đĩa từ) nhằm mục đích trao đổi thông tin thư mục. Cụ thể là qui định việc bố trí sắp xếp các yếu tố dữ liệu thành các trường và các trường con, nhưng không nêu chính xác tỉ mỉ là những trường con nào (đó là vai trò của các khổ mẫu) và không phản ánh cụ thể nội dung của các trường đó chứa những gì (đó là vai trò của những qui tắc biên mục). Nói cách khác, các tiêu chuẩn chỉ xác định một bộ khung cấu trúc và những qui định chung nhất, có tính chất bắt buộc.

Các tiêu chuẩn ISBD về mô tả thư mục các dạng tư liệu đã đáp ứng nhu cầu tiêu chuẩn hoá để biên soạn và trao đổi các thư mục in hay mục lục dưới dạng phiếu cũng như phục vụ kiểm soát thư mục trên toàn cầu. Nó phân chia mô tả thành từng vùng và vùng con với những thuyết minh đủ chính xác về nội dung của các vùng đó. Ngoài ra, ISBD còn đưa vào một hệ thống các dấu phân cách (thay vì nhãn trường) để báo hiệu chỗ bắt đầu một vùng, vùng con hay yếu tố mô tả. Tuy nhiên, tiêu chuẩn ISBD chưa hoàn toàn thích nghi với cách xử lý tin học đối với các mô tả thư mục. Máy tính đọc mô tả theo ISBD như cảm nhận một khối dữ liệu. Những dấu phân cách trong mô tả ISBD không mang tính đặc trưng tuyệt đối, đơn trị. Còn phương

pháp xử lý tin học lại yêu cầu dữ liệu phải được cấu trúc hóa. Cách trình bày dữ liệu theo cấu trúc biểu ghi cho phép nhận dạng những yếu tố khác nhau (tác giả cá nhân, tác giả tập thể, nhan đề, phụ đề). Chẳng hạn để trình bày họ tên tác giả cá nhân Victor Hugo thì khổ mẫu UNIMARC diễn đạt dưới dạng cấu trúc biểu ghi như sau :

700 \$aHugo\$bVictor\$4070

Ở đây 700 là mã số (nhân trường) của trường tác giả cá nhân thứ nhất, dấu \$a chỉ trường con "họ tác giả", dấu \$b chỉ trường con "tên riêng tác giả", dấu \$4 chỉ chức năng vai trò (070 tác giả chính).

Cũng tác giả ấy nếu thể hiện theo sơ đồ ISBD thì chỉ đơn giản như sau:

/ par Victor Hugo

ISBD là tiêu chuẩn mô tả thư mục quốc tế, nhưng cũng có khi người ta gọi nó là khổ mẫu in ấn hay khổ mẫu đầu ra (output format). Các khổ mẫu họ MARC thường được gọi là khổ mẫu đầu vào (input format).

5.3 Quan hệ giữa khổ mẫu và các qui tắc biên mục

Để tạo điều kiện thuận lợi áp dụng một cách thống nhất chính xác và dễ dàng các tiêu chuẩn ISBD, nhiều nước đã biên soạn các qui tắc biên mục coi như là những tư liệu thuyết minh diễn giải và hướng dẫn tiêu chuẩn này. Trong thực tiễn đa dạng của mô tả thư mục đã xuất hiện những qui tắc biên mục dựa theo ISBD như AACR2 của Anh Mỹ, RAK của Đức, ABS của Hội các thư viện Thụy sĩ.... Trong thời đại tin học hóa công tác thông tin thư viện, các khổ mẫu thư mục có quan hệ mật thiết với các qui tắc biên mục vì khổ mẫu chỉ mô tả một cấu trúc biểu ghi được chia thành các trường và trường con, chứ nó không đưa

ra qui tắc liên quan đến các trường này. Thí dụ khổ mẫu LC-MARC có quan hệ mật thiết với qui tắc biên mục Anh Mỹ AACR2.

Câu hỏi kiểm tra chương I

1. Kiểm soát thư mục là gì ? Tác dụng của kiểm soát thư mục ?
2. Hãy trình bày các công cụ kiểm soát thư mục và chức năng của các công cụ ấy?
3. Biên mục là gì? Giới thiệu các loại mục lục ?
4. Khổ mẫu là gì ? Hãy phân loại các khổ mẫu ?

CHƯƠNG II

SƠ LƯỢC LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN BIÊN MỤC

1. LỊCH SỬ BIÊN MỤC THẾ GIỚI

1.1 Thời Cổ đại

Mục lục thư viện ra đời từ thời cổ đại(khoảng thế kỷ 17 trước công nguyên). Đó là mục lục làm trên các tấm đất sét nung, khắc trên tường, ghi trên da cừu, trên giấy papirút,...Những mục lục đầu tiên là mục lục kinh thánh của các tu viện, nhà thờ, sau đó là mục lục ở thư viện của các hoàng đế Hi - La.

Nhà biên mục Hi Lạp Callimachus (thế kỷ thứ ba trước công nguyên), cùng với cộng sự là Hermippus, đã biên soạn 120 quyển mục lục của Thư viện huyền thoại nổi tiếng Alexandria (tương truyền có khoảng 400-700.000 sách), được coi là ông tổ biên mục.

Các mục lục thời bấy giờ mô tả và sắp xếp rất đơn giản: chỉ phản ánh tên tác giả (kèm theo đôi nét về tiểu sử), những từ đầu của nhan đề hoặc chính văn, số dòng của một "tác phẩm" đất nung, số tấm da cừu,...vị trí của sách trên giá; và chỉ thực hiện chức năng thống kê đăng kí tài sản. Các thư viện, các tủ sách gia đình quý tộc cùng với mục lục cổ đại đã bị thất tán

và huỷ diệt với các cuộc xâm lăng của La Mã và của Thổ Nhĩ kỳ.

1.2 Từ Trung thế kỷ đến thế kỷ 17

Từ thế kỷ thứ 5 đến thế kỷ thứ 11, mục lục tu viện phát triển, được xây dựng chủ yếu dưới hình thức sách chép tay.

Sách được sao thành nhiều bản. Tu viện là công cụ giáo dục chủ yếu đồng thời cũng là nơi bảo quản và sản xuất sách. Mục lục thời kỳ này không phát triển và chỉ giữ vai trò của hồ sơ tài sản. Hoàng đế Louis the Pious (814-840) đã có công thức đẩy việc tổ chức mục lục, ông đã ra lệnh cho các nhà thờ và tu viện phải lập danh mục các sách họ có.

Sách được sắp xếp không theo tác giả mà theo tầm quan trọng, trước tiên là ưu tiên cho các kinh thánh, cuối cùng mới đến sách thế tục. Một đặc điểm của các sưu tập là có rất nhiều sách tạp văn, đóng góp công trình của nhiều tác giả viết về một chủ đề chung, mà mục lục lại không phản ánh nội dung của từng tác phẩm trong tập hợp đó. Đến thế kỷ thứ 9, người ta mới bắt đầu chú ý mô tả phân tích từng tác phẩm cho mỗi cuốn hay tập sách. Nổi tiếng nhất là bộ thư mục "Myriobiblion" do Photius, tặc trưởng thành Cônxtantinốp biên soạn, với gần 280 tác phẩm chứa các thông tin thư mục, tiểu sử.

Hoạt động xây dựng mục lục diễn ra sôi nổi trong thời kỳ từ thế kỷ thứ 9 đến 11 với khoảng 70 công trình, mặc dầu phương pháp biên soạn rất đơn sơ. Cách sắp xếp các bản thảo chép tay trong những năm cuối đã dựa vào phân loại theo các chủ đề lớn. Có một số mục lục xếp theo trình tự bổ sung hay khổ cỡ.

Mục lục chia thành 10 mục lớn: ngữ pháp, tu từ học, lôgích biện chứng (tam khoa), số học, hình học, âm nhạc, thiên văn học (tứ khoa), thần học, y học và luật học. Mục lục Thư viện Đại học Sorbonne (Pháp, 1289) là một thí dụ điển hình.

Nhờ phát minh máy in, các mục lục in bắt đầu xuất hiện, được nhân bản và phổ biến rộng rãi. Trong thời kỳ này, trình tự sắp xếp trong mục lục theo các ngành khoa học đã được khẳng định bên cạnh cách sắp xếp theo thứ tự chữ cái họ tên tác giả.

Thế kỷ 17 đánh dấu bằng sự ra đời của các mục lục chữ cái với nhiều loại tiêu đề. Cuối thế kỷ này, mục lục từ điển xuất hiện. Đó là các danh mục xếp theo vần chữ cái cho phép tìm lại một cuốn sách xuất phát từ vào nhiều điểm tiếp cận khác nhau: tên tác giả, nhan đề (đối với tác phẩm khuyết danh), nhan đề tập hợp (đối với một tác phẩm được biết dưới nhiều tên gọi khác nhau), chủ đề hay loại hình (đối với các tác phẩm khó nhận dạng vì thiếu tác giả và nhan đề có ý nghĩa).

Những qui tắc tổ chức mục lục chữ cái qui định sắp xếp theo họ tên tác giả và nhan đề với nhiều dạng khác nhau, kèm theo bảng tra chủ đề-chữ cái, tạo điều kiện dễ tra tìm tư liệu.

1.3 Thế kỷ 18: Xuất hiện các qui tắc biên mục và mục lục phiếu

Trong thế kỷ này, nhiều qui tắc biên mục đã ra đời ở các nước khác nhau, đồng thời cũng xuất hiện các mục lục tổ chức dưới dạng phiếu cho phép cập nhật một cách thường xuyên. Nhờ vậy, có thể xây dựng các mục lục liên hợp. Lúc đầu, các mục lục phiếu chỉ nhằm mục đích sử dụng nội bộ, vì người ta ngại nếu đưa ra phục vụ công cộng thì phiếu có thể bị xáo trộn hay mất mát, sau này mới đưa ra cho người đọc tự tra tìm. Đặc biệt, từ năm 1900, các mục lục công cộng được tổ chức rộng rãi ở các thư viện Mỹ có sử dụng phiếu in của Thư viện quốc hội.

1.4 Thế kỷ 19 - đầu thế kỷ 20: Mục lục là công cụ để tìm kiếm. Những thử nghiệm thống nhất hoá qui tắc biên mục

Thế kỷ thứ 19 chứng kiến sự thừa nhận mục lục là công cụ để tìm kiếm thư mục, sự kết thúc của mục lục tài sản và những nỗ lực biên soạn các mục lục liên hợp. Những qui tắc biên mục đã được soạn thảo và cho đến cuối thế kỷ, nhu cầu thống nhất các qui tắc trên qui mô quốc gia xuất hiện. Những cuộc hội nghị quốc tế của các nhà lưu trữ học và thư viện học vào những năm 1900 và 1910 đều hưởng ứng ý kiến xây dựng những qui tắc cố định và thống nhất, mặc dầu có lúc ý tưởng này đã bị quên lãng vì bị coi là không tưởng.

Đến thế kỷ 20, lý luận mô tả sách đã tiến một bước dài: đó là sự ra đời và hoàn thiện các bộ qui tắc có tính chất quốc gia và những ý định và nỗ lực xây dựng các qui tắc thống nhất quốc tế. Hai truyền thống và cụ thể là 2 bộ qui tắc đã có ảnh hưởng lớn tới thực tiễn mô tả thư mục thế giới, đó là : Qui tắc Anh- Mỹ (thể hiện truyền thống biên mục Anh, Mỹ) và Qui tắc Phổ (thể hiện truyền thống biên mục của nước Đức cũ).

Năm 1908, nhờ sự nỗ lực và phối hợp của các nhà thư viện học Anh và Mỹ, "Qui tắc biên mục: mô tả theo tác giả và nhan đề"(Cataloguing rules: Author and title entries), tiền thân của Qui tắc Anh-Mỹ AACR sau này, đã ra đời, tiếp tục tái bản trong những năm 1941, 1947, 1949.

Ưu điểm của qui tắc này là lần đầu tiên đưa ra khái niệm "tác giả tập thể" để chỉ các cơ quan tổ chức tham gia xây dựng tác phẩm, mô tả và sắp xếp phiếu theo từ đầu tiên của nhan đề, lập "tiêu đề hình thức" cho các xuất bản phẩm tôn giáo và luật pháp.

Nhược điểm là áp dụng tác giả tập thể tràn lan, gây cộm tử

phiếu, khó tìm tư liệu và tốn nhiều công sức và tiền của.

Lần xuất bản năm 1967 với tên gọi chính thức: Qui tắc biên mục Anh Mỹ (ở Miền Nam nước ta trước ngày giải phóng và một số đồng nghiệp Việt kiều hiện nay quen gọi là Qui tắc tổng kê Anh Mỹ) có ý nghĩa lớn và phát huy ảnh hưởng rộng rãi ở Châu Mỹ, Châu Âu và Châu Á vì đã được chỉnh lý theo tinh thần của Hội nghị Paris về nguyên tắc biên mục.

Qui tắc Phổ, với nhan đề dịch sát nguyên văn là : "Hướng dẫn làm mục lục chữ cái cho các thư viện Phổ"(Instruktionen für die alphabetischen Katalog der prussischen Bibliotheken), xuất bản lần đầu năm 1899 và tái bản năm 1909 có bổ sung, sửa chữa. Qui tắc này được áp dụng ở nhiều nước, chủ yếu là Bắc Âu, như: Áo, Đan Mạch, Na uy, Balan, Tiệp khắc, Thụy Điển, Thụy Sĩ....

Ưu điểm của Qui tắc Phổ là tính mềm dẻo trong quá trình áp dụng, số lượng các qui định bắt buộc ít hơn so với Qui tắc Anh Mỹ, đặc biệt là đối với các yếu tố mô tả phụ và để cho các thư viện tự giải quyết những vấn đề thứ yếu trong mô tả. Qui tắc cũng đề ra chủ trương xử lý cá biệt đối với các loại ấn phẩm khác nhau, chẳng hạn những sách hiếm và/hoặc có giá trị khoa học cao phải được mô tả kỹ hơn. Một ưu điểm nữa là qui định lập tiêu đề tên người ở dạng triển khai đầy đủ, nên tránh được lằng lằng trong khi tra tìm mục lục.

Nhược điểm của Qui tắc Phổ là không công nhận khái niệm tác giả tập thể dành cho các cơ quan, tổ chức. Kết quả là trong mục lục, các nhan đề chung chung, không tiêu biểu và đặc trưng như: "Báo cáo", "Kỷ yếu công trình nghiên cứu", "Công trình hội nghị".... đã tích tụ lại tạo ra một khối lượng phiếu quá lớn, gây khó khăn cho việc tìm kiếm. Ngoài ra, do được biên soạn dựa trên chuẩn mực của ngữ pháp tiếng Đức cổ điển, nên Qui tắc này qui định thứ tự sắp xếp phiếu theo vần chữ cái của

danh từ đầu tiên ở cách một (nguyên cách) trong nhan đề, có nghĩa là nếu nhan đề bắt đầu bằng một danh từ không phải ở cách một (Thí dụ: cách ba) thì danh từ này không được tính đến. Điều này cũng gây ra những phiền toái. Vì vậy, sau chiến tranh thế giới thứ 2, nhiều thư viện đã từ bỏ nguyên tắc này và bắt đầu cách xếp máy móc các phiếu mô tả theo từ đầu tiên của nhan đề.

Ở Pháp, Thư viện quốc gia, thư viện các trường đại học và các thư viện lớn khác đã có sự thoả thuận sử dụng qui tắc thống nhất.

Năm 1913, một Ủy ban đặc biệt của Hội thư viện Pháp đã biên soạn và xuất bản "Các qui tắc và thực hành tổ chức mục lục cho các tác phẩm có tác giả và khuyết danh". Cũng giống như Qui tắc Anh - Mỹ, Qui tắc này thừa nhận khái niệm tác giả tập thể nhưng áp dụng có giới hạn, nghĩa là chỉ lập tiêu đề cho tên các cơ quan, tổ chức trong trường hợp các tên ấy nằm trong thành phần của nhan đề. Qui tắc Pháp khuyến khích sử dụng tiêu đề hình thức cho các ấn phẩm kiểu văn kiện, tư liệu hội nghị, triển lãm....

Ở Liên Xô cũ, nhờ nỗ lực của Ủy ban biên mục liên thư viện và sự tham gia của nhiều thư viện lớn, trong những năm 1940-1974, 8 phần (9 tập) của Bộ "Qui tắc thống nhất mô tả ấn phẩm cho mục lục thư viện" đã lần lượt được biên soạn và xuất bản bao quát mọi loại hình ấn phẩm. "Qui tắc thống nhất mô tả..." đã được chỉnh lý, hoàn thiện và tái bản nhiều lần với các dạng bản dùng cho các thư viện thuộc các tầm cỡ và loại hình khác nhau.

1.5 Cuối thế kỷ 20: Sự hài hoà quốc tế của các qui tắc biên mục, sự ra đời của Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD và khả năng kiểm soát thư mục trên phạm

vi toàn cầu

Ý tưởng thống nhất các qui tắc biên mục trên phạm vi toàn cầu, trước đây bị coi là không tưởng, lại xuất hiện trong những năm 1950, nhờ vai trò chủ đạo của IFLA và UNESCO. Năm 1954, IFLA đã thành lập một nhóm công tác nghiên cứu phối hợp các qui tắc biên mục trên bình diện quốc tế. Công việc kết thúc vào năm 1961 với Hội nghị Paris về các nguyên tắc biên mục. Hội nghị này đã xác định lại những chức năng của mục lục như sau: Mục lục phải là một công cụ hữu hiệu cho phép khẳng định xem thư viện có một cuốn sách cụ thể nào đó hay không? cũng như cho phép phát hiện được trong thư viện có những tác phẩm nào của một tác giả và những lần xuất bản nào của một tác phẩm nhất định.

Được sự hỗ trợ của UNESCO, IFLA tiếp tục nghiên cứu phương pháp mô tả cho thư mục quốc gia, tạo tiền đề cho việc tiêu chuẩn hoá, chuyển dần sang biên mục tin học hoá, trao đổi thông tin thư mục và kiểm soát thư mục trên phạm vi toàn cầu.

Lịch sử ra đời và việc áp dụng mô tả chuẩn mục ISBD gắn liền với hoạt động không mệt mỏi của IFLA trong 30 năm qua kể từ Hội nghị Copenhagen (Đan Mạch) vào năm 1969, trong khuôn khổ của Chương trình nòng cốt "Kiểm soát thư mục toàn cầu UBC" sau này đổi là "Kiểm soát thư mục toàn cầu và khổ mẫu MARC quốc tế UBCIM (Universal Bibliographic Control and International MARC).

Chương trình "Kiểm soát thư mục toàn cầu và khổ mẫu MARC quốc tế" có mục tiêu phối hợp hoạt động nhằm phát triển các hệ thống tự động hoá biên mục, tiêu chuẩn và khổ mẫu (đặc biệt là tiêu chuẩn ISBD và khổ mẫu UNIMARC) phục vụ cho việc kiểm soát thư mục trên qui mô quốc gia và toàn cầu cũng như trao đổi quốc tế các dữ liệu thư mục.

2. LỊCH SỬ BIÊN MỤC VIỆT NAM

Những thư viện đầu tiên của Việt Nam xuất hiện vào thế kỷ thứ 10, sau khi nước nhà giành được độc lập từ phong kiến phương Bắc, và phát triển từ thời Lý, Trần, Lê trở đi. Đó là các thư viện của Triều đình, lưu giữ các sắc lệnh và chỉ dụ của nhà vua, thư viện của đền, chùa tàng trữ kinh kệ và các sách về tôn giáo (phật giáo, nho giáo).

Sự hưng thịnh của nghề giấy vào thế kỷ 15 cũng góp phần quan trọng vào việc phát triển sách, thư tịch và thư viện Việt Nam. Đáng kể nhất là thư viện Quốc tử giám, trường đại học đầu tiên của đất nước, thành lập năm 1078 và trùng tu cải tổ lại năm 1483. Thư viện có các sách kinh điển của nho gia về triết học, văn học, lịch sử, địa lý, toán và thiên văn bằng tiếng Hán Nôm, chủ yếu được thực hiện dưới dạng chép tay và khắc gỗ. "Mục lục" chỉ là sổ ghi chép thống kê tài sản.

Vào thế kỷ thứ 18, Lê Quý Đôn (1726-1784) đã viết *Đại Việt thông sử*, trong đó có *Nghệ văn chí*, có thể coi là công trình thư mục đầu tiên của ta, giới thiệu cho hậu thế biết được di sản văn hoá của dân tộc còn lưu giữ được từ thế kỷ thứ 10 cho đến thời bấy giờ. Trong lời nói đầu *Nghệ văn chí*, Lê Quý Đôn có nêu rõ phương pháp thu thập và phản ánh tư liệu trong thư mục này. Phần mô tả, giới thiệu tư liệu gồm các yếu tố: nhan đề, số quyển, năm biên soạn, tình trạng bảo quản và ghi chú về tiểu sử tác giả.

Tiếp đến là Phan Huy Chú (1782- 1840), tác giả *Lịch triều hiến chương loại chí*, trong đó có *Văn tịch chí* (từ quyển 42 đến 45), cũng là một tác phẩm mang tính chất thư mục.

Văn tịch chí chia các sách của tiên nhân làm 4 loại: Hiến chương, Kinh sử, Thi văn, Truyện ký. Mỗi cuốn đều có trích dẫn và lược thuật về tác giả. Về phương pháp mô tả và phân tích tư

liệu. *Văn tịch chí* cũng có đầy đủ các yếu tố mô tả như *Nghệ văn chí*, nhưng Phan Huy Chú còn nêu thêm xuất xứ tư liệu, phân tích bình luận và dẫn giải nội dung chi tiết hơn.

Ngoài ra, còn phải kể đến:

- *Tự khuê thư viện tổng mục sách*, được biên soạn dưới thời Minh Mạng, gồm 2 phần: Phần sách Trung quốc và phần sách Việt.

- *Sử quán thư mục*,

- *Nội các thư mục*,

là những thư mục phản ánh kho sách của các thư viện của triều đình.

Thời Pháp thuộc, vào đầu thế kỷ 20, Pháp thành lập Thư viện trung ương, mang tên Pasquier (tiền thân của Thư viện quốc gia Việt Nam) và Thư viện Trường Viễn đông bác cổ (tiền thân của Thư viện khoa học trung ương) và một số thư viện các trường cao đẳng, đại học ở Hà Nội và Sài gòn. Ngoài sách Hán Nôm, còn có sách bằng tiếng quốc ngữ và tiếng Pháp. Thời kỳ này, mục lục các thư viện được tổ chức dưới sự hướng dẫn của người Pháp, mô tả được tiến hành theo qui tắc của Pháp thời bấy giờ. Bên cạnh mục lục tác giả, mục lục chủ đề đóng vai trò quan trọng; Không tổ chức mục lục phân loại riêng. Phiếu có kích thước xấp xỉ như hiện nay, nhưng mô tả và xếp theo chiều dọc.

Các thư mục lớn biên soạn trong thời kỳ này :

- *Thư mục An Nam* (Bibliographie annamite), do E. Cortambert, R.B. Combe biên soạn, xuất bản năm 1862.

- *Thư mục Đông Dương* (Bibliographie de l'Indochine) do Landé và Folliet biên soạn, xuất bản đều kỳ trong suốt thời gian 1880-1889.

- *Thư mục Đông Dương thuộc Pháp* (1913-1926), 4 tập, do

P. Boudet và R. Bourgeois biên soạn.

- *Danh mục ấn phẩm lưu chiếu* (Liste des imprimés déposés au service du dépôt légal) do Thư viện trung ương biên soạn, xuất bản từ năm 1922 - 1944.

Sự nghiệp thư viện Việt Nam chỉ thực sự phát triển sau Cách mạng tháng 8, và đặc biệt sau ngày hoà bình lập lại, năm 1954 khi miền Bắc được giải phóng. Lý luận và thực tiễn biên mục ở Việt Nam chịu ảnh hưởng nhiều của trường phái biên mục Pháp (trước năm 1945) và Liên xô cũ (từ sau năm 1960 đến giữa những năm 1980). Trong quá trình Liên xô mở rộng hợp tác với Việt Nam trong lĩnh vực phát triển thư viện và đào tạo cán bộ thư viện, một số chuyên gia xô viết đã sang Việt Nam giảng dạy (Xêrốp là người đầu tiên hướng dẫn về biên mục cho lớp nghiệp vụ tổ chức tại Thư viện quốc gia), một số học sinh Việt Nam đã được cử sang Liên xô. Trung quốc học tập và thực tập chuyên ngành thư viện. Trong những năm 80, trong khuôn khổ hợp tác Việt Pháp, các chuyên gia Pháp: Annie Pétrie, Christianne Nicq đã sang hướng dẫn về biên mục sách và xuất bản phẩm nhiều kỳ theo tinh thần của ISBD tại Thư viện Khoa học Kỹ thuật TƯ. Theo kế hoạch hợp tác với Úc, bà Helen Jarvis đã sang giảng dạy về khổ mẫu MARC tại Thư viện quốc gia Việt Nam. Một cuộc hội thảo quốc gia về khổ mẫu chung mô tả thư mục do Pháp tài trợ đã được tổ chức tại Trung Tâm thông tin tư liệu KHCNQG (từ 24 đến 27 tháng 9 năm 1990). Có thể nói, Thư viện quốc gia Việt Nam, Thư viện Khoa học Trung ương trước đây (Thư viện Khoa học Kỹ thuật TƯ ngày nay) đã là hai trung tâm nghiệp vụ đầu tiên về thư viện nói chung và công tác biên mục nói riêng, có ảnh hưởng quan trọng đối với việc tổ chức mục lục trong hệ thống thư viện công cộng đại chúng và mạng lưới thư viện khoa học kỹ thuật của cả nước.

Các qui tắc biên mục đầu tiên là kết quả của việc tập hợp

và dịch các bài giảng của chuyên gia Liên xô, tham khảo Quy tắc thống nhất mô tả ấn phẩm dùng cho các thư viện của Liên Xô để biên soạn các qui tắc của Việt Nam. Các tư liệu này đều ở dạng đánh máy và in rônêô, chủ yếu do Thư viện quốc gia Việt Nam và Thư viện khoa học TƯ thực hiện.

Khoảng trước năm 1973, qui tắc biên mục của các thư viện lớn nước ta đều phân biệt hai hình thức mô tả: mô tả theo tác giả (Tiêu đề tác giả bắt đầu từ vạch dọc thứ nhất của tờ phiếu, nhan đề ghi từ vạch dọc thứ hai, hết dòng thì lại lui ra vạch dọc thứ nhất) và mô tả theo nhan đề (Nhan đề ghi ở dòng đầu tiên của tờ phiếu, bắt đầu từ vạch dọc thứ nhất, hết dòng thì ghi lui vào vạch dọc thứ hai và từ đó trở đi, cùng với các yếu tố khác đều ghi từ vạch dọc thứ hai mỗi khi xuống dòng cho đến khi kết thúc mô tả). Hình thức mô tả theo nhan đề này gọi là mô tả "dòng treo".

Dựa theo kinh nghiệm biên mục của Liên xô cũ, Thư viện quốc gia Việt Nam (từ 1973) và Thư viện Khoa Học Kỹ Thuật TƯ (sau năm 1974) đã cải biên qui tắc, thống nhất một hình thức mô tả cho cả hai trường hợp sách có nêu tác giả cũng như không nêu tác giả. Nghĩa là Tiêu đề tác giả bao giờ cũng bắt đầu từ vạch dọc thứ nhất của tờ phiếu, và nhan đề trong mọi trường hợp đều ghi từ vạch dọc thứ hai.

Để thống nhất các qui tắc mô tả tạo điều kiện thuận lợi cho việc xây dựng các mục lục và thư mục và đặc biệt là tổ chức mục lục liên hợp, tháng 11 năm 1972, theo Quyết định của Hội đồng thư viện, đứng đầu là Bộ Văn hoá, một Tiểu ban nghiên cứu về qui tắc biên mục gồm đại diện của 3 thư viện lớn: Thư viện quốc gia Việt Nam, Thư viện khoa học xã hội và Thư viện Khoa học Kỹ thuật TƯ, do Thư viện Khoa học Kỹ thuật TƯ chủ trì, đã được thành lập. Trong ba năm liền, Tiểu ban đã tiến hành nhiều cuộc họp để thảo luận các điều khoản của bản Quy tắc

miêu tả do Thư viện quốc gia Việt Nam khởi thảo. Nhiều qui định đã được nhất trí thông qua, tuy nhiên công trình không thể kết thúc vào năm 1977 như dự kiến vì vấn đề trình bày tiêu đề tác giả Việt Nam (theo họ hay theo tên) vẫn còn chưa thống nhất. Trong khi đó, Mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD đã ra đời và đang phát huy ảnh hưởng trên thế giới, các văn bản và tư liệu về ISBD bắt đầu thâm nhập vào Việt Nam. Hội đồng thư viện đã quyết định tạm ngừng hoạt động của Tiểu ban để các thành viên có thời gian nghiên cứu biên soạn qui tắc mới theo xu hướng chung của toàn cầu.

Văn bản đầu tiên áp dụng ISBD vào thực tiễn biên mục Việt Nam, mặc dầu còn sơ sài và ở dạng đánh máy là Qui tắc mô tả tạp chí của Thư viện Khoa học Kỹ thuật TƯ, được thực hiện từ năm 1980.

Năm 1985, Thư viện quốc gia Việt Nam biên soạn và xuất bản "Tư liệu hướng dẫn mô tả ấn phẩm theo tiêu chuẩn quốc tế. Ph.1: Miêu tả sách". Năm 1987, Thư viện khoa học kỹ thuật TƯ xuất bản "Qui tắc mô tả thư mục xuất bản phẩm: dùng cho các thư viện khoa học kỹ thuật.T.1. Năm 1986, Viện thông tin khoa học xã hội xuất bản "Qui tắc mô tả ấn phẩm theo tiêu chuẩn quốc tế". Cả 3 qui tắc đều được biên soạn theo tinh thần của ISBD và có ảnh hưởng lớn đến thực tiễn biên mục của các mạng lưới thư viện công cộng và chuyên ngành do các cơ quan nói trên đứng đầu. Ngoài ra, một vài trung tâm thông tin và thư viện khác ở Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh cũng biên soạn các qui tắc mô tả dùng nội bộ. Hầu hết các qui tắc nói trên chỉ mới đề cập tới hai loại hình tư liệu phổ biến là sách và tạp chí.

Một sự kiện đáng chú ý là cuối những năm 1980, một nhóm chuyên gia biên mục đầu đàn của Viện Thông tin Khoa học Kỹ thuật TƯ, cơ quan chủ trì, Thư viện Khoa học Kỹ thuật TƯ (Hai cơ quan này nay đã sáp nhập thành Trung Tâm Thông tin Tư

liệu KHCNQG) và Thư viện quốc gia Việt Nam đã hình thành một Tiểu ban nghiên cứu soạn thảo Tiêu chuẩn Việt Nam về mô tả thư mục tư liệu. Tiêu chuẩn này đã được Tổng cục Tiêu chuẩn, Đo lường và Chất lượng Việt Nam thông qua và Ủy Ban Khoa học Nhà nước ban hành năm 1989, với ký hiệu : TCVN 4743-89.

Câu hỏi kiểm tra chương II

1. Giới thiệu các mốc quan trọng trong lịch sử biên mục thế giới?
2. Trình bày về lịch sử biên mục Việt Nam?

CHƯƠNG III

GIỚI THIỆU MỘT SỐ QUI TẮC VÀ TIÊU CHUẨN MÔ TẢ THƯ MỤC

1. QUI TẮC THỐNG NHẤT MÔ TẢ ẤN PHẨM CHO MỤC LỤC THƯ VIỆN CỦA LIÊN XÔ CŨ

"Qui tắc thống nhất mô tả..." được biên soạn dựa theo truyền thống mô tả Anh-Mỹ và những kinh nghiệm biên mục của các thư viện lớn ở Liên xô cũ. Đặc điểm của bộ qui tắc này là bao quát được mọi loại hình tư liệu được xuất bản thời bấy giờ, chú trọng tới việc làm rõ nội dung tư liệu, xác định rõ ràng phạm vi sử dụng mô tả theo tác giả tập thể.

Bộ qui tắc này gồm 8 phần:

Phần 1, tập 1: Mô tả sách, xuất bản năm 1949.

Phần 1, tập 2: Tổ chức mục lục chữ cái sách, xuất bản năm 1952.

Phần 2: Mô tả xuất bản phẩm định kỳ, xuất bản năm 1954.

Phần 3: Mô tả bản đồ, xuất bản năm 1950 và 1970.

Phần 4: Mô tả nhạc phẩm, xuất bản năm 1952 và 1963.

Phần 5: Mô tả ấn phẩm đồ họa, xuất bản năm 1958 và 1967.

Phần 6: Các loại tư liệu chuyên dạng kỹ thuật, xuất bản

năm 1969.

Phần 7: Mô tả tư liệu ghi âm và nghe nhìn, xuất bản năm 1968.

Phần 8: Mô tả tư liệu tờ rơi với nội dung chính trị xã hội, xuất bản năm 1969.

Trong những năm 1965-1970, Liên xô đã cải biên và xuất bản tất cả các phần của "Qui tắc thống nhất mô tả..." để dùng cho các thư viện lớn và cho các thư viện vừa và nhỏ. Các lần xuất bản sau đều theo xu hướng giản lược hoá các điều khoản, tránh rườm rà và trùng lặp, nhưng vẫn đảm bảo chất lượng của mục lục và mức độ chính xác của thông tin cũng như cố gắng thống nhất hoá tối đa mô tả dùng cho mục lục và dùng cho các bản thư mục.

"Phần sửa đổi và bổ sung Qui tắc thống nhất mô tả..." được xuất bản năm 1967 theo nghị quyết của Hội nghị khoa học về biên mục và Hội nghị toàn thể của Ủy ban biên mục liên bộ, có những chỉnh lý sau đây:

- Bỏ việc áp dụng mô tả theo phương pháp "dòng treo", tạo điều kiện thống nhất mô tả dùng cho mục lục và dùng cho các bản thư mục.

- Tách riêng các phụ chú quan trọng với người đọc (sự có mặt của thư mục, bảng tra, bản tóm tắt...) thành một nhóm riêng và đưa lên trước.

- Cụ thể hoá khái niệm tác giả tập thể, phân định các nhóm tập thể khác nhau cũng như các trường hợp mô tả tác giả tập thể. Thêm vào qui tắc cho phép chọn lựa tiêu đề mô tả trong trường hợp các tập thể đổi tên.

- Hạn chế trường hợp nêu nhiều tên người biên tập, hiệu đính, cụ thể là không nêu người biên tập xuất bản trong mô tả.

- Chấp nhận 2 phương án mô tả các tư liệu luật, hiến pháp, hiệp ước quốc tế: theo nhan đề và theo tiêu đề hình thức.

- Giảm lược các qui tắc mô tả tư liệu thông tin kỹ thuật theo hướng mô tả theo nhan đề.

Bản in cuối cùng của "Qui tắc thống nhất mô tả..." với phần 6 được xuất bản đầu tiên, đã được chỉnh lý theo tinh thần của ISBD.

Ngoài ra, "Qui tắc thống nhất mô tả..." cũng là cơ sở để biên soạn và ban hành một loạt Tiêu chuẩn Liên xô như: GOST 7.1-69: Mô tả ấn phẩm dùng cho các xuất bản phẩm thư mục và thông tin. GOST 7.2-69: Mô tả xuất bản phẩm định kỳ cho các mục lục. GOST 7.3-69: Mô tả sách cho các mục lục. GOST 7.13.70: Mô tả các loại tư liệu chuyên dạng kỹ thuật cho các mục lục... là những công cụ pháp lý để thống nhất hoá mô tả ấn phẩm đối với các thư viện, cơ quan thông tin, các nhà xuất bản và phát hành trong toàn Liên bang xô viết.

"Qui tắc thống nhất mô tả..." của Liên xô cũ đã có ảnh hưởng lớn đến thực tiễn biên mục của Việt Nam trong hàng thập kỷ từ đầu 1960 cho đến giữa những năm 1980, khi ảnh hưởng của ISBD bắt đầu xâm nhập vào nước ta.

2. QUI TẮC BIÊN MỤC ANH-MỸ (ANGLO-AMERICAN CATALOGUING RULES)

Qui tắc biên mục Anh-Mỹ, 1967(AACRI)

Nguyên tắc biên mục Paris đã là cơ sở để biên soạn các qui tắc mô tả và lập tiêu đề, là một bước tiến quan trọng tiến tới tiêu chuẩn hoá thư mục quốc tế, mặc dầu quá trình này diễn ra khá lâu dài. Năm 1967, người Mỹ và Anh đã hợp tác biên soạn và xuất bản một bộ qui tắc chung gọi tắt theo tiếng Anh là

AACR (mà về sau đổi thành AACR1 để phân biệt với AACR2), AACR dành cho các thư viện nghiên cứu lớn, tuy nhiên một số thư viện khác cũng dùng và cải biên đôi chút.

Khác với các qui tắc trước đây, trong đó có Qui tắc do Hội Thư viện Mỹ (ALA) biên soạn năm 1949, ngoài các qui định về hình thức mô tả và tiêu đề, AACR1 còn đưa ra các qui tắc mô tả đối với các tư liệu không phải là sách báo.

Một chuyển đổi quan trọng là nhấn mạnh đến sự ưu tiên lấy các thông tin trên trang nhan đề để đưa vào mô tả. Các thông tin trong lời nói đầu, lời giới thiệu và trong chính văn chỉ sử dụng đến khi trang nhan đề không có hay không rõ.

Lần đầu tiên Qui tắc này nhấn mạnh các thông tin trên trang nhan đề, chú trọng lập tiêu đề theo các loại tên người (tác giả chính, phụ và những người khác tham gia xây dựng tác phẩm, nhân vật), hơn là thể loại tác phẩm, không nhấn mạnh tới việc biên soạn các qui tắc riêng cho từng loại hình tư liệu.

Qui tắc này phân biệt mô tả chính và mô tả bổ sung, phân biệt hai hình thức trình bày mô tả: theo tác giả và theo nhan đề (dòng treo).

AACR1 đề cập tới hình thức mô tả với tiêu đề tác giả tập thể là tên gọi thường dùng của các cơ quan tổ chức và những qui định đối với việc đưa tên gọi của các cơ quan cấp trên vào tiêu đề.

Xu hướng hạn chế dùng tên địa danh trong tiêu đề tác giả tập thể cũng thể hiện, tuy nhiên trong lần xuất bản năm 1974, việc này mới được qui định dứt khoát.

Nhược điểm của AACR1 là còn có nhiều qui định bổ sung và ngoại lệ mang tính chấp vá do phải giải quyết những vướng mắc trong quá trình áp dụng để dung hoà với thực tiễn biên mục cũ. Chẳng hạn, chỉ những cơ quan tổ chức lần đầu tiên được lập

tiêu đề, mới theo AACR1, nghĩa là lập tiêu đề trực tiếp theo tên gọi thông dụng của các cơ quan tổ chức đó, chứ không phải thông qua địa danh đặt ở trước. Như vậy trong khoảng thời gian từ 1967 đến 1981, hàng ngàn tiêu đề vẫn lập theo kiểu cũ.

Qui tắc biên mục Anh-Mỹ 1978 (AACR2)

Năm 1974, đại diện của các hội thư viện và các thư viện quốc gia của Anh, Mỹ và Canada đã họp lại để bàn về việc soạn thảo một văn bản hoàn toàn mới: Qui tắc AACR2, để khắc phục tình trạng chắp vá nói trên, tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng mục lục nhanh chóng tìm được tư liệu và cải thiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực biên mục.

Một nguyên nhân quan trọng nữa thúc đẩy sự ra đời của AACR2 là sự cần thiết phải áp dụng tiêu chuẩn mô tả quốc tế ISBD trong biên mục sách, xuất bản phẩm định kỳ cũng như các loại hình tư liệu và vật mang tin khác.

Mục tiêu của Hội nghị là:

- Thống nhất và hợp nhất các văn bản qui tắc của Bắc Mỹ và của Anh xuất bản năm 1967, đồng thời bổ sung những điều khoản đã sửa chữa hoặc thay đổi theo sự thoả thuận chung.
- Tạo điều kiện mở rộng sử dụng Qui tắc Anh-Mỹ ra ngoài phạm vi của Bắc Mỹ và Anh.
- Xem xét để đưa vào Qui tắc Anh-Mỹ (AACR) những kiến nghị của các hội thư viện Mỹ, Canada, Thư viện Quốc hội Mỹ cũng như của các uỷ ban biên mục quốc gia tại các nước có tham khảo và sử dụng Qui tắc Anh-Mỹ.

AACR2 được chính thức xuất bản vào cuối năm 1978, nhưng đến tháng 1 năm 1981 mới thực sự được áp dụng tương đối rộng rãi. Và từ đó đã trải qua nhiều lần xuất bản có bổ sung và sửa chữa.

Khác với cách bố cục của các qui tắc biên mục trước đó, AACR2 trình bày các qui định về mô tả trước các qui định lựa chọn tiêu đề, bởi vì trình tự này phù hợp với thực tiễn biên mục hiện nay và trong tương lai tại phần lớn các thư viện và cơ quan thư mục. Ngoài ra, nó cũng tạo điều kiện thuận lợi cho việc tích hợp các biểu ghi mô tả sách và các loại hình tư liệu khác trong cùng một thư mục.

Lưu đồ biên mục sử dụng AACR2

Bước 1: Mô tả tư liệu.

Cần tham khảo các chương sau đây:

Ch.1 Các qui tắc chung cho mọi loại tư liệu

Ch.2-12: Những qui tắc chi tiết hơn cho từng loại hình cụ thể

Ch.13: Phân tích

Bước 2: Chọn các điểm truy nhập (tiêu đề mô tả)

Cần tham khảo chương sau đây:

Ch.21: Tiêu đề mô tả chính và mô tả bổ sung

Bước 3: Quyết định hình thức của mỗi loại tiêu đề

Cần tham khảo các chương sau đây:

Ch. 22: Tên cá nhân

Ch. 23: Tên địa lý (địa danh)

Ch.24 :Tác giả tập thể

Bước 4: Xem xét sự cần thiết phải lập nhan đề thống nhất

Cần tham khảo chương sau đây:

Ch.25: Nhan đề thống nhất

Bước 5: Lập tham chiếu (chỉ chỗ) cho các hình thức tiêu đề và nhan đề

Cần tham khảo các chương sau đây:

Ch. 22-26

Trong các qui định về tiêu đề mô tả (điểm truy nhập), AACR2 ít nhấn mạnh tới mô tả chính, mô tả phụ và tạo khả năng sử dụng nhiều điểm truy nhập cùng một lúc và cung cấp mô tả thư mục đầy đủ.

Một thay đổi lớn nữa là trong khi chọn mô tả chính, người ta không sử dụng tràn lan tên các cơ quan tổ chức làm " tác giả" mà chỉ qui định một số trường hợp mà thôi, còn các trường hợp khác được chuyển sang mô tả bổ sung, nếu cần.

Bỏ tiêu đề phụ thống nhất hình thức "luật", "hiệp ước", "kinh thánh"... cho các tác phẩm pháp lý và tôn giáo. Thay vào đó là sử dụng "nhan đề thống nhất " hoặc " đề mục chủ đề ".

Đối với các tiêu đề tên người, thì ưu tiên sử dụng các tên hay biệt hiệu thông dụng, không đảo tên người trong thành phần của tên gọi các cơ quan tổ chức, giải quyết thống nhất tên các bang của Úc, Liên Xô cũ, các hạt (county) của Anh theo kiểu các bang nước Mỹ.

AACR2 đặt nền tảng cho sự hợp tác biên mục trên phạm vi quốc gia và quốc tế, cải tiến các dịch vụ thư mục và tiết kiệm được giá thành. Do cung cấp một khổ mẫu mô tả chuẩn mực thống nhất cho tất cả các loại hình tư liệu, nên qui tắc này đã tạo khả năng thực hiện mục lục tích hợp đa phương tiện (multimedia). Ngoài ra giảm được thời gian tìm kiếm tư liệu cho người sử dụng bằng cách cung cấp những tiêu đề (điểm truy nhập) tương thích nhiều hơn với những hình thức quen dùng trong sách báo và tham chiếu trích dẫn.

Thư viện quốc hội Mỹ đã đi đầu trong việc áp dụng AACR2 và có những đóng góp đáng kể trong việc sửa đổi, hiệu chỉnh qui tắc này.

Ngoài một số ít thư viện quyết định ngừng mục lục hiện có và tạo lập mục lục mới với phương pháp mô tả theo AACR2, còn phần lớn chỉ thay đổi tiêu đề theo qui định mới và làm tham chiếu (chỉ chỗ) qua lại "cũng xem" cho hệ thống mục lục hiện có.

Qui tắc Anh-Mỹ 2 có chỉnh lý, AACR2R (Anglo-American Cataloguing Rules 2 Revision): xuất bản năm 1988.

Một sự thay đổi có ý nghĩa quan trọng là trong cơ cấu nội dung của AACR2R, phần I, mở đầu, có một chương chung giới thiệu các điều khoản có thể áp dụng cho tất cả các loại hình tư liệu và các tình huống khác nhau dựa theo tinh thần của ISBD (G). Tiếp đó là các chương riêng phản ánh đặc điểm mô tả của từng loại hình tư liệu riêng biệt với mức độ qui định chặt chẽ và chi tiết hơn. Thí dụ: Chương hai: mô tả sách hay chuyên khảo in; Chương 5: nhạc phẩm; Chương 6: tư liệu ghi âm; Chương 9: các tập tin học; Chương 12: Xuất bản phẩm nhiều kỳ.

AACR2R cũng nói rõ trong quá trình mô tả, có khi người biên mục phải tra cứu nhiều chương. Thí dụ, một xuất bản phẩm nhiều kỳ có thể được sản xuất dưới dạng vi phiếu (microfiche) hay đĩa quang (CD-ROM). Trong tình huống này, họ vừa phải dựa vào các qui định trong chương mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ, vừa phải tra cứu các chương qui định về mô tả tư liệu vi hình hay về các tư liệu đa phương tiện (multimedia).

Ngoài ra, AACR2R còn đưa vào sơ đồ mô tả một khoản *thông tin khái quát chung* về loại hình tư liệu gọi là "Chỉ định chung về loại tư liệu" (GMD: General Material Designation) đặt trong ngoặc vuông, ngay sau nhan đề chính, ở vùng thứ nhất của mô tả.

Thí dụ: Thông tin khoa học [tư liệu ghi hình]

Mặc dầu vùng mô tả vật thể (vùng đặc trưng số lượng) cũng

có những thông tin về loại hình, nhưng đó là những *thông tin riêng, cụ thể*, về vật mang tin của tư liệu được mô tả. Thí dụ: băng hình, phim điện ảnh, đĩa quang....

Các qui tắc trong AACR2R thể hiện được tính linh hoạt, mềm dẻo với 3 mức độ mô tả chi tiết tùy theo nhu cầu của từng nước hay tầm cỡ của thư viện sử dụng, nhưng vẫn đảm bảo theo đúng chuẩn mực quốc tế.

Trong quá trình chuyển đổi mục lục phiếu truyền thống sang mục lục đọc máy và các mục lục truy nhập trực tuyến (online), các thư viện Anh, Mỹ đều xây dựng tiêu đề (điểm truy nhập) theo AACR2R và có các tham chiếu đối với các hình thức đã dùng trước đây.

3. MÔ TẢ THƯ MỤC THEO TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ (ISBD)

Chương trình của Liên hiệp hội thư viện quốc tế (IFLA) về ISBD với mục đích góp phần tiêu chuẩn hoá để trao đổi thông tin thư mục trên phạm vi toàn cầu, đã được thông qua tại Hội nghị quốc tế các chuyên gia biên mục năm 1969 ở Copenhagen (Đan Mạch). Vì những nguyên tắc của Hội nghị Paris đã tạo khung cho một qui tắc biên mục quốc tế, cho nên Hội nghị này thảo luận bước tiếp theo, đó là bàn về một mô tả thư mục có tính chất tiêu chuẩn.

Michael Gorman, chuyên gia Cơ quan thư mục quốc gia Anh, với sự hỗ trợ của Tổ chức Văn hoá, Giáo dục, và Khoa học Liên hợp quốc UNESCO trong một báo cáo công tác đã trình bày sự khác biệt về trật tự các yếu tố và dữ liệu cũng như hệ thống dấu phân cách trong mô tả của các thư mục quốc gia thuộc các nước khác nhau. Hội nghị đã bầu ra một nhóm công tác để dự thảo một mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế dùng cho các chuyên khảo. Mô tả này phải đưa ra một tập hợp các

yếu tố mô tả có tính chất chuẩn mực, sắp xếp theo một trật tự qui định và sử dụng những dấu phân cách cũng chuẩn mực.

Yêu cầu cơ bản lúc đầu đặt ra cho Mô tả tiêu chuẩn này là phải tạo điều kiện:

- hiểu được một mô tả thư mục bất kể in bằng ngôn ngữ gì,
- máy có thể tự động nhận dạng các yếu tố mô tả.

Năm 1970, tại khoá họp Đại hội đồng IFLA ở Mascova, các đại biểu đã cơ bản tán thành về số lượng và trình tự các yếu tố mô tả trong ISBD nhưng chưa nhất trí về hệ thống dấu phân cách.

Năm 1971, tại khoá họp ở Liverpool (Anh), bản thảo đầu tiên của Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD (M) dùng cho sách (chuyên khảo), loại hình tư liệu phổ biến trong kho sách báo của các thư viện đã được xem xét, nhân bản gửi cho hơn 70 tổ chức thư mục quốc gia, nghiên cứu góp ý.

Mặc dầu chưa được chính thức thông qua, nhưng các nước Pháp, Đức, Anh đã bắt đầu áp dụng ISBD vào thực tế biên mục từ năm 1972. Cũng trong năm này, chương 6 của Qui tắc biên mục Anh - Mỹ (AACR) đã được cải biên theo ISBD. Nhiều tổ chức quốc tế tuyên bố sẵn sàng chấp nhận Mô tả tiêu chuẩn này.

Vào thời điểm này, lịch sử biên soạn ISBD đã được chính thức xác nhận bằng tư liệu. Những số đầu của tạp chí "Biên mục quốc tế" (International Cataloguing) đã đăng những tin và bài về ISBD. Một thư mục có dẫn giải, dày 26 trang, giới thiệu các tài liệu về ISBD đã được xuất bản.

Phải nói rằng, trước năm 1972, ngoài IFLA, ít tổ chức khác quan tâm đến ý nghĩa và phương pháp biên soạn ISBD. Việc áp dụng ISBD (M) lúc đầu có gặp một số khó khăn và không thống nhất do phần giải thích văn bản còn sơ sài và chưa rõ ràng. Một

số ý kiến cho rằng có chỗ còn rườm rà, không cần thiết và kiến nghị phải có sự hợp tác giữa IFLA và Tổ chức tiêu chuẩn hoá quốc tế (ISO) để chỉnh lý lại và làm cho văn bản mang tính pháp lý.

Năm 1973, Tiểu ban biên soạn đã duyệt lại và sửa chữa văn bản theo các kiến nghị và góp ý. Bản in chính thức ISBD (M) được xuất bản năm 1974. Và cho tới năm 1976, ISO mới chính thức thông qua Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế với ký hiệu ISO-690.

Năm 1972, IFLA thành lập Nhóm công tác biên soạn bản dự thảo Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD (S) dùng cho xuất bản phẩm nhiều kỳ. Điều đáng tiếc là hơi muộn vì Hệ thống dữ liệu về xuất bản phẩm nhiều kỳ (ISDS) đã đưa ra một tiêu chuẩn cho loại hình ấn phẩm này. Tiêu chuẩn mô tả của ISDS do các cơ quan thư mục và tóm tắt biên soạn, nên không tính đến được hết các tình huống thực tế của thư viện, mà lẽ ra ISBD (S) phải được sử dụng cho hệ thống này.

Năm 1974, Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD (S) dùng cho xuất bản phẩm ra tiếp tục đã được xuất bản bằng tiếng Anh.

Mặt khác, giữa ISBD(M) và ISBD (S) có những điểm chưa tương thích. Do đó, năm 1975, IFLA phải tổ chức biên soạn ISBD (G) để hướng dẫn việc xây dựng các tiêu chuẩn và qui tắc cho thống nhất. Bản in chính thức của ISBD (G) được công bố tại Hội nghị biên mục ở Losanne (Thụy Sĩ) năm 1976.

ISBD (G) là mô hình khung chung cho các loại mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế, nó qui định thành phần tối đa các vùng và yếu tố mô tả (8 vùng). Ngoài 7 vùng đặc trưng cho một mô tả sách, còn có thêm vùng yếu tố đặc thù, mô tả ngay sau vùng lần xuất bản.

Từ đó một loạt ISBD chuyên dạng ra đời:

ISBD (CM): mô tả tư liệu bản đồ (Cartographic Materials).

ISBD (NBM): mô tả tư liệu không phải là sách báo (Non-book Materials).

ISBD (A): mô tả sách cổ (Antiquarian).

ISBD (PM): mô tả nhạc phẩm in (Printed Music).

ISBD (CP): mô tả trích sách, trích bài (Component Parts).

ISBD (CF): mô tả các tệp tin hay cơ sở dữ liệu (Computer Files).

Hiện nay, ISBD (CF) đã được chuyển đổi thành ISBD (ER) để bao quát thêm các nguồn tin điện tử (Electronic Resources) trên mạng.

ISBD xác định toàn bộ các yếu tố đưa vào mô tả cho phép nhận dạng tư liệu ở mức tối đa cũng như các ký hiệu dẫn trước (hệ thống dấu phân cách) các yếu tố này.

Mục đích và chức năng của ISBD là cung cấp một mô tả tiêu chuẩn cho các loại hình tư liệu của thư viện, tạo điều kiện giao lưu quốc tế về thông tin thư mục:

- lần đầu tiên cho phép các nước trao đổi các biểu ghi thư mục xuất phát từ những nguồn khác nhau, khắc phục hàng rào địa lý.

- khắc phục hàng rào ngôn ngữ nhờ hệ thống các dấu phân cách có ý nghĩa dẫn luận.

- tạo điều kiện dễ dàng chuyển đổi các biểu ghi thư mục sang các dữ liệu đọc bằng máy.

Hệ thống các dấu phân cách là một bộ phận quan trọng trong mô tả thư mục theo chuẩn mực này, giúp cho máy nhận dạng dễ dàng các vùng và các yếu tố khác nhau của biểu ghi hay phiếu mô tả thư mục, bất kể ngôn ngữ hay chữ viết của mô

tả như thế nào. Thí dụ như thông tin về trách nhiệm luôn luôn được đặt sau một khoảng cách, vạch xiên, khoảng cách (/) và các vùng mô tả cách nhau bằng dấu chấm, khoảng cách, gạch ngang và khoảng cách (. -).

Tiêu chuẩn này nhanh chóng được áp dụng vào các thư viện quốc gia, nơi phải thực hiện mô tả đầy đủ cho các thư mục quốc gia, còn các thư viện khác có thể lựa chọn các yếu tố cần thiết cho các mô tả thư mục của mình với điều kiện tuân thủ thứ tự trình bày các yếu tố và hệ thống các dấu ngắt câu theo qui định. Nó không phải là một tiêu chuẩn mang tính áp đặt, và mỗi nước phải căn cứ vào ISBD để biên soạn các tiêu chuẩn và qui tắc biên mục quốc gia.

4. TIÊU CHUẨN VIỆT NAM: TCVN 4743-89

Tiêu chuẩn Việt nam: TCVN 4743-89 mang tên: "Xử lý thông tin. Mô tả thư mục tài liệu: Yêu cầu chung và qui tắc biên soạn", được biên soạn trên cơ sở tham khảo Tiêu chuẩn Liên Xô GOST 7.1-69: Mô tả ấn phẩm dùng cho các xuất bản phẩm thư mục và thông tin, và một số tư liệu khác.

Tiêu chuẩn này qui định những yêu cầu chung đối với mô tả thư mục một tư liệu và các qui tắc biên soạn bản mô tả ấy: thành phần các yếu tố mô tả thư mục, trình tự sắp xếp các yếu tố, cách diễn và phương pháp giới thiệu từng yếu tố, việc áp dụng các dấu phân cách qui ước.

TCVN 4743-89 dùng để mô tả các tài liệu thành văn công bố và không công bố (tài liệu xám): sách, xuất bản phẩm nhiều kỳ, các bài trích từ sách hoặc báo chí, các tài liệu định mức kỹ thuật, các tài liệu kỹ thuật, các báo cáo nghiên cứu khoa học, các tài liệu dịch không xuất bản và luận án.

Tiêu chuẩn này áp dụng có tính chất bắt buộc đối với các cơ

quan thông tin khoa học kỹ thuật, các thư viện, các nhà hoặc tổ chức xuất bản, phát hành, các toà soạn báo chí... có làm thư mục.

Đặc điểm của TCVN 4743-89 so với ISBD là có đề cập tới tiêu đề mô tả như một yếu tố không bắt buộc (nghĩa là tùy theo chức năng của từng loại mục lục và ấn phẩm thông tin thư mục), phần mô tả trích (phân tích) áp dụng giải pháp trung gian giữa 2 hình thức mô tả đầy đủ và mô tả "nén" của ISBD (CP). Phần này cũng như phần mô tả các tài liệu kỹ thuật và tài liệu xám là dựa theo kinh nghiệm vận dụng sáng tạo ISBD của Liên Xô cũ.

Câu hỏi kiểm tra chương III

1. Giới thiệu đặc điểm của các qui tắc Anh- Mỹ?
2. Trình bày quá trình phát triển và đặc điểm của "Qui tắc thống nhất mô tả ấn phẩm cho mục lục thư viện" của Liên xô cũ, ảnh hưởng đối với các qui tắc của Việt Nam.
3. Giới thiệu xuất xứ của Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD và các loại ISBD đã được biên soạn?

CHƯƠNG IV

PHƯƠNG PHÁP CHUNG MÔ TẢ THƯ MỤC VÀ TẠO LẬP CÁC ĐIỂM TRUY NHẬP

1. CÁC PHƯƠNG PHÁP MÔ TẢ THƯ MỤC

Phương pháp mô tả cá biệt từng tư liệu

Phương pháp này dùng để mô tả các đơn vị tư liệu được xuất bản riêng biệt, thí dụ như sách một tập (sách đơn), một tập trong bộ sách nhiều tập hoặc từng thư, một bản đồ, một bản nhạc.....

Những qui định mô tả cá biệt được trình bày trong ISBD(M), ISBD (CM), ISBD (PM).... và các qui tắc liên quan.

Phương pháp mô tả tổng hợp

Phương pháp này dùng để mô tả các bộ sách nhiều tập và các xuất bản phẩm ra tiếp tục (nhiều kỳ) coi như mô tả một tổng thể. Theo phương pháp này, dữ liệu và thông tin về tất cả các tập hoặc các số trong bộ được tập hợp vào một đơn vị mô tả.

Đơn vị mô tả tổng hợp gồm 2 phần (2 cấp):

- *Phần chung* phản ánh những dữ liệu thư mục chung cho cả bộ tư liệu.

- *Phần riêng* liệt kê các tập, các số hiện có trong thư viện và các thông tin chỉ liên quan đến một tập, một số trong bộ đó.

Những qui định mô tả tổng hợp được trình bày trong

ISBD(M), ISBD(S) và trong các chương liên quan của qui tắc biên mục.

Phương pháp mô tả phân tích (mô tả trích)

Phương pháp này dùng để mô tả một phần của tư liệu, thí dụ: bài trong tuyển tập; bài báo hay tạp chí; chương (phần, mục) trong sách.

Những qui định về mô tả phân tích được trình bày trong ISBD(CP), và ở các phần liên quan trong qui tắc biên mục. Xem thêm Chương V, mục 4 trong giáo trình này.

Phương pháp mô tả nhóm hợp (mô tả theo nhóm)

Phương pháp này nhóm hợp các ấn phẩm tờ rời (chỉ thị, qui chế, catalô, lý lịch máy, chương trình học tập, bản hướng dẫn...) có nội dung đồng loại, có hình thức trình bày giống nhau, thành một đơn vị mô tả dưới một đề mục nào đó của khung phân loại thư viện.

Phương pháp mô tả đơn giản hoá này cho phép thay thế hàng chục hoặc thậm chí hàng trăm mô tả cá biệt bằng một mô tả nhóm hợp. Nhờ vậy, mục lục được giải phóng khỏi một khối lượng phiếu lớn, trở nên gọn nhẹ, dễ tra tìm. Thư viện tiết kiệm được kinh phí. Do xếp các nhóm tư liệu theo phân loại, người đọc chẳng những tìm được tờ rời cần có mà còn biết thêm được các tư liệu khác cùng nội dung.

Mô tả nhóm hợp thường sử dụng tiêu đề lập theo tên tác giả tập thể (cơ quan, tổ chức biên soạn và xuất bản các tờ rời) và theo nhan đề bao quát toàn nhóm (thường do người biên mục đặt ra). Mô tả nhóm hợp chỉ có một số ít các yếu tố dữ liệu: tác giả tập thể, nhan đề bao quát, dãy năm xuất bản (theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, thường phản ánh gộp theo giai đoạn, thí dụ: 1987-1991).

2. MÔ TẢ THƯ MỤC THEO CÁC QUI TẮC DỰA TRÊN CƠ SỞ ISBD

Trước khi áp dụng ISBD, biên mục có một số điểm khác với thực tiễn hiện nay. Thông tin được ghi lại ít hơn, mặc dầu trật tự các yếu tố mô tả về cơ bản không thay đổi.

Trước đây hệ thống các dấu ngắt câu và để cách có phần đơn giản hơn vì thuần túy chỉ được dùng để phân cách các từ hay các yếu tố mô tả, không có chức năng nhận dạng.

Trong quá trình biên mục hiện đại theo ISBD, người ta tránh sử dụng trùng lặp các dấu ngắt câu vì ngoài chức năng phân cách, hệ thống các dấu ngắt câu còn có chức năng nhận dạng các vùng và các yếu tố mô tả.

Một số qui tắc biên mục còn để trống một số chương dành cho những loại hình tư liệu mới, có thể xuất hiện sau này, như ảnh toàn ký (hologram) chẳng hạn. Thí dụ Qui tắc AACR2R để dự trữ các chương từ 14 đến 20.

Các qui tắc xây dựng trên nền tảng của Mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD) phân biệt 8 vùng mô tả:

1. Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm.
2. Vùng lần xuất bản và thông tin về trách nhiệm có liên quan đến lần xuất bản ấy.
3. Vùng thông tin đặc thù (cho xuất bản phẩm nhiều kỳ và tư liệu chuyên dạng)
4. Vùng địa chỉ xuất bản (phát hành).
5. Vùng chi tiết số liệu (còn gọi là vùng số lượng hay vùng mô tả vật thể).
6. Vùng tăng thư.
7. Vùng phụ chú

8. Vùng chỉ số tiêu chuẩn ISBN hoặc ISSN và điều kiện có được tư liệu.

Không phải tất cả các vùng nói trên đều được sử dụng trong thực tế mô tả mọi tư liệu của thư viện, vì có vùng chỉ đặc thù cho một số loại hình tư liệu, hoặc vì không có các chi tiết liên quan đến một vùng nào đó trong các nguồn lấy thông tin để mô tả.

Trong các qui tắc biên mục, thường có những qui định bắt buộc phải theo và các điều khoản tùy ý lựa chọn. Trong trường hợp này, các cơ quan biên mục phải qui định một giải pháp thống nhất cho cơ quan mình.

Ngoài ra, trong thực tế biên mục luôn nảy sinh những vấn đề và tình huống mới phải tìm cách giải quyết, cho nên việc bổ sung các qui định mới cho qui tắc là cần thiết. Trong khi chờ đợi tái bản toàn bộ qui tắc, người ta thường biên soạn các tư liệu bổ sung hay để kịp thời, người ta sử dụng những giải pháp hay kiến nghị đăng trên các tập san chuyên ngành mà họ coi là hợp lý. Ở Mỹ, Tập san công tác biên mục (Cataloguing Service Bulletin) giúp ích rất nhiều cho việc này.

3. KỸ THUẬT TÌM HIỂU, KHAI THÁC THÔNG TIN ĐỂ MÔ TẢ MỘT TƯ LIỆU

Chắc chắn là người biên mục không có thì giờ để đọc, nghe hay xem toàn bộ tư liệu cần mô tả, cho nên cần biết cách tìm hiểu và nhận biết nhanh chóng những bộ phận của tư liệu: trang hay đoạn ở trong tư liệu có chứa những thông tin cần thiết để mô tả một cách nhất quán và truyền đạt lại chính xác cho người tìm tư liệu.

Nguồn chính cung cấp tin mà trước hết người biên mục phải xem kỹ, tùy thuộc vào loại hình tư liệu. Đối với sách, xuất

bản phẩm nhiều kỳ (báo, tạp chí....), bản thảo, bản nhạc in, nguồn đó là trang nhan đề. Đối với tư liệu ghi âm thì đó là nhãn dán trên tư liệu hay bao bì đựng tư liệu (Thí dụ hộp băng, hộp đĩa). Đối với các tư liệu bản đồ hay đồ họa, các tác phẩm nghệ thuật hình khối thì đó là bản thân toàn bộ tư liệu với các nhãn gắn thường xuyên trên đó. Đối với các cơ sở dữ liệu hay tệp tin (file) trong máy thì nguồn cung cấp thông tin là trang nhan đề hiển thị trên màn hình, hay trên các tư liệu in kèm theo. Trong trường hợp, vì lý do nào đó mà đối tượng mô tả không có nguồn tin chính thì các qui tắc biên mục sẽ qui định những nguồn thay thế theo trật tự ưu tiên.

Nhan đề là yếu tố đầu tiên cần xác định. Thông thường, nhan đề do nguồn thông tin chính cung cấp được coi là *nhan đề chính*. Nhan đề này phần nhiều tự nó có thể nói rõ nội dung của tư liệu. Thí dụ: "Vật lý lượng tử", nhưng đôi khi cũng có trường hợp không rõ, cần phải giải thích thêm dưới hình thức một chú giải hay một đề mục chủ đề. Thí dụ: Sách có nhan đề " Một mối nguy hiểm bất ngờ ", thì trên phiếu mô tả hay biểu ghi cần có chú giải: " về bệnh giun sán", hay đề mục chủ đề: "bệnh giun sán".

Ngoài nhan đề chính, một số tư liệu còn có các nhan đề phụ thêm:

- *Nhan đề lựa chọn*: nhan đề này thường được dẫn trước bằng hai từ: "hay là". Thí dụ: "Cuốn theo chiều gió *hay là* Cẩm bằng theo gió đưa đi"; "Bí quyết sống lâu *hay là* làm thế nào để sống lâu".

- *Nhan đề song song*: là nhan đề viết bằng một ngôn ngữ khác, đi kèm với nhan đề chính.

Thí dụ: Hình học giải tích

Analytical Geometry

hay bằng một kiểu chữ khác. Thí dụ trường hợp: nhan đề chính bằng tiếng Nhật (tượng hình) kèm theo là nhan đề viết bằng chữ Nhật latin hóa.

Nhan đề khác là những trường hợp:

- Nhan đề triển khai đầy đủ của nhan đề chính viết tắt. Thí dụ: JA: Japanese Architecture, hay ngược lại là nhan đề viết tắt của nhan đề chính viết đầy đủ, tùy theo thứ tự trình bày trên trang nhan đề.

- Nhan đề ngoài bìa hay nhan đề trên gáy sách, trên bao bì băng đĩa.... khác với nhan đề chính.

- Những thông tin giải thích, cụ thể hoá nội dung của nhan đề chính, thường gọi là đề phụ dưới.

- Những thông tin có liên quan đến nhan đề, tuy không giải thích cụ thể hoá nội dung, chủ đề, nhưng bổ sung thêm thông tin cho nhan đề, như nói về địa điểm và thời gian họp của một hội nghị mà tên hội nghị nằm trong thành phần của nhan đề chính, thí dụ: Kỷ yếu Hội nghị cơ học đất, Hà Nội, 6 - 8 tháng 4 năm 1964, hoặc về công dụng hay đối tượng sử dụng tư liệu, thí dụ: Dùng cho giảng viên.

Ngoài ra trên nguồn thông tin chính, có thể có *nhan đề từng thư*, không thuộc khái niệm nhan đề khác, dùng để gọi tên một bộ sách, một bộ xuất bản phẩm nhiều kỳ, trong đó tư liệu đang mô tả chỉ là một thành phần. Từng thư (tủ sách) có thể là tập hợp tác phẩm của những tác giả khác nhau, hay của một nhóm tác giả lấy một tên chung, thí dụ: Tủ sách Tự lực văn đoàn; của một cơ quan tổ chức hay của một nhà xuất bản, thí dụ: FAO publications, hay dành cho một đối tượng sử dụng nhất định. Thí dụ: Tủ sách của người viết văn trẻ.

Từng thư chuyên đề là loại phổ biến nhất, thí dụ: Tủ sách hai tốt, Tủ sách lịch sử văn hoá thế giới, và thường có đánh số

thứ tự cho từng tên sách trong bộ đó. Nhiều khi người đọc không nhớ tên tác giả hay nhan đề của một tác phẩm cá biệt mà lại tra tìm theo tên từng thư, cho nên, tuy tác giả và nhan đề là hai yếu tố nhận dạng chính, nhưng nhan đề từng thư cũng có những tác dụng nhất định và cần đưa vào nội dung mô tả.

Thông tin về trách nhiệm là yếu tố thứ hai cần được người biên mục nhận dạng trên nguồn thông tin chính.

Trước hết là tác giả cá nhân và tập thể (trong biên mục truyền thống, tác giả được dùng làm tiêu đề mô tả). Tác giả cá nhân là người chịu trách nhiệm chính trong việc tạo ra giá trị trí tuệ hay nghệ thuật của tác phẩm, đó là người viết sách hay nghệ sĩ sáng tác (nhạc sĩ, họa sĩ), người làm bản đồ, nhà nhiếp ảnh, diễn viên (biểu diễn để thu băng). Những người khác tham gia vào quá trình tạo ra tư liệu như: người hiệu đính, người dịch, chủ biên, trình bày bìa, đạo diễn ghi âm.....cũng thuộc phạm vi các thông tin về trách nhiệm.

Tác giả tập thể là một cơ quan, tổ chức (kể cả các tổ chức lâm thời, tạm thời như các hội nghị, triển lãm, liên hoan nghệ thuật, đoàn thám hiểm,...) hay một nhóm người được nhận dạng theo một tên riêng, hoạt động như một chỉnh thể, biên soạn và xuất bản tác phẩm dưới danh nghĩa của tên riêng đó.

Thí dụ: Viện nghiên cứu Hán Nôm

Viện thông tin Khoa học xã hội.

Hội nghị cơ học toàn quốc lần thứ 2.

Triển lãm tin học và viễn thông.

Liên hoan phim toàn quốc lần thứ 6.

Ngoài nguồn chính cung cấp tin, có thể tìm thấy thông tin về trách nhiệm trong lời nói đầu hoặc các tư liệu đi kèm với tư liệu đang được mô tả, như túi sách hay hộp băng, đĩa.

Thông tin về lần xuất bản thường tìm thấy trong nguồn chính cung cấp tin, nhưng cũng có thể có ở chỗ khác trên tư liệu, chẳng hạn đối với sách, là lời nói đầu, mặt sau trang nhan đề, ngoài bìa, trang cuối sách, bìa bọc.... Còn đối với băng, đĩa, tệp tin thì có thể tìm thấy trên các tờ in hay tập sách mỏng kèm theo. Cần phân biệt lần xuất bản với lần in và phát hành. Thông thường, mỗi lần xuất bản mới đều có sự sửa đổi hay thêm bớt so với lần xuất bản cũ. Ngược lại, các lần in hay phát hành mới hầu như không thay đổi vì chỉ xuất phát từ nhu cầu của thị trường cần thêm một số lượng bản nữa, có chăng thì chỉ có những sửa chữa vụn vặt không đáng kể. Các lần xuất bản thường có số thứ tự và/hoặc các lời chú thích đi kèm như: "xuất bản lần thứ ba có bổ sung sửa chữa", "lần xuất bản rút gọn", "Bản in thu nhỏ"... Những thông tin này rất quan trọng đối với bạn đọc là nhà nghiên cứu, vì họ muốn có được bản mới nhất với những kiến thức được cập nhật, hoặc biết thêm được giá trị của tác phẩm nếu nó được tái bản nhiều lần.

Thông tin về nhà xuất bản cũng cần thiết cho người đọc lựa chọn được một cuốn sách tốt về một chuyên đề nào đó, nếu nó được một nhà xuất bản có uy tín ấn hành. Thông tin này, cùng với nơi và năm xuất bản thường tìm thấy trên nguồn chính cung cấp tin, chẳng hạn như trang nhan đề (đối với ấn phẩm) và cũng có thể ở các vị trí khác. Nếu tư liệu là một đối tượng được luật bản quyền bảo vệ thì năm bản quyền và tên của người giữ bản quyền cũng thường được nêu ở mặt sau trang nhan đề. Thông tin này quan trọng, cần đưa vào phiếu mô tả hay biểu ghi khi xuất bản phẩm không nêu năm xuất bản, hoặc thậm chí khi năm xuất bản và năm bản quyền khác nhau, như qui định trong Quy tắc Anh-Mỹ.

Người biên mục phải biết thu thập nhanh chóng những *thông tin mô tả về vật thể* (chi tiết số liệu). Những thông tin này

bao gồm: khối lượng hay độ dài của tư liệu (thí dụ: số tập hoặc trang, số tờ, số băng hay đĩa, thời gian chạy), kích thước (thí dụ: chiều cao) và những thông tin khác như sự có mặt của tranh ảnh minh họa, tốc độ chạy băng, đĩa, vật liệu chế tạo.

Người biên mục cũng phải nhanh chóng phát hiện những thông tin quan trọng và bổ ích khác có liên quan đến tư liệu đang mô tả để đưa vào biểu ghi, thí dụ như nhan đề của bản gốc, những dạng bản khác của tác phẩm, lịch sử xuất bản, ngôn ngữ chính văn, tư liệu kèm theo, đối tượng sử dụng, nội dung của các tập trong xuất bản phẩm nhiều tập và sự có mặt của thư mục. Các chỉ số ISBN và ISSN ngày càng trở nên quan trọng như một phương tiện nhận dạng độc đáo đối với xuất bản phẩm. Các chỉ số này cũng cần đưa vào biểu ghi mục lục.

Người biên mục cần phải đọc các lời tựa, lời nói đầu, trang mục lục (nội dung), bảng tra, thư mục cuối sách, cuối chương mục, cuối bài, để biết được ý đồ và mục đích biên soạn của tác giả cũng như chủ đề của tác phẩm, nhờ đó định chủ đề hay từ khoá một cách chính xác.

Nhờ kỹ thuật đọc, người biên mục nắm bắt được các thông tin thích hợp để hình thành các mô tả mạch lạc và cô đọng nhằm **tạo lập** các **mô tả** hay **biểu ghi** thư mục tiêu biểu cho tư liệu **trong** **mục lục** **hay** cơ sở dữ liệu.

4. CHỌN TIÊU ĐỀ VÀ ĐIỂM TRUY NHẬP

4.1. Khái niệm chung

Sau khi mô tả, người biên mục chọn các điểm truy nhập, nghĩa là chọn các dữ liệu mà căn cứ vào đó người đọc hay người tìm tin có thể tìm được mô tả hay tham chiếu thư mục trong một công cụ tìm tin truyền thống hay hiện đại. Trong biên mục

truyền thống, như đã trình bày ở trên, điểm truy nhập chính được gọi là tiêu đề mô tả. Sự phân biệt tiêu đề mô tả và điểm truy nhập chỉ có tính chất tương đối. Trong biên mục hiện đại, khái niệm điểm truy nhập rộng hơn và bao hàm cả tiêu đề mô tả.

Điểm truy nhập có thể là một tên (ca nhân, tập thể, địa phương), một thuật ngữ hay một mã (ký hiệu) mà căn cứ vào đó, các phiếu mô tả hay biểu ghi được sắp xếp và tìm lại trong mục lục hay cơ sở dữ liệu.

Người ta thường chọn tên tác giả, nhân vật, nhan đề, địa danh, loại hình tư liệu làm điểm truy nhập/tiêu đề mô tả.

Nội dung chủ đề của tư liệu cũng có thể là cơ sở để tạo lập điểm truy nhập theo đề mục chủ đề hay theo từ khoá chủ đề.

Trong quá khứ, ký hiệu phân loại và ký hiệu xếp giá, tuy không được coi là tiêu đề mô tả, nhưng vẫn được sử dụng để tổ chức các công cụ thư mục (mục lục phân loại, mục lục vị trí) và mặc nhiên là các điểm truy nhập.

Đôi khi, người ta tạo lập tiêu đề hay điểm truy nhập dưới dạng kết hợp tên và nhan đề.

Thí dụ: Nguyên Hồng. Bỉ vỏ

Nam Cao. Sống mòn

Shakespear. Othello

Nhờ qui tắc biên mục và hộp phiếu (hay tệp) kiểm soát tính thống nhất mà các điểm truy nhập được diễn đạt thống nhất, chính xác và tiện dụng, đem lại hiệu quả tra cứu cao. Kiểm soát tính qui định thống nhất là quá trình duy trì sự nhất quán của hình thức thể hiện các điểm truy nhập hay tiêu đề mô tả trong một công cụ thư mục.

Trong biên mục truyền thống, người ta phân biệt mô tả

chính và mô tả phụ. Mô tả chính là mô tả chứa đầy đủ các dữ liệu thư mục cho phép nhận dạng tư liệu và là nền tảng để xây dựng các loại mục lục. Mô tả phụ là mô tả giản lược, với tiêu đề là các điểm truy nhập phụ thêm, hỗ trợ cho mô tả chính, làm tăng thêm hiệu suất tra cứu mục lục. Mô tả phụ gồm: mô tả bổ sung, mô tả phân tích và mô tả từng thư. Khối lượng và mức độ mô tả bổ sung phụ thuộc vào tầm cỡ và qui định cụ thể của từng thư viện.

Người ta chọn một trong những điểm truy nhập làm tiêu đề (của) mô tả chính và các điểm truy nhập còn lại làm các tiêu đề mô tả bổ sung cho bất kỳ một tư liệu nào.

Ngoài tên tác giả, nhan đề là một yếu tố phổ biến được dùng làm tiêu đề mô tả chính. Theo thống kê, có tới gần 1/3 số lượng sách trong thư viện được mô tả theo nhan đề.

Đối với các tác phẩm do một cá nhân viết, việc chọn tiêu đề chính không mấy khó khăn, nhưng nếu có nhiều người cùng chịu trách nhiệm đối với việc xây dựng tư liệu, nhất là họ lại thực hiện những chức năng và vai trò khác nhau, thì việc chọn tiêu đề của mô tả chính trở nên phức tạp. Thí dụ, người soạn và người chủ biên đã có lúc (theo AACR, 1967) được chọn làm tiêu đề của mô tả chính, về sau lại bị phủ định (theo AACR2, 1978 và AACR2R).

Cần nói thêm rằng trong thực tế sử dụng phiếu mục lục in, người ta đã không phân biệt hình thức mô tả chính và mô tả bổ sung, cụ thể là người ta sử dụng nhiều bản phiếu in mô tả một tư liệu và ghi vào đó những tiêu đề bổ sung khác nhau để phản ánh tư liệu ấy vào nhiều chỗ trong mục lục. Đặc biệt, xét trên quan điểm tìm tin, khi chuyển sang biên mục tin học hoá thì hầu như không còn khái niệm chính hay phụ đối với các điểm truy nhập hay tiêu đề mô tả.

Mặc dầu vậy, hiện nay, người ta vẫn phân biệt các điểm truy nhập chính và phụ bằng các trường con khác nhau trong biểu ghi thư mục, cho rằng khi tổ chức mục lục, biên soạn thư mục cũng như hiển thị các biểu ghi trên màn hình hay in kết quả tìm ra giấy thì cũng cần phải có tiêu đề mô tả là tên tác giả và/ hoặc nhan đề, để nhận dạng thống nhất và đầy đủ về một tư liệu, tạo ra sự nhất quán trong khi trích dẫn các tác phẩm (bản dịch, các lần xuất bản khác nhau, các bài phê bình về tác phẩm...). Và như vậy, cần xác định nên đưa yếu tố nào lên đầu mô tả hay biểu ghi, nghĩa là cần xác định yếu tố nào là chính, yếu tố nào là phụ, nhất là trong trường hợp vì lý do hay điều kiện nào đó, người ta chỉ muốn tạo lập một danh mục trong đó mỗi biểu ghi chỉ xuất hiện một lần (không phản ánh lặp) hoặc chỉ muốn lập một trích dẫn tham chiếu duy nhất cho một tác phẩm.

Sự bất đồng quan điểm về việc có nên phân biệt mô tả chính và mô tả bổ sung hay không cũng thể hiện qua những ý kiến đánh giá, nhận xét về AACR2 vì chính qui tắc này có sự phân biệt đó. AACR2 coi khái niệm mô tả chính là có ích trong khi lập nhan đề thống nhất và góp phần tiêu chuẩn hoá các trích dẫn thư mục. Những người phê phán coi phần nói về mô tả chính trong nội dung của AACR2 là thừa trong bối cảnh của biên mục đọc máy. Còn những người bênh vực AACR2 viện cứ rằng, mặc dầu mục lục truy nhập trực tuyến đã được xây dựng, nhưng ở nhiều nơi người ta vẫn duy trì mục lục phiếu thủ công. Về điểm này, một số người không theo nguyên tắc lập phiếu mô tả chính cho rằng không chỉ trong mục lục tin học hoá mà ngay cả trong mục lục truyền thống, phân biệt phiếu mô tả hay biểu ghi chính, phụ chỉ thêm rườm rà, phiền phức. Theo họ, tốt hơn hết là nên thống nhất một loại phiếu hay biểu ghi cho mỗi tư liệu, vừa dễ thực hiện, vừa dễ nhân bản, đảm bảo cho mỗi phiếu

mô tả hay biểu ghi trong mục lục đều có giá trị ngang nhau.

Dù theo quan điểm nào, điểm truy nhập bao giờ cũng vẫn là thành tố trong biểu ghi của các công cụ thư mục cổ truyền hay hiện đại. Điểm khác nhau chỉ ở chỗ nó có phải là thành tố của mô tả thư mục hay không.

Trong tìm tin bằng máy hay trực tuyến, có thể tập hợp các biểu ghi được hiển thị trên màn hình máy tính theo nhiều kiểu, tùy theo lệnh tìm hay các điểm truy nhập được sử dụng (Thí dụ theo thời gian, theo nơi xuất bản,...), chứ không nhất thiết phải sắp xếp lại theo tên tác giả hay nhan đề (tiêu đề chính), sau khi đã đáp ứng dấu hiệu tìm.

So với các công cụ truyền thống, mục lục truy nhập trực tuyến (on-line) hiện nay đã cho phép tìm tin nhanh chóng và thuận tiện với việc mở rộng các dấu hiệu hay điểm truy nhập thông tin thêm rất nhiều.

Nguồn xác định các điểm truy nhập là nguồn chính cung cấp thông tin hay nguồn thay cho nguồn chính. Các thông tin trong nguồn chính giúp cho người biên mục nhanh chóng phát hiện các điểm truy nhập cơ bản, nhiều khi không phải tìm trong chính văn hay bên ngoài tư liệu.

4.2. Quy tắc chọn tiêu đề hay điểm truy nhập chính

Có thể tổng kết các quy tắc chọn tiêu đề mô tả chính như sau:

4.2.1 Tác giả cá nhân

- Sách của một tác giả

Một tư liệu là tác phẩm hay bao gồm nhiều tác phẩm của một cá nhân, thì tên cá nhân đó phải được lập thành tiêu đề mô tả chính.

Thí dụ: Truyện Kiều / Nguyễn Du (*Tiêu đề mô tả chính:*
Nguyễn Du)

Xung kích / Nguyễn Đình Thi (*Tiêu đề mô tả chính:*
Nguyễn Đình Thi)

Tuyển tập Thế Lữ (*Tiêu đề mô tả chính:* Thế Lữ)

Những người khốn khổ / Víchto Huygô (*Tiêu đề mô tả*
chính:

Huygô Víchto)

- *Sách của đồng tác giả*

Nếu có dưới 3 tác giả:

- Lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tên tác giả quan trọng (được nêu rõ vai trò hay nhấn mạnh về phương diện ấn loát).

Thí dụ: Hoàng Sơn với sự cộng tác của Trần Hà và Vũ Anh Dũng. lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo: Hoàng Sơn.

- Lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tác giả đầu tiên, nếu trên tác phẩm không phân biệt hay nhấn mạnh vai trò của một người nào cả; lập tiêu đề hay điểm truy nhập bổ sung cho hai đồng tác giả kia.

Thí dụ:

Bãi bồi sông miền nhiệt đới / Nguyễn Văn Bách, Nguyễn Tiến Hải

(*Tiêu đề mô tả chính:* Nguyễn Văn Bách)

Nếu trật tự các tác giả thay đổi qua các lần xuất bản khác nhau thì tiêu đề hay điểm truy nhập chính tất nhiên sẽ khác nhau.

Nếu có trên 3 tác giả, thì lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo nhan đề.

- Trường hợp tác phẩm chỉ nêu tên người biên soạn (soạn giả)

a) Trường hợp các tác phẩm được soạn lại hay sắp xếp lại trên cơ sở của các tác phẩm đã có từ trước thường là tập hợp tác phẩm (sưu tập, tuyển tập).

- Lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo nhan đề.

- Có thể lập tiêu đề hay điểm truy nhập bổ sung cho soạn giả hay người biên tập, nhất là trường hợp họ là những người nổi tiếng.

b) Trường hợp biên soạn lại thì tùy theo mức độ làm thay đổi nội dung và bản chất của tác phẩm mà quyết định tiêu đề hay điểm truy nhập chính:

- Lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tác giả bản gốc (nguyên bản), nếu tác phẩm chỉ là dạng tóm tắt, sắp xếp lại của một tác phẩm khác.

- Lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tác phẩm mới (nếu có sự chuyển thể, phóng tác, diễn giải, làm thay đổi bản chất hay nội dung của tác phẩm cũ).

c) Trường hợp sách giáo khoa và từ điển

Lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tên người biên soạn.

- Trường hợp các người tham gia xây dựng, có trách nhiệm thứ yếu

Không lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo những người tham gia xây dựng có trách nhiệm thứ yếu như: người hiệu đính, biên tập, dịch, minh họa, viết lời nói đầu,... Nếu cần thiết thì lập tiêu đề bổ sung.

4.2.2. Tác giả tập thể

Như đã trình bày trong phần lịch sử biên mục, việc sử dụng khái niệm tác giả tập thể để lập tiêu đề mô tả có sự bất đồng giữa Qui tắc Phổ và Qui tắc Anh- Mỹ. Để tránh lập tiêu đề hay điểm truy nhập theo tác giả tập thể tràn lan, gây cộm tủ phiếu, khó tìm tư liệu và tốn nhiều công sức, người ta đã qui định chỉ lập tiêu đề mô tả cho những trường hợp cụ thể như sau:

- Các văn kiện chính thức, các chỉ thị, nghị quyết của các cơ quan Đảng và Nhà nước nói chung và về đường lối phát triển khoa học và công nghệ nói riêng.

- Các tư liệu chính thức của các cơ quan, tổ chức, hội nghị, đoàn thám hiểm...như điều lệ, chương trình, kế hoạch, báo cáo, biên bản, công trình nghiên cứu,... (Các hội nghị, các cuộc triển lãm, các đoàn thám hiểm được coi là tổ chức lâm thời và cũng thuộc phạm vi khái niệm tác giả tập thể).

- Các tư liệu có tính chất thông báo, hướng dẫn chỉ liên quan đến hoạt động của một tập thể (mục lục, thư mục thông báo, qui chế, qui tắc nội bộ,...)

- Các xuất bản phẩm mà trong nhan đề có tên của cơ quan, tổ chức, Thí dụ: "Kết quả đo địa từ của Đài Vật lý địa cầu Sapa", "1970 SAE Handbook", "Proceedings of the Royal Institution of Great Britain ", Tài liệu Hội nghị khoa học công nghệ và môi trường khu vực Đồng bằng sông Cửu Long,...hoặc nhan đề chỉ là những từ chỉ thể loại tư liệu như: Mục lục, Tuyển tập các báo cáo, Công trình nghiên cứu, Tóm tắt kết quả nghiên cứu,... phải kết hợp với tên tập thể thì mới hiểu được nội dung sách.

Chọn tiêu đề tác giả tập thể

Một tác phẩm được coi là có tác giả tập thể, thì lập tiêu đề chính hay điểm truy nhập chính theo tác giả tập thể đó.

Xuất bản phẩm chính thức của nhà nước hay của các tổ

chức quốc tế (tuyên bố, thông điệp, sắc lệnh, thông tri, chỉ thị, nghị định...) do các nguyên thủ quốc gia hoặc người lãnh đạo ký hay đứng tên công bố thì lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tên tập thể, lập tiêu đề hay điểm truy nhập bổ sung cho tên cá nhân.

Nếu là toàn tập hay tuyển tập của các nguyên thủ quốc gia hoặc người lãnh đạo ấy thì lập tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo tên cá nhân.

4.2.3. Nhan đề chính

Người ta chọn tiêu đề hay điểm truy nhập chính theo nhan đề trong những trường hợp sau:

- tư liệu không nêu tác giả cá nhân.
- tư liệu không thuộc phạm trù lập tiêu đề tác giả tập thể.
- tư liệu xuất bản mang tên của một tập hợp nhiều tác giả (từ 4 trở lên) hay của một ban biên tập.

Chọn tiêu đề hay điểm truy nhập chính khi có sự thay đổi trong nhan đề chính

- Nếu có sự thay đổi trong nhan đề chính *giữa các lần xuất bản khác nhau* của một bộ sách nhiều tập hay từng thư, thì phải chọn tiêu đề mô tả hay điểm truy nhập chính riêng (và do đó cũng phải làm các biểu ghi riêng) cho từng lần xuất bản.

- Nếu có sự thay đổi trong nhan đề chính *giữa các các phần hay tập* của một bộ sách nhiều tập hay từng thư trong quá trình xuất bản, thì chọn nhan đề chiếm ưu thế (nghĩa là chung cho đa số phần hay tập) để đại diện cho cả bộ sách làm tiêu đề mô tả.

Nhan đề được coi là thay đổi khi:

- có sự bổ sung, xóa bỏ hay thay đổi một từ quan trọng trong nhan đề.

- trật tự của 5 từ đầu tiên (không kể mạo từ) thay đổi.

Những trường hợp sau đây không coi là có nhan đề thay đổi:

- cách diễn đạt bằng số, bằng ký hiệu trong nhan đề, được thay bằng lời và ngược lại.

Thí dụ: "1001 đêm" và "Một nghìn một đêm lẻ"

"Khoa học và công nghệ năm 2.000" và

"Khoa học & công nghệ năm 2000 "

- sự thay đổi của những từ sau 5 từ đầu tiên trong nhan đề, không làm thay đổi ý nghĩa của nhan đề hay làm hiểu sai chủ đề của tác phẩm.
- thay đổi dấu ngắt câu hay không thống nhất về cách viết hoa hay chính tả.
- cuối nhan đề có thêm hoặc bớt tên cơ quan tổ chức biên soạn hay xuất bản (trường hợp tác phẩm có tác giả tập thể), nhưng về thực chất, tác phẩm vẫn được xuất bản dưới danh nghĩa của cơ quan tổ chức đó.

Chọn tiêu đề hay điểm truy nhập chính khi có sự thay đổi tên cá nhân hoặc cơ quan chịu trách nhiệm xây dựng tác phẩm

a) Đối với sách:

Trường hợp cải biên, nếu làm thay đổi bản chất và nội dung của tác phẩm thì tiêu đề mô tả hay điểm truy nhập chính sẽ khác với nguyên bản (bản gốc), nghĩa là sẽ lập theo tên người hay tập thể cải biên. Thí dụ: phim hoạt hình được xây dựng theo một chuyện cổ tích, một vở cải lương được chuyển thể dựa theo một tiểu thuyết.

Trường hợp việc biên soạn lại chỉ là tóm lược hay sắp xếp lại nội dung của nguyên bản thì tác giả của nguyên bản vẫn

được dùng làm tiêu đề hay điểm truy nhập chính.

Trường hợp sách gồm nhiều phần hay nhiều tác phẩm của các tác giả khác nhau, không có nhan đề chung, thì lấy tác giả của phần đầu tiên hay tác phẩm đầu tiên làm tiêu đề hay điểm truy nhập chính. Ngoại lệ là một tác giả có nhiều tác phẩm hay viết nhiều phần hơn trong sách, tuy được sắp xếp sau, nhưng tên tác giả ấy vẫn được sử dụng làm tiêu đề hay điểm truy nhập chính.

b) Đối với xuất bản phẩm nhiều kỳ

Lập tiêu đề hay điểm truy nhập mới khi xuất bản phẩm nhiều kỳ có sự thay đổi tên tác giả tập thể đã dùng làm tiêu đề hay điểm truy nhập.

Tác phẩm khuyết danh hay không nêu rõ tên tác giả thì lập tiêu đề chính hay điểm truy nhập chính theo nhan đề.

Qui tắc Anh-Mỹ còn qui định có thể dùng một câu tương đương với thông tin về tác giả, nếu có ghi trên trang nhan đề, làm tiêu đề. Thí dụ: (viết bởi) “một người đã có kinh nghiệm lâu năm trong nghề”. “một giáo sư đã tu nghiệp ở nước ngoài”.

5. TRÌNH BÀY TIÊU ĐỀ MÔ TẢ CHÍNH

5.1. Trình bày tiêu đề mô tả chính theo tác giả cá nhân

Sau khi đã quyết định lựa chọn tiêu đề hay điểm truy nhập là tên người (tác giả, các người chịu trách nhiệm khác về nội dung hay hình thức của tác phẩm, tên nhân vật) thì vấn đề đặt ra là diễn đạt và trình bày các tên cá nhân đó với tính cách là tiêu đề hay điểm truy nhập như thế nào, hay thậm chí phải lựa chọn tên nào làm tiêu đề hay điểm truy nhập thống nhất trong

trùng hợp một người sử dụng nhiều tên gọi hay biệt danh khác nhau trên các tác phẩm của họ.

Những vấn đề phải cân nhắc, lựa chọn có liên quan đến cách trình bày tên người, có thể tổng kết như sau:

- dùng tên riêng viết tắt hay đầy đủ?
- dùng bút danh, biệt hiệu hay tên thật?
- số lượng các thành phần trong tên cần đưa vào tiêu đề?
- trật tự của các thành phần trong tên, đặc biệt là vấn đề thứ tự họ và tên, như thế nào?
- dùng họ hay tên riêng, tên thánh?
- họ kép trình bày như thế nào?
- tên của người phụ nữ có chồng?
- ngôn ngữ hay chữ viết sử dụng khi trình bày họ và tên?
- trùng tên ?

Tên được lựa chọn làm tiêu đề hay điểm truy nhập là tên quen thuộc được sử dụng phổ biến trên tác phẩm của tác giả, bất kể là tên thật, tên khai sinh, biệt danh, bút danh hay tên rút gọn....

Thí dụ:

Dùng : Hải thượng lân ông (biệt hiệu)

Thay vì: Lê Hữu Trác (tên thật)

Dùng : Virginia Knight Nelson (tên giản lược)

Thay vì: Alyce Virginia Knight Nelson (tên đầy đủ)

Dùng : Sally Benson (tên thật)

Thay vì: Esther Evarts (bút danh)

Nói chung, chỉ có tên vua chúa phong kiến phương Tây là lập tiêu đề theo tên riêng, thí dụ: Henri V, còn giáo hoàng thì

lập theo tên thánh: Paul II.

Đối với người phụ nữ (Nga, phương Tây) có chồng, thì thông thường lấy tên của người đó với họ của chồng làm tiêu đề, thí dụ : Tác phẩm của nhà bác học Marie Sklodowska (vợ nhà bác học Piere Curie), có tiêu đề là Curie Marie, thay vì Sklodowska Marie, trừ trường hợp người đó luôn luôn đứng tên riêng của mình trên tác phẩm.

Việc lựa chọn tên của một người sử dụng nhiều tên hay bút danh khác nhau, thường được tiến hành theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Tên xuất hiện phổ biến nhất trên các tác phẩm của người đó,
- b) Tên xuất hiện phổ biến nhất trong các nguồn tra cứu
- c) Tên dùng mới nhất

Theo AACR2, khi lựa chọn tên cá nhân làm tiêu đề hay điểm truy nhập người ta quan niệm “ tên được dùng phổ biến nhất” có nghĩa là tên xuất hiện trên 75 - 80 % số tác phẩm của cá nhân ấy.

Nếu một biệt hiệu, đặt trong ngoặc kép hoặc ngoặc đơn, kèm theo tên tác giả thì trong tiêu đề hay điểm truy nhập không ghi biệt hiệu đó.

Lấy thông tin về tên cá nhân từ nguồn chính trên tư liệu (trang nhan đề, nhãn băng, nhãn đĩa, vv...). Nếu thông tin này không xuất hiện trên nguồn chính, nhưng biết chắc là có thì có thể xác định qua các nguồn tra cứu khác: từ điển tác giả - tác phẩm, các cuốn sách hay bài viết về một cá nhân (nhân vật chí) thư mục.... đặc biệt là trong trường hợp các tác phẩm không thể hiện bằng ngôn từ văn bản (thí dụ như các bức tranh tác giả không ký tên).

Trong tiêu đề hay điểm truy nhập theo tên người, yếu tố đầu tiên, thường gọi là dẫn tố (entry element) có vai trò quan trọng vì nó quyết định vị trí sắp xếp của phiếu mô tả hay biểu ghi trong mục lục, thư mục hay cơ sở dữ liệu. Yếu tố này có thể là tên họ (gọi tắt là họ) hay tên riêng (gọi tắt là tên) tùy theo tập quán biên mục của mỗi nước hay của mỗi thư viện (trong trường hợp những nước chưa có qui tắc hay qui định thống nhất).

Dẫn tố có thể in bằng chữ thường hoặc chữ hoa, có thể ngăn cách với các thành phần sau bằng dấu phẩy hay không có dấu phẩy,...là tùy theo qui định.

Họ tên tác giả dùng làm tiêu đề hay điểm truy nhập không kèm theo danh hiệu, học vị, nghề nghiệp,... trừ trường hợp có sự trùng họ tên, lúc đó mới bổ sung thêm các thông tin về ngày sinh, ngày mất (đối với những người đã quá cố) hoặc nghề nghiệp để phân biệt.

Thí dụ:

Nguyễn Tuân, nhà văn hoặc TUÂN (Nguyễn), nhà văn

Nguyễn Tuân, kỹ sư hoặc TUÂN(Nguyễn), kỹ sư

SCOTT, Tom, 1816-1875

SCOTT, Tom, 1925-

Ngoài ra, khi diễn đạt tiêu đề là tên cá nhân, trừ trường hợp tác giả chính, người ta thường chú thích vai trò của họ bằng các chữ viết tắt bs (biên soạn), hd (hiệu đính), d. (dịch),...

Mô tả truyền thống qui định: cùng một lúc để tên của hai người (trường hợp sách có hai tác giả) trên tiêu đề mô tả. Theo quan niệm hiện đại (ISBD), tiêu đề không thuộc thành phần của mô tả (mặc dầu vẫn là yếu tố dữ liệu của biểu ghi) và đồng nghĩa với điểm truy nhập, thì dòng đầu trên tờ phiếu thủ công

người ta chỉ ghi tên một người thôi.

Tiêu đề hay điểm truy nhập lập theo tên người chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức của tác phẩm, hoặc theo tên nhân vật phải theo một hình thức thống nhất (tiêu đề thống nhất), không phụ thuộc vào các hình thức tên gọi khác nhau của các cá nhân hay tập thể xuất hiện trên tác phẩm, nhờ vậy có thể tập hợp các tác phẩm của một tác giả vào một chỗ trong mục lục thủ công truyền thống. Tuy nhiên, việc sử dụng tiêu đề thống nhất (là tên phổ biến nhất) cho các biểu ghi phản ánh các tác phẩm có liên quan đến trách nhiệm của một cá nhân, hoặc nói về cá nhân đó, không có ý nghĩa nhiều lắm trong mục lục tin học hoá, đặc biệt là mục lục truy nhập trực tuyến vì người ta đã cài đặt các chương trình kiểm soát tự động tính thống nhất.

Ngôn ngữ của tiêu đề hay điểm truy nhập theo tác giả

a) Nếu thư viện tổ chức mục lục chữ cái hay tệp tin riêng cho từng ngôn ngữ thì tiêu đề tác giả lập theo ngôn ngữ của tác phẩm.

b) Nếu thư viện tổ chức mục lục chữ cái hay tệp tin chung cho các tư liệu nước ngoài bằng chữ cái *Latinh* thì tiêu đề tác giả thống nhất thường theo các qui định sau đây:

- Lập bằng ngôn ngữ của nguyên tác (thường là tiếng mẹ đẻ của tác giả), nếu tác giả có tác phẩm in bằng nhiều thứ tiếng.

- Lập theo một trong những cách phiên âm hay chuyển tự đã được dùng trên các tác phẩm dịch từ tiếng Nga, Bungari, Trung, Nhật,...sang ngôn ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Đức), mà thư viện có nhiều bản nhất.

- Lập theo ngôn ngữ phiên chuyển trên bản duy nhất mà thư viện có.

c) Nếu thư viện tổ chức mục lục chữ cái hay tệp tin chung

cho tất cả các tư liệu nước ngoài kể cả các tư liệu dùng chữ cái Kiril hay tượng hình (Nga, Bungari, Trung, Nhật,...), thì ngôn ngữ tiêu đề và mô tả đối với các tư liệu dùng chữ cái Kiril hay tượng hình được latin hoá theo qui định.

5.1.1. Tên người Việt Nam

Trong thực tiễn biên mục ở nước ta và thậm chí ở một số thư viện hay cơ quan thư mục nước ngoài, thí dụ như ở Pháp, Mỹ vẫn chưa có sự thống nhất khi lập tiêu đề cho các mô tả tác phẩm của tác giả Việt Nam.

Cách thứ nhất như các thư viện ở nước ta do người Pháp thành lập trước Cách Mạng tháng Tám và Thư viện Quốc gia Việt Nam cùng hệ thống thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hoá vẫn làm là: Lấy tên riêng của tác giả hay nhân vật làm yếu tố đầu tiên (dẫn tố) của tiêu đề, bằng cách đảo ngược tên riêng lên trước họ, toàn bộ các chữ cái của tên riêng đều viết hoa. Họ và chữ đệm để sau tên riêng trong ngoặc đơn, các chữ cái đầu của họ và chữ đệm in (hoặc viết) hoa, các chữ sau in (hoặc viết) thường.

Thí dụ : DU (Nguyễn), là tiêu đề mô tả tác phẩm của Đại thi hào Nguyễn Du.

THI (Nguyễn Đình), là tiêu đề mô tả tác phẩm của nhà văn Nguyễn Đình Thi.

Trường hợp là biệt hiệu, thí dụ như : Xuân Diệu, Tản Đà, Nắng Mai Hồng,...thì không đảo, nhưng phải in hoặc viết hoa toàn bộ trên tiêu đề.

Cách này chủ yếu dựa trên cơ sở lập luận: tập quán gọi tên của người Việt Nam là theo tên riêng và số tên riêng của người Việt Nam nhiều hơn họ, nên để chia nhỏ hơn khi tổ chức mục lục.

Cách thứ hai là qui định của Thư viện Khoa học Kỹ thuật

TU, Thư viện Viện thông tin khoa học xã hội và hệ thống các thư viện khoa học liên quan, cũng như của nhiều cơ quan thông tin thư viện nước ngoài, về việc lập tiêu đề cho tác giả hay nhân vật người Việt Nam. Theo quan điểm này thì họ của tác giả hay của nhân vật là yếu tố đầu tiên (dẫn tố) của tiêu đề, khi lập tiêu đề không phải đảo ngược tên lên trước họ. Các chữ cái đầu của họ, tên và chữ đệm đều in hoặc viết hoa.

Thí dụ : Tạ Quang Bửu, là tiêu đề mô tả tác phẩm của
 Giáo sư Tạ Quang Bửu.

Trường hợp biệt hiệu được dùng làm tiêu đề thì cũng giữ nguyên trật tự xuôi như cách trình bày trên ấn phẩm.

Quan điểm này lập luận : sở dĩ làm như vậy là vì việc đặt tên của người Việt Nam hiện nay ngày càng phức tạp: tên đệm không chỉ có một từ (hoặc "văn", hoặc "đình", hoặc "thị"...) như ngày xưa, cho nên trên thực tế khó phân biệt được: đâu là tên đệm, đâu là tên riêng; đâu là tên thật, đâu là biệt hiệu, nhất là đối với người nước ngoài khi biên mục tác phẩm của tác giả Việt Nam. Trường hợp tác giả Vũ Khiêu là một thí dụ. Vũ không phải là họ (ông tên thật là Đặng Vũ Khiêu), việc đảo ngược sẽ phạm sai lầm.

Từ năm 1972 đến năm 1976, trong khuôn khổ của sự hợp tác giữa ba thư viện lớn nhằm biên soạn qui tắc mô tả thống nhất cho toàn quốc, vấn đề thống nhất về cách lập tiêu đề mô tả cho cho tác giả hay nhân vật người Việt Nam đã từng được Nhóm công tác đặt ra để giải quyết nhiều lần, nhưng chưa đạt kết quả, vì mỗi cách đều có thuận lợi và khó khăn riêng, và lại việc thay đổi tiêu đề và tổ chức lại toàn bộ hệ thống mục lục, đặc biệt là đối với các thư viện lớn, không phải là chuyện đơn giản, vì rất tốn công sức và tiền của.

Từ đầu những năm 1990, trong quá trình tin học hoá, Thư

viện quốc gia Việt Nam đã hướng dẫn cho hệ thống thư viện công cộng thuộc Bộ Văn hoá lập tiêu đề trên bản khai (tờ nhập tin) và trên phiếu mục lục theo trật tự xuôi (họ trước, tên sau), riêng trong mục lục phiếu của mình do kế thừa cách tổ chức đã tồn tại hàng chục năm, với số lượng phiếu quá lớn, tiêu đề trên phiếu vẫn giữ nguyên trật tự đảo (tên trước, họ sau) như cũ.

5.1.2 Tên người Á Phi

a) Tên người Trung Quốc, Triều Tiên, Nhật Bản dùng làm tiêu đề bao giờ cũng trình bày theo thứ tự họ trước, tên sau; nghĩa là theo đúng hình thức và trình tự trên tự liệu. Chữ cái đầu của họ, chữ đệm và tên riêng đều viết hay in hoa. Riêng đối với tên kép của người Trung Quốc thì chỉ thành phần đầu mới viết hay in hoa.

Thí dụ: - *Cách trình bày họ tên người Trung Quốc (phiên âm Hán Việt và latin hoá)*

Lỗ Tấn

Quách Mạt-nhược

Lin Yu-t'ang

- *Cách trình bày họ tên người Triều Tiên (phiên âm Hán Việt và latin hoá)*

Kim Nhật Thành hoặc Kim Il Sung

Hàn Tuyết Dã

Lee Kwang Soo

- *Cách trình bày họ tên người Nhật Bản (phiên âm latin hoá)*

Tanaka Saburo

Nakayama Masao

Trong trường hợp tự liệu của tác giả Trung Quốc, Triều

Tiên, Nhật Bản viết bằng tiếng Âu Mỹ hay dịch sang tiếng Âu Mỹ, nhiều khi trên ấn phẩm, tên riêng bị đảo ngược lên trước họ, vì vậy khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập phải đặt lại theo trật tự xuôi: họ trước, tên sau.

b) Trên tư liệu của các tác giả Ả Rập, Irăng, Thổ Nhĩ Kỳ, Ấn Độ cũng như của các tác giả Châu Phi, họ tác giả thường đặt ở sau tên riêng, khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập phải đảo lại : họ trước, tên sau.

Thí dụ: - *Cách trình bày họ tên người Ả Rập (đã latin hoá)*

Trên tư liệu:	Lập tiêu đề:
Tawfiq Al- Hakim	Al- Hakim. Tawfiq
Mahmud Sami Al-Barudi	Al-Barudi. Mahmud Sami
- <i>Cách trình bày họ tên người Ấn Độ (đã latin hoá)</i>	

Trên tư liệu:	Lập tiêu đề:
Birinchî Kumar Barua	Barua, Birinchî Kumar
Gopal Nilkanth Dandekar	Dandekar. Gopal Nilkanth

5.1.3 Tên người Nga và Âu Mỹ

Theo truyền thống, tên tác giả Nga và Âu Mỹ thường ghi trong tư liệu theo trật tự : tên riêng trước, họ sau. Khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập, người ta đảo ngược lại : họ trước, tên sau. Tên riêng hay tên đệm được ghi đầy đủ (trong trường hợp không xác định được tên đầy đủ thì mới phải dùng dạng viết tắt theo chữ cái đầu).

Thí dụ:

Trên tư liệu:	Lập tiêu đề:
Ivan Petrovich Pavlov	Pavlov, Ivan Petrovich
Lev Davidovich Landau	Landau, Lev Davidovich

Jacques Barrau

Barrau. Jacques

John Henry Smith

Smith. John Henry

Gerhard Muller

Muller. Gerhard

Vì tên tác giả Hungari thường được in trên tư liệu theo thứ tự họ trước, tên sau (trừ trường hợp sách Hung dịch sang các tiếng Âu Mỹ), nên khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập, không phải đảo ngược.

Thí dụ:

Trên tư liệu:

Lập tiêu đề:

Bodnar Istvan

Bodnar. Istvan

Nagy Pal Felsobu

Nagy. Pal Felsobu

- Các họ kép và họ phức hợp được ghi đầy đủ và giữ nguyên thứ tự các thành phần của họ trong tiêu đề hay điểm truy nhập.

Thí dụ:

Trên tư liệu:

Lập tiêu đề:

N.P. Smirnov-Sokol'skij

Smirnov-Sokol'skij, N.P.

V.A. Vasina-Grossman

Vasina-Grossman, V.A.

Roger Martin du Gard

Martin du Gard, Roger

Xavier Bied-Charreton

Bied-Charreton, Xavier

Henry Smith-Dorrien

Smith-Dorrien, Henry

- Họ tác giả có tiếp đầu ngữ (prefixe) là các mạo từ (article) hay giới từ (preposition)... được đưa vào tiêu đề hay điểm truy nhập dưới hình thức thông dụng tùy theo từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Các mạo từ không viết liền với họ : le, la, les, los, las.....(kể cả l'), bao giờ cũng giữ nguyên vị trí trước họ. Riêng mạo từ tiếng Đức đặt ở sau cùng.

Thí dụ:

Trên tư liệu:
Henry Le Chatelier
Joseph La Salle
Jean de La Fontaine
Robert L'Hermite
F. der Kindern

Lập tiêu đề:
Le Chatelier, Henry
La Salle, Joseph
La Fontaine, Jean de
L'Hermite, Robert
Kindern, F. der

b) Các mạo từ và giới từ viết liền với họ hay dính liền với họ bằng một dấu gạch nối (-), khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập, bao giờ cũng đặt ở phía trước họ.

Thí dụ:

Trên tư liệu:
Eugène Delaroix
D.K. Van-der-Flaas

Lập tiêu đề:
Delaroix, Eugène
Van-der-Flaas, D.K.

c) Các tiếp đầu ngữ không phải là mạo từ hay giới từ. Thí dụ: St, Saint(e), San, Santo, Fitz, Mac, Mc, M', O', được coi là một thành phần của họ, khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập, giữ nguyên vị trí trước họ.

Thí dụ:

Trên tư liệu:
Henri de Saint-Simon
William Duncan MacMillan
Sean O'Casey
John Ramsay McCulloch

Lập tiêu đề:
Saint-Simon, Henri de
MacMillan, William Duncan
O'Casey, Sean
McCulloch, John Ramsay

d) Các giới từ: de (tiếng Pháp), von, von der (tiếng Đức), van, van der (tiếng Hà Lan) viết rời, khi lập tiêu đề hay điểm

truy nhập bao giờ cũng đặt sau họ và tên tác giả.

Thí dụ:

Trên tư liệu:	Lập tiêu đề:
Louis de Broglie	Broglie, Louis de
Guy de Maupassant	Maupassant, Guy de
A.L. van Wesemael	Wesemael, A.L. van
Henrich von Kleist	Kleist, Henrich von
Friedrich von der Hagen	Hagen, Friedrich von der
Reinder van der Meulen	Meulen, Reinder van der

Nếu các giới từ kể trên nằm trong thành phần của tên người nước ngoài gốc Pháp, Đức hoặc Hà Lan thì khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập, đặt ở phía trước họ tác giả.

Thí dụ:

Trên tư liệu:	Lập tiêu đề:
Walter De la Mare	De la Mare, Walter
Eduardo De Filippo	De Filippo, Eduardo
Mark Van Doren	Van Doren, Mark
Erich Von Kolinski	Von Kolinski, Erich
Antoni Van Dejk	Van Dejk, Antoni

đ) Các giới từ viết liền với mạo từ như : du, des, vander, van't, del, della, ten, ter, dos... được coi là một thành phần của họ và cùng với họ, giữ nguyên vị trí ở đầu tiêu đề hay điểm truy nhập.

Thí dụ:

Trên tư liệu:	Lập tiêu đề:
Joachim Du Bellay	Du Bellay, Joachim
Emil Du Bois-Reymond	Du Bois-Reymond, Emil

5.2. Trình bày tiêu đề mô tả chính theo tác giả tập thể

Tên tác giả tập thể dùng làm tiêu đề hay điểm truy nhập thường là tên được sử dụng chính thức, được biết đến nhiều nhất của tập thể đó.

Thí dụ: Hội văn nghệ dân gian Việt Nam

Trường đại học văn hoá Hà Nội

Tên viết tắt của tập thể cũng được sử dụng làm tiêu đề hay điểm truy nhập, nếu tập thể được nhiều người biết đến dưới tên viết tắt đó.

Thí dụ:

XUNHASABA (Tổng công ty xuất nhập khẩu sách báo)

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

FAO (Food and Agriculture Organization of United Nations)

Trường hợp tên tập thể là bộ phận phụ thuộc của một tập thể lớn hơn (cơ quan chủ quản), và có thể trùng lặp với tập thể khác thì tiêu đề hay điểm truy nhập có thể gồm hai bộ phận: Trước hết là tên cơ quan chủ quản, sau đó ghi tiếp đến tên tập thể phụ thuộc, giữa đặt dấu chấm (.) để giúp nhận dạng chính xác tập thể đó.

Thí dụ:

Trường đại học y khoa Hà Nội. Bộ môn đông y

Thư viện Quốc gia Việt Nam. Phòng thư mục.

Ủy ban Khoa học Xã hội Việt Nam. Viện sử học

Institute of Electrical and Electronics Engineers.

Industry

and General Applications Group.

Nếu tên tập thể, tuy là đơn vị phụ thuộc, nhưng có thể đứng độc lập mà không nhầm lẫn với tập thể nào khác, thì tiêu đề mô tả bắt đầu bằng tên của tập thể ấy (bỏ tên cơ quan chủ quản).

Thí dụ:

Thay vì: Bộ Văn hoá và Thông tin, Thư viện Quốc gia Việt Nam

Lập tiêu đề: Thư viện Quốc gia Việt Nam

Đối với các tập thể là cơ quan hành chính, quản lý nhà nước của quốc gia hay địa phương thì tiêu đề hay điểm truy nhập được lập theo tên nước hay tên địa phương (tên tỉnh, tên thành phố....) sau đó mới ghi tiếp đến tên tập thể.

Việt Nam. Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

Hà Nội. Sở y tế.

Liverpool. *Public Relations office*

Trong trường hợp các tập thể (cơ quan, tổ chức) trùng tên, người ta bổ sung thêm địa danh trong ngoặc đơn để phân biệt.

Thí dụ :

Trường Đại học khoa học xã hội và nhân văn (Hà Nội)

Trường Đại học khoa học xã hội và nhân văn (Tp Hồ Chí Minh)

Institute of Physics (Philadelphia)

Institute of Physics (London)

Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài, nếu có các mạo từ (le, la, the, die, der...) đứng trước, thì lược bỏ các mạo từ đó khi lập tiêu đề hay điểm truy nhập.

5.3. Trình bày tiêu đề mô tả chính theo tên hội nghị

5.3.1 Hội nghị của một cơ quan tổ chức

- Hội nghị tổng kết hoạt động hay hội nghị chuyên đề có tính chất nội bộ của một cơ quan tổ chức, thì lập tiêu đề mô tả chính theo tên của cơ quan, tổ chức đó, sau đó ghi tiếp đến các từ : hội nghị, lần họp (kỳ họp), nơi và năm họp.

Thí dụ:

Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội. Hội nghị
khoa học lần thứ 7. Hà Nội. 1967.

Institute of Electrical and Electronics Engineers.
Annual meeting, 5th. Chicago. 1970.

Union géodésique et géophysique internationale.
Assemblée générale. 13e. Berkeley. 1963.

5.3.2 Hội nghị chuyên đề của nhiều cơ quan, tổ chức khác nhau

- Nếu hội nghị chuyên đề có sự tham gia của đại biểu thuộc nhiều cơ quan, tổ chức khác nhau thì lập tiêu đề mô tả chính theo tên hội nghị (không lập theo tên cơ quan đăng cai hay chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị).

Thí dụ:

Hội nghị các nhà kinh tế học thế giới thứ ba,
lần thứ 1. Angiê. 1976.

Hội nghị sinh học biển toàn quốc, lần thứ 1.
Nha Trang. 1995.

Hội nghị khoa học, công nghệ và môi trường các
tỉnh miền Đông Nam bộ. lần thứ 4. Tây Ninh.
1998.

International electronics packaging and production
conference. Brighton. 1973.

Congrès international d'électricité. Paris, 1982.

Vsesojuznaja konferencija onkologov, 3-ja.

Moskva, 1965.

Chú ý: Nếu trong tên hội nghị đã có những từ nêu rõ địa điểm họp thì khi lập tiêu đề mô tả chính, không phải nhắc lại địa điểm đó ở sau tên hội nghị nữa.

Geneva conference on botanical nomenclature
and general plantarium. 1954.

Tokijskij simpozium po chislennym metodam
prognoza pogody. 1960.

Nếu tên hội nghị bắt đầu bằng số từ chỉ năm họp hoặc/và các tính từ chỉ định kỳ họp, Thí dụ như: "annual"(hàng năm), "biannual"(hai năm một lần), "ocherednoj"...(thường kỳ) như thường thấy trên các xuất bản phẩm bằng tiếng nước ngoài thì khi lập tiêu đề mô tả chính, đưa số từ về phía sau và lược bỏ các tính từ đó.

Thí dụ:

Trên tư liệu:

Lập tiêu đề:

1973 annual reliability and maintainability maintainability symposium. (Pa).	Reliability and symposium. Philadelphia
---	---

Philadelphia, Pensilvania.

1973.

January

23

-25.

1973.

PROCEEDINGS

Nếu hội nghị có tên riêng đặc trưng (nói về chủ đề hội nghị) đặt trong ngoặc kép hoặc được trình bày tách biệt ở nguyên cách (cách một) thì tiêu đề mô tả chính sẽ bắt đầu bằng tên riêng đặc trưng đó.

Thí dụ:

Trên tư liệu:

Lập tiêu đề:

Technical papers

"Plastics in electronics"

Regional

* * *

technical conference. Syracu-

Regional technical conference se, 1963.

"Plastics in electronics". April

18, 1963. Syracuse, New York

Hiện nay, giữa qui tắc của một số nước cũng còn có sự chưa thống nhất trong hình thức trình bày tiêu đề mô tả chính theo tên hội nghị, chẳng hạn, Qui tắc Anh-Mỹ đưa các thông tin về lần họp, thời gian, địa điểm vào trong ngoặc đơn; địa điểm đặt sau cùng, giữa lần họp và thời gian cách nhau một dấu hai chấm (:), giữa thời gian và địa điểm cách nhau một dấu chấm phẩy (;).

Thí dụ:

Conference on technical information center

administration (3rd : 1966 ; Philadelphia, Pa.)

trong khi qui tắc của Việt Nam và một số nước khác qui định trình bày tiêu đề mô tả tên hội nghị theo thứ tự sau: Tên hội nghị, lần họp. Địa điểm, thời gian. Các dữ liệu về lần họp, địa điểm, thời gian không nằm trong ngoặc đơn.

6. CÁC MỨC ĐỘ MÔ TẢ THƯ MỤC

Tuỳ theo từng loại công cụ thư mục, tầm cỡ thư viện, nhu cầu và qui định riêng của từng sản phẩm thông tin-thư viện, các thư viện và cơ quan thông tin có thể sử dụng các hình thức mô tả giản lược hay chi tiết. tuy nhiên, một mô tả giản lược nhất cũng phải bao gồm các yếu tố bắt buộc (nếu có trên xuất

bản phẩm) theo Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD), như thực tế biên mục Việt Nam vẫn làm. Cụ thể là:

Nhan đề chính/ Tác giả chính - Lần xuất bản. -
Thông tin đặc thù. - Nơi xuất bản, Năm xuất bản. - Số
lượng trang/tờ hay tập. - Chỉ số tiêu chuẩn quốc tế.
Quy tắc AACR2R quy định 3 mức độ mô tả như sau:

Mức 1:

Nhan đề chính/ thông tin đầu tiên về trách nhiệm nếu khác với tiêu đề mô tả chính về hình thức hay số lượng hoặc không có tiêu đề mô tả chính. - Lần xuất bản. - Thông tin đặc thù - Nhà xuất bản đầu tiên....Năm xuất bản.... - Số lượng - Phụ chú. - Chỉ số tiêu chuẩn quốc tế.

Mức 2:

Nhan đề chính (chỉ định chung về loại tư liệu) - Nhan đề song song: thông tin khác về nhan đề/ thông tin đầu tiên về trách nhiệm. - Lần xuất bản/ thông tin đầu tiên về trách nhiệm có liên quan đến lần xuất bản. - Thông tin đặc thù. - Nơi xuất bản thứ nhất.... Nhà xuất bản thứ nhất.... Năm xuất bản.... - Số lượng: những thông tin vật lý khác: khổ cỡ. - (Nhan đề chính của từng thư/ thông tin về trách nhiệm liên quan đến từng thư. ISSN của từng thư, số thứ tự của tư liệu trong từng thư. Nhan đề từng thư con, ISSN của từng thư con; số thứ tự của tư liệu trong từng thư con). - Phụ chú. - Chỉ số tiêu chuẩn quốc tế.

Mức 3:

Phản ánh đầy đủ tất cả các yếu tố (đã được nêu ra trong qui tắc) có thể áp dụng cho tư liệu đang được mô tả. Nghĩa là có thêm các thông tin thứ hai, thứ ba về trách nhiệm; các thông tin thứ hai về nơi xuất bản và năm xuất bản; các thông tin về nơi

in, nhà in; về tài liệu kèm theo, giá cả, kiểu đóng bìa....

So với thực tế biên mục giản lược truyền thống Việt Nam, thì ở mức 1. Qui tắc AACR2R coi trọng nhà xuất bản hơn nơi xuất bản.

Câu hỏi kiểm tra chương IV

1. Khái niệm tiêu đề và điểm truy nhập? Tác dụng của tiêu đề và điểm truy nhập?
2. Mô tả thư mục là gì ? Kỹ thuật tìm hiểu, khai thác thông tin để mô tả một tư liệu.
3. Đặc điểm của việc lập tiêu đề theo tác giả cá nhân?
4. Đặc điểm của việc lập tiêu đề theo tác giả tập thể ?

CHƯƠNG V

PHƯƠNG PHÁP MÔ TẢ CÁC LOẠI HÌNH TƯ LIỆU

1. QUI ĐỊNH CHUNG

Mô tả phải được thực hiện theo các qui tắc thống nhất để nêu được những đặc trưng cơ bản của tư liệu và tập hợp vào một chỗ trong mục lục hay trên màn hình máy tính những mô tả hay biểu ghi của các tư liệu theo một yêu cầu hay dấu hiệu (điểm truy nhập) tìm tin.

Mô tả được thực hiện trên các tờ phiếu có kích thước tiêu chuẩn (12,5 x 7,5 cm) dùng cho mục lục truyền thống hay trên các tờ nhập tin (worksheet) với các trường qui định. Đôi khi, mô tả được tiến hành trực tiếp trên máy, tức là nhập dữ liệu vào các khối mẫu nhập tin đã cài sẵn trong máy tính.

Trên các tờ phiếu mục lục truyền thống, thường có hai vạch kẻ dọc (vạch dọc thứ nhất cách mép trái tờ phiếu 2cm, vạch dọc thứ hai cách vạch dọc thứ nhất 1cm về bên phải) và khoảng 10 dòng kẻ ngang (Đường kẻ ngang trên cùng cách mép trên tờ phiếu 1,5cm). Theo qui định của các qui tắc Việt Nam, Liên Xô (cũ) và Anh-Mỹ, thì nhan đề, số trang, phụ chú, ISBN, ISSN bao giờ cũng phải mô tả bắt đầu từ vạch dọc thứ hai, trên một dòng mới, do đó, tạo ra những dòng nhô ra hoặc thụt vào ở bên trái tờ phiếu. Qui tắc của Pháp và một số nước khác không qui định như vậy, các yếu tố được mô tả trên phiếu kế tiếp nhau

trong một khuôn hình chữ nhật khá đầy đặn. Cần chú ý rằng, *ISBD không qui định về hình thức trình bày phiếu mô tả*.

Trừ nhan đề, những yếu tố khác có thể viết tắt nhưng phải theo đúng qui định. Cần chú ý sử dụng các yếu tố dữ liệu viết tắt trong vùng lần xuất bản, địa chỉ xuất bản, vùng đặc trưng số lượng, và dùng nhất quán cho mọi trường hợp.

Ngôn ngữ mô tả nói chung theo ngôn ngữ trong chính văn, trừ các chữ "trang", " minh họa ", "phụ bản", "thư mục" (tài liệu tham khảo), và nội dung phụ chú được phép sử dụng tiếng Việt. Đối với tư liệu bằng chữ Kiril hay tượng hình, có thể dùng hình thức chuyển tự latinhh hoá, nhất là trong các mục lục và cơ sở dữ liệu chung cho nhiều ngôn ngữ.

Chính tả theo đúng qui tắc hiện hành của từng ngôn ngữ.

Các chữ số, ghi thống nhất bằng số Ả rập, bất kể trên tư liệu dùng kiểu chữ số nào, trừ trường hợp các chữ số nằm trong thành phần nhan đề và khi mô tả phần đánh số trang thì theo đúng hình thức trình bày chữ số như trong tư liệu.

2. MÔ TẢ SÁCH (CHUYÊN KHẢO)

2.1. Mô tả sách một tập

Nguồn lấy thông tin để mô tả là toàn bộ cuốn sách nói chung, nhưng trước hết cần căn cứ vào trang nhan đề, bìa sách và các chi tiết ấn loát để lấy dữ liệu hay thông tin cần cho mô tả.

Những lời đề tặng, thông tin dưới dạng chữ viết tay hay đóng dấu sau khi sách xuất bản, không đưa vào mô tả.

Các vùng và yếu tố mô tả sách:

1. Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm

a) *Nhan đề sách* là yếu tố đầu tiên ghi trên phiếu. Nhan đề được mô tả đầy đủ và chính xác như đã được trình bày trên trang nhan đề (trừ lỗi viết hoa và dấu ngắt câu).

Nếu trên trang nhan đề, nhan đề được trình bày bằng 2 hay 3 thứ tiếng khác nhau (gọi là nhan đề song song) thì mô tả cả 2 hay 3 nhan đề đó, giữa các nhan đề song song đặt dấu bằng (=).

Thí dụ :

Anh ngữ du lịch = English in tourism

Luật ngân sách nhà nước = Law on the state budget

Thơ Pháp-Văn Nam = Poèmes français traduits au rythme vietnamien.

Tranh lụa Việt Nam = Les peintures soie du Vietnam

Nếu sách có từ 4 nhan đề song song trở lên, thì chỉ mô tả 3 nhan đề đầu tiên (kể cả nhan đề chính), các nhan đề song song còn lại được mô tả ở vùng phụ chú.

Chú ý: Có thể căn cứ vào cách trình bày ấn loát có tính chất nhấn mạnh (bằng khổ chữ, nét đậm nhạt, màu sắc,...) hoặc sự phù hợp về ngôn ngữ của một nhan đề nào đó với chính văn của sách để quyết định nhan đề được mô tả đầu tiên trên phiếu hay đưa vào trường nhan đề chính trong tờ nhập tin.

Khi họ tên tác giả và tên nhà xuất bản là bộ phận không thể tách rời của nhan đề thì nhan đề chính phải bao gồm các tên riêng đó.

Thí dụ:

Những công trình nghiên cứu khoa học của giáo sư Đặng Văn Ngữ.

Oeuvres de Louis Pasteur.

Khi sách không có một nhan đề nào khác, ngoài tên của tác giả (cá nhân hay tập thể) thì tên tác giả được coi như nhan đề chính.

Nếu sách là một tập văn, tuyển tập gồm nhiều tác phẩm hay bài viết của một tác giả hay đồng tác giả *không có nhan đề chung*, thì nhan đề riêng của từng tác phẩm hay bài viết được liệt kê theo thứ tự trình bày trên trang nhan đề. Giữa các nhan đề riêng đặt dấu chấm phẩy (;)

Thí dụ :

Tản Đà Nguyễn Khắc Hiếu; Á Nam Trần Tuấn

Khải / B.s. Hồ Sĩ Hiệp, Lâm Quế Phong

Bình minh muta; Tuyết / K. Pauxtốpski

b) Nhan đề khác và các thông tin liên quan đến nhan đề

Nhan đề khác là nhan đề được viết đầy đủ (khi nhan đề chính viết tắt) hoặc là nhan đề viết tắt (khi nhan đề chính được viết đầy đủ), tùy theo cách trình bày trên trang nhan đề. Thông tin liên quan đến nhan đề là các chi tiết bổ sung, giải thích rõ thêm về nội dung, hình thức, loại hình tư liệu, công dụng, đối tượng sử dụng sách,... Các chi tiết này được ghi cách nhan đề chính và cách nhau (nếu có nhiều thông tin khác loại) một dấu hai chấm (;).

Thí dụ:

Một nhà : tập truyện ngắn

Những trang sử vẻ vang: từ trước cuộc nội thuộc Tàu
đến triều Gia Long / Nguyễn Lân biên thuật

Cơ học lượng tử: Giáo trình đại học: dịch từ tiếng Nga

c) *Thông tin về trách nhiệm*: bao gồm họ tên (các) tác giả cá

nhân hay tập thể và những người tham gia biên soạn, trình bày sách (chủ biên, biên tập, hiệu đính, minh họa, viết lời nói đầu hoặc lời giới thiệu, dịch....). Thông tin về trách nhiệm ghi sau nhan đề khác và các thông tin liên quan đến nhan đề hoặc trực tiếp sau nhan đề sách (nếu nhan đề không được bổ sung, giải thích gì thêm) và cách các yếu tố này bằng một gạch xiên (/).

Thí dụ:

Những ngày thơ ấu / Nguyên Hồng

Vang bóng một thời / Nguyễn Tuân

Những phong tục lạ thế giới / Lý Khắc Cung

Bảng thủy triều 1988 / Trung Tâm Khí tượng Thủy văn.

- Họ tên những người tham gia biên soạn kèm theo những từ chỉ vai trò của họ trong quá trình xây dựng sách (nếu có) được mô tả theo đúng như trên trang nhan đề.

Thí dụ:

Dế mèn phiêu lưu ký / Tô Hoài; Ngô Mạnh Linh vẽ

Giai thoại văn học Việt Nam / Hoàng Ngọc Phách, Kiều

Thu Hoạch sưu tầm và biên soạn

- Trường hợp sách đã có tác giả cá nhân thì tên cơ quan, tổ chức chủ trì việc biên soạn và xuất bản sách (tác giả tập thể) được ghi xuống vùng phụ chú.

- Khi họ tên tác giả đã là một thành phần không thể tách rời của nhan đề hoặc thông tin có liên quan đến nhan đề thì không phải nhắc lại ở vị trí thông tin về trách nhiệm sau dấu vạch xiên nữa.

- Trường hợp sách là một tập văn, tuyển tập gồm nhiều tác phẩm hay bài viết của những tác giả khác nhau không có nhan đề chung, thì họ tên của từng tác giả được ghi lần lượt ngay sau nhan đề tác phẩm của họ và cách nhan đề bằng dấu vạch xiên.

Họ tên tác giả của tác phẩm trước được ghi cách nhan đề tác phẩm sau, một dấu chấm.

Thí dụ:

Hương cây / Lưu Quang Vũ. Bếp lửa / Bằng Việt:

Tập thơ.

Thủ kho: Kịch vui một màn / Nguyễn Minh Ngự.

Bên đồng nước úng: Chèo 1 màn / Nguyễn Ái Mộ.

Ông Ba chọn: Chèo 1 màn 3 cảnh / Xuân Chiểu.

- Số lượng người tham gia biên soạn ghi ở vị trí thông tin về trách nhiệm được qui định như sau:

- Nếu có từ 4 tác giả trở xuống, thì ghi họ tên của tất cả các tác giả ấy.

Thí dụ:

Kỹ thuật đo lường các đại lượng vật lý / Phạm

Thương Hàn ch.b., Nguyễn Trọng Quế, Nguyễn

Văn Hoà, Nguyễn Thị Vấn.

- Nếu có từ 5 tác giả trở lên thì chỉ ghi họ tên của 3 tác giả đầu tiên rồi phẩy và đặt 3 chấm lửng(...) đối với sách tiếng Việt, "... [et al.]" đối với sách viết bằng chữ cái latinh, và "и др." đối với sách sử dụng chữ cái Kiril.

Thí dụ:

Công nghệ thông tin:.../ Phan Đình Diệu, Quách

Tuấn Ngọc, Nguyễn Thúc Hải,...

- Đối với tác giả tập thể và những người tham gia biên soạn khác:

Nếu có 1 hoặc 2 tác giả tập thể hoặc 1 hoặc 2 người tham

gia biên soạn thì ghi tên của 1 hoặc 2 tác giả tập thể ấy hoặc họ tên của 1 hoặc 2 người ấy, còn nếu có từ 3 trở lên thì chỉ ghi tên của tác giả tập thể đầu tiên hoặc họ tên của người thứ nhất và phẩy 3 chấm lửng đối với sách tiếng Việt, ". . . let al.]" đối với sách viết bằng chữ cái latinh, và "и др." đối với sách sử dụng chữ cái Kiril. Các nhóm người biên soạn khác nhau, cách nhau bằng một dấu chấm phẩy (;).

Thí dụ:

Con đường đau khổ: Tiểu thuyết / Alekxêy Tôlxôit; Cao Xuân Hạo dịch. -.....

Anhxtanh/ B.G. Kuznetsop; Ng. dịch: Lê Văn Nghĩa

- Không mô tả tước vị, chức vụ, học vị, học hàm, địa chỉ, nơi công tác của những người tham gia biên soạn (trừ trường hợp các chi tiết này nằm trong nhan đề hoặc thông tin có liên quan đến nhan đề).

2. Vùng lần xuất bản và thông tin có liên quan đến lần xuất bản đó

Vùng lần xuất bản cách yếu tố cuối cùng của vùng trước một dấu chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách (. -)

Các thông tin về lần xuất bản được mô tả đúng như cách diễn đạt trên trang nhan đề, có thể bao gồm cả những từ như : " có sửa chữa, bổ sung... ".

Thí dụ:

Một gia đình lớn / Paven Bêilin. - In lần thứ 4

Diễn tích văn học : Một trăm chuyện hay đồng tây kim cổ / Mai Thục, Đỗ Đức Hiểu. - In lần thứ 2 có sửa chữa

Số thứ tự của lần xuất bản được ghi thống nhất bằng số Ả Rập bất kể trên ấn phẩm trình bày dưới hình thức chữ viết hay chữ số nào.

Thí dụ:

Trên sách	Trong mô tả
In lần thứ ba có sửa chữa và bổ sung.	In lần thứ 3 có sửa chữa và bổ sung
Second edition revised	2nd ed. rev.

Chú ý:

- Đối với sách Việt, lần in cũng được coi như lần xuất bản. Đối với sách phương tây, nếu đã có lần xuất bản thì có thể bỏ lần in.

- Không lấy những thông tin về lần xuất bản thứ nhất (thường thấy trên sách Việt).

Nếu khi tái bản, sách có sự thay đổi về những người tham gia xây dựng (viết lời tựa, giới thiệu, minh họa,...) thì họ tên những người này ghi sau thông tin về lần xuất bản và cách yếu tố này một vạch xiên (/).

3. Vùng địa chỉ xuất bản:

Bao gồm các yếu tố: nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi in, nhà in. Vùng này ghi cách vùng lần xuất bản một dấu chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách (. -).

a) Nơi xuất bản:

- Nơi xuất bản được qui định là tên của tỉnh hay thành phố, nơi nhà xuất bản đặt trụ sở.

- Nơi xuất bản nên ghi ở dạng đầy đủ, trừ tên của các thủ đô, các thành phố lớn đã quen thuộc với người đọc và đã có những chữ viết tắt qui định.

- Trường hợp trên sách nêu 2 nơi xuất bản, thì mô tả cả hai, giữa đặt chấm phẩy(;).

Thí dụ :

Hà Nội; TP Hồ Chí Minh

Paris; New York hoặc P. ; N.Y.

- Nếu có từ 3 nơi xuất bản trở lên, thì chỉ ghi nơi xuất bản đầu, rồi phẩy và 3 chấm lửng đối với sách tiếng Việt, "...[et al.]" đối với sách viết bằng chữ cái latinh, và "и др." đối với sách tiếng Kiril.

Thí dụ :

Paris,... hoặc Paris...[et al.]

- Trường hợp sách không nêu nơi xuất bản:

+ Nếu qua tên của nhà xuất bản, hoặc qua các nguồn tra cứu, có thể biết được nơi xuất bản, thì mô tả tên nơi xuất bản trong ngoặc vuông. Nếu còn nghi ngờ thì thêm dấu chấm hỏi (?).

Thí dụ : { Hải Phòng ?}

[Lond. ?]

+ Nếu không xác định được nơi xuất bản, thì ghi chú bằng những chữ viết tắt theo qui định :

[kđ] (có nghĩa là : không địa điểm) cho sách Việt.

[s.l.] (chữ latinh viết tắt của sine loco) cho các sách sử dụng chữ cái latinh (Anh, Pháp, Đức,...).

[6.m.] (viết tắt của без места) cho các sách sử dụng chữ cái Kiril (Nga, Bungari, Ukraina,...)

b) Tên nhà xuất bản, tổ chức (hay cá nhân) xuất bản và /hoặc phát hành:

- Tên nhà xuất bản, tổ chức (hay cá nhân) xuất bản và /hoặc

phát hành ghi cách nơi xuất bản một dấu hai chấm (:).

- Nếu nhà xuất bản (phát hành) có tên riêng đặc trưng, thí dụ: "Sự thật", " Nông nghiệp", "Thế giới "....thì chỉ ghi tên riêng đó, bỏ các chữ "nhà xuất bản".

Thí dụ: H.: Khoa học xã hội.....

Những nhà xuất bản không có tên riêng đặc trưng, thí dụ: Nhà xuất bản Thanh Hoá,... hoặc do kết cấu ngữ pháp (trường hợp sách nước ngoài) không thể bỏ các chữ " nhà xuất bản", thí dụ : Editions agricoles, thì vẫn giữ nguyên các chữ đó nhưng có thể viết tắt.

Thí dụ: Nxb Thanh Hoá

Izd-vo AN SSSR hoặc Изд-во АН СССР

Ed. agricoles

Trường hợp sách của nhà xuất bản mang tên cá nhân, thí dụ: Nhà xuất bản Phạm Văn Tươi, Herman Publisher, Longman Corporation, Wiley and sons Ltd, thì chỉ ghi tên cá nhân hay dòng họ, bỏ các chữ nhà xuất bản, công ty trách nhiệm hữu hạn (Ltd).

Trường hợp sách do tác giả hay cá nhân khác đứng tên xuất bản thì cũng chỉ ghi tên tác giả hay cá nhân đó. Riêng trường hợp sách ghi "tác giả xuất bản", thì cũng có thể mô tả như vậy ở vị trí nhà xuất bản.

- Sách do hai nhà xuất bản hợp tác thì ghi tên của cả hai nhà xuất bản đó, cách nhau bằng dấu hai chấm (:).

Thí dụ:

H.: Lao động : Y học

H.: Văn hoá : Mỹ thuật

- Nếu hai nhà xuất bản ở hai nơi khác nhau, thì ghi lần lượt địa điểm và tên của nhà xuất bản đầu rồi mô tả tiếp đến địa

điểm và tên của nhà xuất bản thứ hai, cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;).

Thí dụ :

H.: Tác phẩm mới; Long An: Sở thông tin Long An

H.: Khoa học Kỹ thuật; TP HCM: Nông nghiệp

N.Y.: John Wiley and sons; Lond.: Chapman and Hall

- Sách có từ 3 nhà xuất bản trở lên, thì chỉ mô tả nhà xuất bản đầu tiên rồi phẩy 3 chấm lửng (...) đối với sách tiếng Việt,... "[et al.]" đối với sách viết bằng chữ cái latinh, và "и др." đối với sách tiếng Kiril.

Thí dụ:

H.: Văn hoá....

Lond.: Longman... [et al.]

Nếu không xác định được tên nhà xuất bản thì ghi các chữ viết tắt theo qui định, trong ngoặc vuông:

[knxb] có nghĩa là không nhà xuất bản, đối với sách tiếng Việt.

[s.n.] (chữ viết tắt latinh của sine nomine), đối với sách sử dụng chữ cái latinh (Anh, Pháp, Đức,...).

[б. и.] (chữ viết tắt của без издательства) cho các sách sử dụng chữ cái Kiril (Nga, Bungari, Ukraina,...)

c) Năm xuất bản:

- Năm xuất bản ghi cách nhà xuất bản một dấu chấm phẩy (.). Năm xuất bản mô tả bằng chữ số Ả rập bất kể trên ấn phẩm trình bày dưới dạng nào.

Thí dụ: H.: Mỹ Thuật, 1992

- Nếu sách không nêu năm xuất bản thì có thể dùng năm in hoặc năm giữ bản quyền (thường chỉ có trong các sách phương tây) thay thế, nhưng phải có chú thích đi kèm.

Thí dụ:

C. 1979 (C. là chữ viết tắt của copyright, nghĩa là bản quyền)

In 1985

- Trường hợp trên sách không nêu các năm kể trên, mà qua các nguồn tra cứu khác có thể biết được thì ghi vào mô tả, trong ngoặc vuông. Nếu ước tính thì ghi trong ngoặc vuông và kèm theo dấu chấm hỏi (?) hay chữ "khoảng" ("ca", chữ viết tắt qui ước của từ latin: "circa").

Thí dụ:

[ca 1971] [1951 ?]

Người ta có thể phỏng đoán hoặc ước tính tới thập kỷ hay thậm chí đến thế kỷ.

Thí dụ:

[197- ?] hoặc [19--?]

Một số qui tắc nước ngoài qui định sử dụng ký hiệu : [s.a.], chữ viết tắt của sine anno (nghĩa là không năm xuất bản) cho trường hợp không xác định được năm xuất bản.

- Nơi in và tên nhà in đặt trong ngoặc đơn, ngay sau năm xuất bản. Hai yếu tố này ghi cách nhau một dấu hai chấm (:).

Trên thực tế, năm in và năm xuất bản thường trùng nhau. Vì vậy, người ta chỉ bắt buộc ghi nơi in và tên nhà in trong trường hợp sách không nêu nơi xuất bản và nhà xuất bản.

Thí dụ:

[kđ] : [knxb], 1972 (H.: Tiến Bộ)

4. Vùng đặc trưng số lượng

Vùng đặc trưng số lượng bao gồm các yếu tố: số trang (tờ, cột), thông tin về minh họa, khổ sách và các tài liệu kèm theo. Vùng này ghi cách vùng địa chỉ xuất bản một dấu chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách (., -).

a) Số trang:

- Số trang (tờ, cột) ghi theo kiểu chữ số dùng trong sách.
- Trường hợp sách có các trang không đánh số thứ tự:

+ nếu ở trước chính văn thì các trang này được tính riêng và ghi bằng chữ số La mã trong ngoặc vuông. Nếu các trang đó lại nằm trong tổng số trang nói chung thì không tính riêng; số trang của toàn bộ cuốn sách được tính theo số thứ tự của trang cuối cùng.

+ nếu ở sau chính văn thì :

- không tính riêng đối với những trang có nội dung thuộc chính văn. Tổng số các trang này được cộng thêm vào số thứ tự in trên trang cuối cùng có đánh số để tạo thành số trang của toàn bộ cuốn sách.

- tính riêng và ghi bằng chữ số La mã trong ngoặc vuông đối với các trang có nội dung độc lập với chính văn (thường là các phần có đầu đề riêng). Tuy vậy, không tính các trang quảng cáo, đính chính và các trang để trống.

- Sách đánh số trang làm nhiều phần:

+ Nếu sách có từ 3 phần (đoạn) đánh số trang biệt lập, riêng rẽ, trở xuống thì mô tả lần lượt số trang của từng phần (đoạn) ấy, phân cách bằng dấu phẩy (,).

Thí dụ: VII, 346 tr.

XXIV, 234, X tr.

+ Nếu sách có từ 4 phần (đoạn) đánh số trang biệt lập, riêng rẽ, trở lên thì cộng lại và ghi tổng số trang trong ngoặc vuông.

- Sách không đánh số trang hoặc đánh số trang phức tạp:

+ Nếu dưới 100 trang thì phải đếm và ghi tổng số vào trong ngoặc vuông.

+ Nếu trên 100 trang thì ước lượng và ghi kèm theo chữ "khoảng" vào trong ngoặc vuông.

Thí dụ:

[khoảng 500tr.]

[ca 250 p.]

b) Thông tin về minh họa

- ghi cách số trang một dấu hai chấm (:).

- từ "minh họa" dùng để chỉ chung các loại tranh ảnh, hình vẽ, bản đồ,...in trên các trang có đánh số hoặc không đánh số thứ tự.

Thí dụ:

310 tr.: minh họa

- Nếu trong sách chỉ có một loại minh họa thì ghi rõ tên loại hình đó.

Thí dụ:

456 tr.: bản đồ

568 tr.: hình vẽ

- Nếu tư liệu minh họa là các phụ bản (thường làm bằng giấy đặc biệt hoặc dưới dạng tờ gấp kẹp hay dính vào sách, không nằm trong tổng số trang), thì ghi rõ số lượng cụ thể. Dùng từ " phụ bản " để chỉ chung khi trong sách có nhiều loại

khác nhau, còn nếu chỉ có một loại thuần nhất thì ghi rõ tên cụ thể của loại phụ bản đó. Thông tin về phụ bản ghi cách từ "minh họa" một dấu phẩy (,).

Thí dụ :

197tr.: minh họa màu, 3 phụ bản

324tr. : minh họa, 5 bản đồ

c) *Khổ sách:*

- Khổ sách, theo qui định, là chiều cao của sách tính bằng centimét (cm), lấy tròn lên. Thí dụ nếu gày sách đo được là 18,5cm thì khi mô tả tính tròn lên sẽ là 19cm.

- Khổ sách ghi cách thông tin về minh họa một dấu chấm phẩy (;)

Thí dụ:

197 tr. : minh họa, 3 phụ bản ; 12 cm

- Đối với sách có kích thước đặc biệt : chiều dài lớn hơn chiều cao thì ghi thêm kích thước chiều dài sau chiều cao, giữa đặt dấu nhân (x)

Thí dụ:

92 tr. : hình vẽ : 12cm x 24cm

d) *Tư liệu kèm theo:*

- Tư liệu kèm theo là tư liệu được bảo quản và sử dụng cùng với sách (thường được gài trong túi dán ở mặt trong bìa sau). Thí dụ: 1 tập bản đồ, 1 tập phụ lục, 1 hoặc hai băng hay đĩa ghi âm,...

- Thông tin này ghi cách khổ sách một dấu cộng (+)

Thí dụ:

456 tr.: minh họa; 12cm + 1 tập bản đồ

5. *Vùng từng thư (series):*

Vùng này gồm các yếu tố: Nhan đề từng thư, thông tin có liên quan đến nhan đề từng thư, chỉ số ISSN của từng thư, số thứ tự của cuốn sách trong bộ từng thư.

Vùng từng thư mô tả cách vùng đặc trưng số lượng một dấu chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách (, -). Toàn bộ các thông tin về một từng thư được mô tả trong ngoặc đơn.

Thí dụ:

- . - (Tủ sách măng non)
- . - (Tủ sách lý luận hướng dẫn sáng tác)
- . - (Tôi biết gì = Que sais-je ? : Bộ sách giới thiệu những kiến thức thời đại)

Một từng thư có thể chia thành nhiều từng thư con (subseries) hay chia làm nhiều phần hay loại (phân bộ). Nhan đề từng thư con ghi cách nhan đề từng thư lớn một dấu chấm (.).

Thí dụ:

- (Văn học hiện đại thế giới. Văn học Ấn Độ)
- (Notre temps. Mémoire)

Chỉ số ISSN ghi cách nhan đề của từng thư hay từng thư con một dấu phẩy (,). Số thứ tự của cuốn sách trong từng thư hay từng thư con ghi sau dấu chấm phẩy (;).

Thí dụ:

- . (Rencontres, ISSN 0248-3629)
- (Livre de vie; 15)

Trường hợp sách thuộc về hai từng thư khác nhau thì mỗi

tùng thư được đặt vào một đôi ngoặc đơn riêng.

Thí dụ:

(Le livre de la bible) (Collection découverte cadet)
(Série Sciences de l'ingénieur) (Études et recherches des laboratoires des ponts et chaussées)

6. Vùng phụ chú:

- Phụ chú là yếu tố bổ sung những điều cần thiết về đặc điểm của cuốn sách mà chưa được phản ánh trong chính văn mô tả, có tác dụng nhấn mạnh hay làm rõ thêm những yếu tố trong mô tả.

Trước hết là những chú thích về các vùng và yếu tố mô tả. Những chú thích này được trình bày theo thứ tự của các vùng và các yếu tố tương ứng trên phiếu mô tả.

Sau đó là những chú thích khác không liên quan đến các vùng mô tả như: liệt kê các chương mục hay giới thiệu nội dung của sách, sự có mặt của các thư mục (tư liệu tham khảo, tư liệu cần đọc thêm), bảng tra, hình thức ấn loát (in rônêô, đánh máy...).

Mỗi nhóm phụ chú được ghi vào một dòng riêng.

Phụ chú có thể có các hình thức sau đây:

Thư mục : tr. 203-215

Bản in trước : Harmondsworth : Penguin, 1950

Dành cho giáo viên

Cũng phát hành dưới dạng vi phim

Nội dung bằng tiếng Anh, Pháp song song

7. Vùng chỉ số sách theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBN)

- Chỉ số ISBN gồm 10 chữ số, chia làm 4 nhóm, cách nhau

bằng các dấu gạch ngang (-). Chỉ số này thường ghi ở bìa sách nước ngoài phía trên bên phải, ở cuối bìa sau hay ở mặt sau trang nhan đề. Ở nước ta, hiện nay các sách Việt chưa có chỉ số này.

- Khi mô tả, các nhóm chữ số được ghi sau chữ viết tắt ISBN và bắt đầu từ một dòng mới.

Thí dụ:

ISBN 2-402-74218-6

ISBN 92-66-00711-0

Sơ đồ mô tả sách một tập

Nhan đề chính :- nhan đề song song : thông tin liên quan đến nhan đề/ thông tin về trách nhiệm. - Lần xuất bản/ thông tin về trách nhiệm chỉ liên quan đến lần xuất bản đó. - Nơi xuất bản : nhà xuất bản, năm xuất bản (nơi in : nhà in). - Số trang: minh họa; khổ sách + tư liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư, ISSN; số thứ tự của cuốn sách trong từng thư).

Phụ chú.

ISBN

Chú thích: Trong biên mục đọc máy, hệ thống dấu phân cách và các chữ ISBN được tự động đưa vào (nhờ format tạo sẵn), nên người biên mục chỉ cần nhập các dữ liệu và chữ số vào các trường liên quan trong khổ mẫu nhập tin mà thôi.

2.2. Mô tả sách nhiều tập (sách bộ)

- Sách nhiều tập được mô tả tổng hợp, nghĩa là tập trung dữ liệu về tất cả các tập vào một đơn vị mô tả.

- Phiếu mô tả tổng hợp cho bộ sách gồm 2 phần (hay còn gọi là 2 cấp): Phần chung và phần riêng.

Phần chung phản ánh các yếu tố chung cho cả bộ :

- Nhan đề chung.
- Thông tin chung về trách nhiệm (tác giả chính và những người tham gia xây dựng bộ sách,...).
- Thông tin bổ sung, giải thích cho nhan đề bộ, thông tin về số tập trong bộ.
- Lần xuất bản chung.
- Địa chỉ xuất bản (nơi, nhà, năm xuất bản) chung.
- Số lượng tập tính theo đơn vị đóng bìa (xếp giá) hay còn gọi là đơn vị thư viện, khổ sách, tư liệu kèm theo.
- Từng thư chung.
- Phụ chú chung.

Hình thức trình bày phần chung (thứ tự các vùng và các yếu tố, hệ thống dấu phân cách) về cơ bản cũng tương tự như khi mô tả sách một tập. Nhưng cần chú ý một số điểm sau:

- nếu bộ sách xuất bản trải ra trong nhiều năm và đã kết thúc, thì ở vị trí địa chỉ xuất bản chỉ ghi năm xuất bản của tập đầu và tập cuối, giữa đặt gạch ngang (-). Nếu bộ sách về chưa đủ thì chỉ ghi năm xuất bản của tập đầu, còn sau dấu gạch ngang, để trống, cho đến khi nào đủ bộ sẽ điền tiếp.

- Ở vùng đặc trưng số lượng, mô tả số lượng tập thay vào vị trí của số trang.

Phần riêng ghi:

- Số thứ tự của tập (phần hay quyển).
- Nhan đề riêng của tập (phần hay quyển), nếu có.
- Họ tên tác giả của riêng tập đó.
- Năm xuất bản (nếu các tập xuất bản trong những năm khác nhau)

- Số lượng trang của tập.

- Thư mục của tập

Trường hợp sách nhiều tập có nhan đề chung thay đổi, thì mô tả nhan đề chung theo tập thứ nhất. Nhan đề thay đổi của một (hay nhiều) tập tiếp theo được phản ánh vào phụ chú. Nếu đa số tập tiếp theo được xuất bản với cùng một nhan đề chung mới thì mô tả phần chung theo nhan đề mới, nhan đề của tập đầu được ghi xuống vùng phụ chú.

Đối với mục lục phân loại truyền thống:

- Có thể chỉ cần làm phiếu mô tả phần chung cho bộ sách, khi phiếu mô tả cũng bộ sách đó trong Mục lục chữ cái đã có đầy đủ cả phần chung và phần riêng. Các yếu tố lấy đến năm xuất bản. Ở phía dưới, ghi lời chỉ dẫn: " Xem chi tiết mục lục chữ cái" vào giữa phiếu.

- Trường hợp mỗi tập sách có nhan đề riêng hoàn chỉnh về mặt ý nghĩa, nhất là khi nhan đề ấy lại được trình bày nhấn mạnh về phương diện ấn loát (in chữ to, chữ đậm, in vào chính giữa bìa hay trang nhan đề...), và mỗi tập có nội dung tương đối độc lập được phản ánh bằng những ký hiệu phân loại khác nhau, thì phiếu mô tả có thể bắt đầu bằng nhan đề tập (coi như nhan đề chính), còn nhan đề chung của cả bộ chuyển xuống ghi ở vùng tùng thư cùng với số thứ tự tập).

Sơ đồ mô tả sách nhiều tập

Phần chung

Nhan đề sách bộ = nhan đề song song: những thông tin liên quan đến nhan đề bộ/ thông tin về trách nhiệm chung. - lần xuất bản chung/ thông tin về trách nhiệm chỉ liên quan đến lần xuất bản đó. - Nơi xuất bản : nhà xuất bản, năm xuất bản tập đầu - năm xuất bản tập cuối (nơi

in : nhà in). - Tổng số tập; minh họa; khổ sách + tư liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư, ISSN).

Phụ chú chung.

ISBN chung

Phân riêng

Số thứ tự tập : Nhan đề riêng của tập / thông tin về trách nhiệm. - Năm xuất bản. - số trang. - Phụ chú riêng. - ISBN riêng.

Số thứ tự tập tiếp theo: Nhan đề riêng của tập đó / thông tin về trách nhiệm. - Năm xuất bản. - Số trang. - Phụ chú riêng. - ISBN riêng.

Số thứ tự tập tiếp theo nữa : Nhan đề riêng của tập đó/ thông tin về trách nhiệm. - Năm xuất bản. - Số trang. - Phụ chú riêng. - ISBN riêng.

....

3. MÔ TẢ XUẤT BẢN PHẨM NHIỀU KỲ

Xuất bản phẩm nhiều kỳ (serials) là các xuất bản phẩm trên các vật mang tin khác nhau (ấn phẩm hay không phải là ấn phẩm), ra thành nhiều số, (quyển hay tập), kế tiếp nhau, nối kết với nhau theo chỉ số thứ tự bằng chữ số (hay niên đại, ngày tháng), được xuất bản trong một thời hạn không định trước.

Mỗi số, quyển, tập mang một nội dung riêng, hình thức trình bày bìa tương đối giống nhau.

Xuất bản phẩm nhiều kỳ bao gồm các ấn phẩm định kỳ (báo, tạp chí, tập san định kỳ, niên giám) và các ấn phẩm không định kỳ (các tập san, các công trình hội nghị không định kỳ, từng thư,...)

3.1. Phương pháp chung mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ.

Tuỳ theo tầm cỡ và vốn xuất bản phẩm nhiều kỳ của từng thư viện, có thể mô tả đầy đủ, chi tiết hay giản lược.

Mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ khác với mô tả sách ở chỗ không lập tiêu đề mô tả chính theo họ tên tác giả cá nhân, không ghi số trang và có thêm *vùng số thứ tự*, cũng như *thông tin về định kỳ xuất bản*.

Mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ phức tạp hơn vì có nhiều biến động trong quá trình xuất bản: đình bản, đổi tên, sáp nhập hoặc tách riêng, thay đổi định kỳ xuất bản, nhà xuất bản.... Nhiều xuất bản phẩm nhiều kỳ không có trang nhan đề riêng, những thông tin cần phản ánh vào mô tả thường chỉ chiếm một phần trang đầu tiên và còn nằm rải rác ở nhiều chỗ trong một số/ hay tập của xuất bản phẩm ra tiếp tục (bìa, lời toà soạn, các thông tin về đặt mua in trong chính văn hay dưới dạng một tờ phụ đính,...).

Muốn mô tả chính xác một xuất bản phẩm nhiều kỳ cần phải tham khảo nhiều số trong bộ và có những tư liệu tra cứu đáng tin cậy, đặc biệt là các thư mục tạp chí quốc tế (như Ulrich's International periodicals directory), thư mục quốc gia,...

Do xuất bản phẩm nhiều kỳ in hay sản xuất thành từng tập, từng số hay quyển rời, nên người ta sử dụng phương pháp mô tả tổng hợp.

Vùng đặc thù theo sơ đồ ISBD (G) đối với xuất bản phẩm nhiều kỳ là vùng số thứ tự.

Vùng số thứ tự gồm thông tin về thứ tự của số (tập) đầu tiên và của cả số (tập) cuối cùng (đối với các xuất bản phẩm nhiều kỳ

đỉnh bản) được xuất bản dưới nhan đề sử dụng làm nhan đề chính trên phiếu mô tả. Đối với các niên giám thì thứ tự của các tập được phản ánh bằng năm của niên giám.

Thí dụ :

Niên giám thống kê 1996

Niên giám thống kê 1997

Yearbook of agriculture 1980

Yearbook of agriculture 1981

Không được nhầm lẫn giữa các thông tin của vùng số thứ tự với các thông tin về hiện trạng vốn xuất bản phẩm nhiều kỳ, tức là với các thông tin về số (tập đầu tiên) mà một thư viện cụ thể hiện có. Nếu không biết được các thông tin về thứ tự của số (tập) đầu tiên và của số (tập) cuối cùng, thì không cần phải mô tả vùng này.

Trường hợp thư viện chỉ có một số (hay tập) lẻ của xuất bản phẩm nhiều kỳ, thì có thể ghi số thứ tự của các đơn vị lẻ ấy vào vùng này khi áp dụng phương pháp mô tả cá biệt.

Vùng số thứ tự cũng phản ánh những thay đổi trong cách đánh số của xuất bản phẩm nhiều kỳ: đánh nối tiếp với xuất bản phẩm mang tên cũ (trường hợp đổi tên), hay vẫn là tên ấy, nhưng sau một thời gian lại đánh số lại từ đầu, thì cũng phản ánh các số liệu mới vào vùng này.

Nhan đề khoá (Key title) là nhan đề đơn nhất do Hệ thống dữ liệu xuất bản phẩm nhiều kỳ quốc tế (ISDS) cấp cho một xuất bản phẩm nhiều kỳ và gắn liền với chỉ số ISSN của nó. Tuyệt đại đa số các nhan đề khoá trùng với nhan đề chính. Chỉ trong trường hợp các xuất bản phẩm nhiều kỳ trùng tên thì nhan đề khoá là nhan đề chính kết hợp với một yếu tố phân

biệt, chẳng hạn như địa điểm xuất bản. Thí dụ như Mỹ và Anh đều xuất bản tạp chí "Nature", thì nhan đề khoá của các tạp chí trùng tên ấy sẽ là : Nature (UK) và Nature (US).

Nhan đề khoá của các tạp chí phi latin có thể được phiên chuyển latin hoá theo các tiêu chuẩn quốc tế ISO về chuyển tự.

- Xuất bản phẩm nhiều kỳ thường được lập tiêu đề mô tả theo nhan đề. Ngoài ra có thể truy nhập theo cơ quan biên soạn hay xuất bản. Trường hợp nhan đề không đặc trưng nghĩa là chỉ gồm những từ chỉ thể loại. Thí dụ : " Tạp chí ", " Tập san ", "Thông báo", " Bản tin", "Kỷ yếu công trình nghiên cứu"... thì nhất thiết phải mô tả kèm theo tên cơ quan, tổ chức chủ trì biên soạn. Giữa nhan đề và tên cơ quan, tổ chức, đặt dấu gạch nối (-).

Thí dụ :

Thông báo - Trường đại học Tổng hợp Hà Nội
Tập san - Thư viện Khoa học Trung ương

Trường hợp xuất bản phẩm nhiều kỳ có nhan đề thay đổi, thì lập 2 cụm phiếu phản ánh 2 giai đoạn : một cụm mô tả theo nhan đề cũ cho các năm và số trước khi đổi tên, một cụm theo nhan đề mới cho các năm và số sau khi đổi tên. Cũng có thể chỉ lập một cụm phiếu duy nhất, mô tả hoặc theo nhan đề mới hoặc theo nhan đề cũ và làm chỉ chỗ cho nhan đề kia.

3.2. Cách trình bày các vùng và yếu tố mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ

Phần chung của mô tả chứa những dữ liệu chung cho toàn bộ xuất bản phẩm nhiều kỳ: nhan đề, thông tin có liên quan đến nhan đề (tính chất, đề tài, đối tượng sử dụng,...), thông tin về trách nhiệm (cơ quan biên tập), số thứ tự của số (tập) đầu - số

thứ tự của số (tập) cuối, địa chỉ xuất bản (nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản số (tập) đầu - nam đình bản), chỉ số xuất bản phẩm nhiều kỳ theo tiêu chuẩn quốc tế (ISSN) và nhan đề khoá. Các dữ liệu đó tập trung vào 8 vùng sau đây:

1. Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm (nhan đề, nhan đề khác, thông tin liên quan đến nhan đề và tên cơ quan biên tập).

2. Vùng lần xuất bản.

3. Vùng số thứ tự.

4. Vùng địa chỉ xuất bản (nơi xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản).

5. Vùng số liệu

6. Vùng từng thư

7. Vùng phụ chú

8. Vùng chỉ số xuất bản phẩm nhiều kỳ theo tiêu chuẩn quốc tế (ISSN) và nhan đề khoá

Mỗi vùng cách nhau một dấu chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách (, -).

Phân riêng liệt kê các năm, tập và số thuộc từng tập (hoặc từng năm, trường hợp không có tập). Giữa năm và tập, giữa tập và số đặt dấu hai chấm (:), các số cách nhau bằng dấu phẩy (.). Nếu các số có liên tục thì ghi số bắt đầu và số kết thúc của đợt số liên tục đó.

Thí dụ 1:

1960: Số 1- 12

1961: Số 1, 2, 4-12

.....

Thí dụ 2:

1969: Vol. 1: No 1-6

Vol.2: No 1,2, 4-6

1970: Vol.1: No1-6

Vol.2: No 1-6

.....

Chú thích: Các thư viện nước ta chưa thống nhất trong việc sử dụng dấu phân cách giữa tập, năm, số: có nơi để cách (không dùng dấu), có nơi dùng dấu phẩy hoặc dấu chấm, có nơi dùng kết hợp dấu hai chấm và dấu phẩy (như các thí dụ ở trên). Trên phiếu mô tả của một số thư viện nước ngoài, phần riêng thường bắt đầu bằng số thứ tự tập, rồi mới đến năm tương ứng (đặt trong ngoặc đơn) và các số có trong tập.

Thí dụ: Vol.1(1970), No1-6

Vol.2(1970), No 1-6

ISBD không đề cập đến mô tả hiện trạng vốn tư liệu của từng thư viện, do đó không có qui định về cách sử dụng dấu phân cách trong phần riêng của mô tả báo và tạp chí.

Sơ đồ mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ

Phần chung

Nhan đề XBP NK = nhan đề song song: những thông tin liên quan đến nhan đề / thông tin về trách nhiệm. -
Lần xuất bản. - Số thứ tự. - Nơi xuất bản : nhà xuất bản, năm xuất bản số đầu - năm xuất bản số cuối (nơi in : nhà in). - Khổ cỡ + tư liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư, ISSN).

Định kỳ xuất bản và các phụ chú khác.

ISSN = Nhan đề khoá

Phần riêng

Năm : Số thứ tự tập : các số có trong tập (hoặc trong năm)

Năm tiếp theo: Số thứ tự tập : các số có trong tập (hoặc trong năm)

.....

4. MÔ TẢ PHÂN TÍCH (MÔ TẢ TRÍCH)

Mô tả phân tích (mô tả trích) là mô tả một "tư liệu trong tư liệu". Đối tượng của mô tả phân tích là một bộ phận của sách (chương, mục, phần trong sách hay một bài trong tuyển tập), của một xuất bản phẩm nhiều kỳ (bài báo, tạp chí...), của một tư liệu ghi âm (một bài nói hay bài hát trong một băng hay đĩa ghi âm, ghi hình)

Khi mô tả trích, ngoài tư liệu được trích, phải cung cấp cả những thông tin về nguồn trích, nghĩa là về cuốn sách, số tạp chí, tờ báo, băng, đĩa có tư liệu được trích.

Phiếu hay biểu ghi mô tả phân tích gồm có 4 phần:

- Phần thông tin về tư liệu được trích: chương, mục, bài,....

- Yếu tố liên kết giữa tư liệu được trích và nguồn trích.

- Phần thông tin về nguồn trích.

- Phần thông tin về vị trí của tư liệu được trích trong nguồn trích.

Phần phiếu hay biểu ghi mô tả tư liệu được trích cũng bao gồm các vùng và yếu tố qui định trong sơ đồ mô tả ISBD (G), trừ vùng chỉ tiết xuất bản bị lược bỏ, và tùy theo loại hình tư liệu của tư liệu đó mà vận dụng thêm các qui định cụ thể của các ISBD tương ứng đã được thể hiện trong giáo trình này ở các

chương mục liên quan. Cụ thể như sau:

- Đối với các văn bản dưới dạng truyền thống thì tham khảo ISBD (CP): Mô tả bài trích.

- Đối với các văn bản dưới dạng vi hình (vi phim, vi phiếu), các tư liệu ghi âm, ghi hình.... thì tham khảo ISBD (NBM): mô tả các tư liệu không phải là sách báo.

- Đối với các bản đồ thì tham khảo ISBD (CM): mô tả tư liệu bản đồ.

Trong thực tiễn biên mục bài trích (đặc biệt là ở Việt Nam từ trước đến nay), *phần mô tả tư liệu được trích thông thường chỉ cung cấp thông tin có liên quan tới vùng 1*: Thông tin về nhan đề và trách nhiệm.

Yếu tố liên kết diễn đạt bằng dấu vạch xiên kép (//) hay bằng một từ "trong" (đối với sách, báo chí, băng, phim) hoặc "trên" (đối với đĩa), nhằm mục đích đánh dấu sự kết thúc của phần mô tả tư liệu được trích và sự bắt đầu của những thông tin về nguồn trích, đồng thời cũng thể hiện mối liên hệ vật lý giữa bộ phận và toàn thể. Dùng vạch xiên kép trong mô tả "nén" (compact), dùng từ "trong" hoặc "trên" cho mô tả đầy đủ. Từ này ghi bắt đầu từ một dòng mới, sau khi mô tả hết phần tư liệu được trích.

Thông tin về nguồn trích cũng được mô tả theo các qui định cụ thể của các ISBD tương ứng: ISBD (M), ISBD (S), ISBD (NBM).... nhưng chỉ mô tả giản lược đủ để nhận dạng và phân biệt nguồn trích với các tư liệu khác tương tự.

Vị trí của tư liệu được trích trong nguồn trích

Để hoàn thành một mô tả trích, phải cung cấp những thông tin về vị trí chính xác của tư liệu được trích trong nguồn trích. Những thông tin này có thể diễn đạt dưới các hình thức khác

nhau tùy theo bản chất của tư liệu được trích và nguồn trích. Chẳng hạn, vị trí của một chương trong sách được diễn đạt bằng trang đầu và trang cuối của đoạn số trang chứa chương ấy. Đặt từ "trang" viết tắt trước đoạn số trang, đặt dấu gạch nối (-) giữa đoạn số trang. Thí dụ: tr. 67-95; p. 28-46.

Đối với các tư liệu là một phần của xuất bản phẩm nhiều tập hay từng thư, thì thông tin về vị trí bắt đầu bằng số thứ tự của tập, sau đó là đoạn số trang có chứa tư liệu đó. Thí dụ: T. 2, tr. 85-99; Vol. 4, p. 21-68.

Đối với các bài trích từ một xuất bản phẩm nhiều kỳ (báo, tạp chí,...) thì thông tin về vị trí bao gồm: Năm, số và đoạn số trang (đối với tạp chí); năm, ngày tháng (đối với báo hàng ngày) chứa bài ấy. Các yếu tố này cách nhau bằng dấu phẩy (.). Trong Mô tả theo tiêu chuẩn ISBD (CP) và Quy tắc mô tả AACR2, thông tin về vị trí của tư liệu được trích trong một xuất bản phẩm nhiều kỳ bao giờ cũng bắt đầu bằng tập (Vol.) tiếp theo là số (No), tháng và/hoặc năm (để trong ngoặc đơn sau số), cuối cùng mới là đoạn số trang.

Thí dụ:

Vol.22, no 2 (May 1979), p.110-113.

Còn đối với các tư liệu ghi âm, thì ghi số thứ tự của băng cát xét hoặc đĩa và mặt băng cát xét hoặc mặt đĩa có chứa tư liệu đó.

Thí dụ:

Đĩa 2, mặt 1

Disk 5, side 2

Trong mô tả "nén", ngoài việc sử dụng dấu vạch xiên kép (/), người ta còn lược bỏ các chữ viết tắt của "tập" (T., Vol.), "trang" (p.), "số" (Nr hoặc No) trước các số thứ tự. Giữa tập và

số phân cách bằng dấu hai chấm (:).

Thí dụ:

Mô tả đầy đủ

Trích một bài trong tạp chí theo ISBD (CP)

What the computer center should do for a library/ Hugh Standifer.

In: Journal of library automation. - ISSN 0022-2240. - Vol.12, no 4 (Dec. 1979), p. 362-366.

Mô tả "nén"

What the computer center should do for a library/ Hugh Standifer //

J.lib. autom. - ISSN 0022-2240. - **12**: 4 (Dec. 1979), 362-366.

Tiêu chuẩn mô tả thư mục Việt Nam (theo kinh nghiệm Liên xô cũ) dung hoà giữa mô tả "nén" và mô tả đầy đủ, nghĩa là sử dụng dấu vạch xiên kép (//) làm yếu tố liên kết giữa thông tin về tư liệu được trích và thông tin về nguồn trích, nhưng ở phần thông tin về vị trí của tư liệu được trích trong nguồn trích, vẫn sử dụng các chữ viết tắt của "tập" (t.), "trang" (tr.), "số" (no) trước các số thứ tự. Và, thay vì dùng dấu phẩy, sử dụng các dấu phân cách vùng của ISBD: chấm, khoảng cách, gạch ngang, khoảng cách (. -) để phân cách các yếu tố: Nhan đề nguồn trích, ISSN, tập, năm, số, trang.

Sau đây, chúng ta sẽ nghiên cứu các qui định cụ thể về mô tả trích sách, tạp chí và báo là các hình thức mô tả trích phổ biến ở nước ta.

Khi mô tả các chương (phần) trong sách, tiến hành mô tả cuốn sách theo qui tắc mô tả sách thông thường, đến yếu tố năm xuất bản thì xuống dòng, ghi tiếp: Tên chương (phần) / tác giả

của chương (phần), những trang đăng chương (phần) ấy.

Trường hợp này có thể coi như một chú giải.

Thí dụ:

Sinh học phân tử = Biologie moléculaire/ G. Baroso. - H.:
Khoa học và Kỹ thuật, 1988.

Chương 8: Dịch mã. - tr. 85-102.

Nếu chương hay phần có nhan đề riêng với ý nghĩa hoàn chỉnh, thì mô tả theo nhan đề của chương, phần, sau đó mới mô tả cuốn sách coi như là nguồn trích.

Thí dụ:

Việt Nam - thời cơ và thách thức // Việt Nam tầm nhìn
đến năm 2020. -H.: Chính trị quốc gia. 1995. - Ch. III. -
tr.64-96.

Chú thích: Theo Tiêu chuẩn Việt Nam, không cần phải ghi tên nhà xuất bản của nguồn trích.

Sơ đồ mô tả bài trong tuyển tập

Nhan đề bài trích: thông tin liên quan đến nhan đề /
thông tin về trách nhiệm // Nhan đề sách có bài trích. -
Lần xuất bản. - Nơi xuất bản: nhà xuất bản, năm xuất
bản. - Số thứ tự tập*. - ISBN. - Những trang có đăng bài**.

Thí dụ:

Sinh lý và hoá sinh của cây lúa bị bệnh vàng lùn / Đào Thế
Tuấn, Mai Văn Quyền // Nghiên cứu sinh lý thực vật. - H.:
Nông nghiệp, [1972 ?]. - Tr. 57-79.

Từ thư viện phổ thông tiến lên thư viện khoa học / Đinh

* Nếu là sách bộ.

** Trang bắt đầu – trang kết thúc.

Quang Thiệu // 40 năm Thư viện quân đội nhân dân. - H.: QĐND, 1997. - Tr.47-66.

Sơ đồ mô tả bài trích tạp chí

Nhan đề bài trích: thông tin liên quan đến nhan đề / thông tin về trách nhiệm // Nhan đề tạp chí có bài trích. - ISSN. - Năm. - Số. - Những trang có đăng bài**.

Thí dụ:

Đề khoa học và công nghệ thực sự gắn chặt với sản xuất kinh doanh/ Lê Quý An // Khoa học-Công nghệ-Môi trường. - ISSN 0866-7731. - 1997.- số 2. - tr.17-19, 24.

Nếu một bài đăng vào hai số, thì sau khi ghi số trước và những trang có đăng bài, đặt dấu chấm phẩy (;) rồi ghi tiếp số sau và những trang đăng phần tiếp theo của bài.

Thí dụ:

.....// Tin tức hoạt động khoa học. - 1964. - số 3. - tr.12-16; số 4. - tr.5-7.

Sơ đồ mô tả bài trích báo

Nhan đề bài trích: thông tin liên quan đến nhan đề / thông tin về trách nhiệm // Nhan đề báo có bài trích. - ISSN . - Năm . - Ngày, tháng. - Trang có đăng bài.

Thí dụ:

Rừng và thủy lợi / Phan Xuân Dợt // Nhân dân.- 1986 . - Ngày 13 tháng 6. - tr.3.

5. MÔ TẢ CÁC TƯ LIỆU KHÔNG PHẢI LÀ SÁCH BÁO (NON-BOOK MATERIALS)

Các tư liệu không phải là sách báo mà cộng đồng thư viện thế giới quen gọi là các tư liệu không truyền thống hoặc các tư liệu không phải là ấn phẩm (non-print materials), bao gồm: bản thảo chép tay, nhạc phẩm in, vi phim, vi phiếu, băng ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, phim đèn chiếu, tranh ảnh, các tệp dữ liệu và chương trình máy tính, các tư liệu hình khối... kể cả bản đồ các loại. Đa phần là các tư liệu nghe nhìn hay ở trên vật mang tin mới. Tư liệu đa phương tiện (multimedia) cũng thuộc phạm trù của các tư liệu không phải là sách báo. Trong biên mục, đa phương tiện được hiểu là tư liệu hỗn hợp, gồm từ hai thành phần trở lên thuộc các loại vật mang tin khác nhau, thí dụ: một catxét và một tập sách, một cuốn phim và một băng ghi âm. Đa phương tiện thường được biên mục như một tư liệu có tư liệu kèm theo. Nếu phiếu mô tả hay biểu ghi lập theo thành phần quan trọng, chiếm ưu thế, thì các thành phần khác được ghi như (các) tư liệu kèm theo ở vùng số lượng. Đa phương tiện cũng được định nghĩa là một tư liệu kết hợp hai hay nhiều phương tiện: văn bản, âm thanh, hình ảnh. Thí dụ như một đĩa quang, một băng hình.

Các tư liệu này có hình dạng, kích thước, phương thức và vật liệu sản xuất, cách sắp xếp, bảo quản muôn hình nhiều vẻ. Nguồn lấy thông tin để mô tả lại nằm rải rác ở nhiều chỗ. Một số loại tư liệu có quá nhiều người chịu trách nhiệm (Thí dụ: phim điện ảnh, đĩa nhạc, băng ghi hình,...) hoặc khó xác định thể nào là lần xuất bản hay bản sao (Thí dụ: băng ghi hình, tệp dữ liệu,...). Do đó việc mô tả gặp nhiều khó khăn, nhiều khi người biên mục phải tự tìm giải pháp dựa trên cơ sở những nguyên tắc chung đã được đề cập trong các qui tắc biên mục. Căn cứ vào Mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD), các qui tắc

biên mục hiện đại đã cố gắng đưa ra những qui định cụ thể cho các loại tư liệu kể trên.

5.1. Mô tả bản đồ

Tư liệu bản đồ bao gồm các loại bản đồ dưới dạng tờ rời, phụ bản trong sách, tập bản đồ (atlas) đóng liền thành quyển hay cặp hồ sơ, quả địa cầu, mô hình đắp nổi....

Theo ISBD (CM), ngoài 7 vùng mô tả qui định cho sách, mô tả bản đồ còn có thêm một vùng đặc thù hay còn gọi là vùng số liệu toán học, ghi ngay sau vùng lần xuất bản, bao gồm các yếu tố sau: tỉ lệ xích, phép chiếu, tọa độ, điểm phân. Đối với các tờ bản đồ (phẳng), thông thường người ta chỉ ghi tỷ lệ xích. Các bản đồ nằm trong sách hoặc trên các vật mang tin khác, khi mô tả cần kết hợp tham khảo thêm các ISBD khác và các phần tương ứng trong các qui tắc.

Sơ đồ mô tả bản đồ

Nhan đề chính của bản đồ = nhan đề song song: thông tin liên quan đến nhan đề / thông tin về trách nhiệm. - Lần xuất bản. - Thông tin đặc thù hay số liệu toán học. - Nơi xuất bản: nhà xuất bản, năm xuất bản (nơi in: nhà in). - Số tờ: màu sắc, vật liệu; khổ cỡ + tư liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư, ISSN; số thứ tự của bản đồ trong từng thư).

Phụ chú.

ISBN (nếu là tập bản đồ) hoặc ISSN (nếu là xuất bản phẩm bản đồ nhiều kỳ)

Thí dụ:

Bản đồ chính trị thế giới. - Tỉ lệ xích 1: 40.000.000. -

H.:

Cục đo đạc và bản đồ, 1972. - 2 tờ: in màu; 100 x 152

cm.

Có mẫu quốc kỳ các nước

Việt Nam - Lào - Campuchia: [Bản đồ tự nhiên]/ Cục
đo

đạc và bản đồ vẽ. - Tỷ lệ xích: 1: 70.000.000. - H.: CH
ĐBD, 1971. - 1 tờ: in màu: 140 x 80 cm.

Nông nghiệp Việt Nam: Bản đồ giáo khoa/ Người
xây dựng: Trần Tất Tiến, Trần Dũng Thắng. - Tỷ
lệ xích: 1: 1.500.000. - H.: Giáo dục, 1967. - 1 tờ:
in màu: 80 x 50 cm.

Tiêu đề mô tả hay điểm truy nhập bản đồ

Theo truyền thống, tiêu đề mô tả bản đồ lập theo tên gọi của địa phương hay khu vực địa lý được nêu trong bản đồ. Trường hợp trong bản đồ không nêu tên địa phương thì tiêu đề mô tả do người biên mục tự đặt, căn cứ vào phạm vi địa lý và nội dung của bản đồ. Sau tên địa phương hoặc khu vực địa lý, ghi tiếp đến thể loại bản đồ: bản đồ hành chính, bản đồ kinh tế, bản đồ tự nhiên, bản đồ thổ nhưỡng, bản đồ thủy văn, bản đồ địa chất,...

Thí dụ:

Thế giới. Bản đồ chính trị.

Việt Nam. Bản đồ tự nhiên

Việt Nam. Bản đồ kinh tế

Theo truyền thống mô tả Anh Mỹ, bản đồ là một trong những loại tư liệu được qui định mô tả theo tác giả tập thể.

nghĩa là lập tiêu đề mô tả theo tên cơ quan, tập thể xây dựng bản đồ.

Trong mục lục tin học hoá, người ta có thể lập nhiều điểm truy nhập trong quá trình tạo tệp đảo: theo tên cơ quan, tập thể xây dựng bản đồ, nhan đề, đề mục chủ đề, từ khoá địa lý..... Điểm truy nhập phổ biến là kết hợp giữa địa danh và thể loại (bản đồ).

5.2. Mô tả bản thảo (manuscript)

Đối tượng mô tả là các loại bản thảo của các cuốn sách, luận án, thư từ, diễn văn.... chép tay hoặc đánh máy, nguyên bản hay bản sao chụp.

Nguồn lấy thông tin để mô tả:

Nguồn lấy thông tin để mô tả là toàn bộ bản thảo đang có trong tay, nhưng ưu tiên lấy thông tin từ: trang nhan đề, phần trên cùng của trang đầu tiên, chính văn. Ngoài ra còn lấy từ trên dạng bản đã được in ra hay xuất bản và các nguồn tài liệu tra cứu.

Các vùng và yếu tố mô tả:

So với ISBD (S), mô tả bản thảo không có các vùng sau: vùng thông tin đặc thù, vùng từng thư, vùng chỉ số ISBN và điều kiện có được tư liệu.

Cụ thể như sau:

Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm:

- Nhan đề được mô tả như trên nguồn thông tin chính.

Thí dụ:

Nhật ký trong tù [bản thảo]

Thư gửi Đại hội hợp tác xã nông nghiệp tiên tiến. Thái Nguyên. 1964.

Nếu bản thảo không có nhau để thì lấy từ một nguồn khác (các tài liệu khảo cứu có nói tới bản thảo ay, dạng bản đã ấn hành) hoặc do người biên mục tự đặt, trong ngoặc vuông.

Nhan đề được cung cấp ấy có thể là những từ chỉ bản chất của bản thảo, như: bản thảo văn học, hồi ký, nhật ký, thư từ, bưu thiếp, điện báo, diễn văn, bài diễn giảng...

Thí dụ:

[Hồi ký].

[Các bài thơ chọn lọc]

Đối với thư từ, bưu thiếp, điện báo, sau từ chỉ thể loại, ghi, ngày viết, nơi viết, tên và địa chỉ người nhận.

Thí dụ:

[Thư, 19 tháng 5 năm 1945], gửi các cháu nhi đồng

[Letter, ca. 1898 Jan. 1], Worcester Park, Surey [to]
George Gising, Rome

Đối với diễn văn: ghi nơi đọc và/ hoặc dịp đọc.

Thí dụ:

Bài nói của Hồ Chủ tịch tại hội nghị tuyên giáo miền
múi ngày 31 tháng 8 năm 1963 [bản thảo]/ Hồ Chí Minh

[Lecture, Royal College of Medicine],

- Thông tin về trách nhiệm: ghi tên người viết hay chép bản

thảo nêu trong tài liệu, trường hợp thiếu một thành phần nào đó trong họ tên, hoặc tên ở dạng viết tắt, thì bổ sung và ghi dạng đầy đủ, nếu điều tra được. Chữ ký cũng là cơ sở để xác định thông tin về trách nhiệm.

Trường hợp tập bản thảo không có nhan đề chung thì mô tả theo các qui định như đối với sách không có nhan đề chung.

Thí dụ:

Gold shoes; the other world [Manuscripts]/ J.M.
Morgan

Vùng lần soạn thảo:

Bản thảo có thể được sửa đi chép lại nhiều lần, cho nên có những dạng bản khác nhau. Thông tin này cần được đưa vào mô tả.

Thí dụ:

Dự thảo.

Bản thảo thứ 3

Vùng ngày tháng (viết bản thảo):

- Ghi ngày, tháng, năm viết bản thảo tờ rời.

Thí dụ:

Sonnet, To Genevra [GMD] / [Lord Byron]. - 1813
Dec.17

- Ghi giới hạn thời gian (năm đầu và năm cuối) của sưu tập bản thảo.

Thí dụ:

Correspondence [GMD] / William Allen. - 1821-1879.

Vùng phụ chú:

Ghi các thông tin về đặc điểm của bản thảo (có ký hay không....), loại bản thảo, nơi có bản gốc, nơi viết, các dạng được xuất bản sau này.

Thí dụ:

Xuất bản với nhan đề:.....

Có chữ ký của người viết và đóng dấu.

Đã đăng trong:.....

Vùng này cũng ghi những thông tin về tư liệu kèm theo, điều kiện tiếp cận, tham chiếu tới thư mục mô tả bản thảo.

Thí dụ:

Có cả phong bì

Chỉ được đọc bản sao

Độc hạn chế

5.3. Mô tả nhạc phẩm in (printed music)

Đối tượng mô tả là các ấn phẩm âm nhạc. Các nhạc phẩm ghi âm được mô tả trong phần biên mục các loại hình tư liệu ghi âm hay các tài liệu không phải là sách báo.

Nguồn lấy thông tin để mô tả:

Trang nhan đề, bìa, phần đầu trang thứ nhất là những nguồn chính, ngoài ra còn sử dụng các thông tin ở cuối bản nhạc hay cuối sách (tập nhạc), các phụ trương, phụ lục và các nguồn tra cứu khác.

Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm:

- Nhan đề được mô tả như trên nguồn thông tin chính.

Nhan đề chính có thể là tên của tác phẩm âm nhạc, tên của

một thể loại hay nhiều thể loại sáng tác, hoặc là tên thể loại sáng tác kết hợp với phương tiện biểu diễn....

Thí dụ: Mùa thu Nha Trang

Bản giao hưởng số 3, cung A trưởng

Bộ tư đàn dây

Những bài hát hay nhất năm 1996.

5 bài ca khúc soạn cho ghita.

Ngay sau nhan đề ghi chỉ định về loại tư liệu trong ngoặc vuông [nhạc]. Yếu tố này không bắt buộc.

Thí dụ:

Bản xônát dành cho violông và pianô [nhạc]

- Nhan đề song song: mô tả theo các qui định như đối với sách.

Thí dụ:

Các bài hát và nhạc dân gian = Folk songs and music

Anbum for the youth = Album für die Jugend

Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề ghi tính chất, đặc điểm nội dung và hình thức, loại hình nhạc phẩm, thể loại sáng tác, phương tiện biểu diễn.... nếu những thông tin này chưa nói đến trong nhan đề chính.

Thí dụ.....: Tập nhạc

.....: Dân ca cải biên

.: Với lời giới thiệu và các đề mục bằng tiếng Anh

- Thông tin về trách nhiệm: mô tả theo các qui định như đối với sách.

Thí dụ: Trồng cây lại như đến Người / Nhạc và lời: Đỗ Nhuận

* Quê hương ta đó: Dân ca cải biên / Trần Kiết Tường biên soạn và đặt lời mới.

Độc tấu đàn nguyệt / Xuân Khải biên soạn

Đối với tập nhạc phẩm không có nhan đề chung: mô tả theo các qui định như đối với sách.

a) của một tác giả:

Thí dụ:

Đảng đã cho ta một mùa xuân: Chiếc gậy

Trường Sơn: Bài ca người thợ rừng / Phạm Tuyên.

b) của các tác giả khác nhau:

Thí dụ:

Ta đã lớn / Nguyễn Xuân Khoát. Lời thể

son sắt / Nguyễn Đình Tân.

Vùng lần xuất bản:

Mô tả theo các qui định như đối với sách.

Vùng thông tin đặc thù: Không bắt buộc.

Đối với nhạc phẩm đó là vùng hình thức trình bày.

Thí dụ:

Nhạc phẩm mini

Bản dàn bè nhiều phần

Nhạc phẩm đồ chơi.

Vùng số lượng hay mô tả vật thể:

Mô tả theo các qui định như đối với sách.

Thí dụ:

1 tờ gấp 3

VI. 27 tr. + 1 băng ghi âm

Vùng từng thư:

Mô tả theo các qui định như đối với sách.

Thí dụ:

(Music for Today. Series 2; No 8)

(Yesterday's music, ISSN 4344-1277; No 56)

Vùng phụ chú:

Mô tả theo các qui định như đối với sách. Nghĩa là ghi những thông tin chưa nói tới trong các vùng mô tả trên và các ghi chú cần thiết khác.

Thí dụ:

Dùng cho đàn ghita

Đã được ghi âm và phát hành dưới dạng catxét.

Vùng chỉ số ISBN và ISSN

Mô tả theo các qui định như đối với sách.

5.4. Mô tả tư liệu vi hình (Microform)

Tư liệu vi hình bao gồm: vi phim (microfilm), vi phiếu (microfiche) kích thước chuẩn (10,5 x 14,8 cm), vi phiếu mờ (microopaque), phiếu trống lỗ cài phim (microcarte). Phần lớn tư liệu vi hình là các loại ấn phẩm được vi hình hoá (chụp lại, chuyển sang phim), là hình thức phát hành song song với ấn phẩm hoặc là sản phẩm đầu ra của máy tính (COM).

Nguồn lấy thông tin để mô tả: - trang phim đầu tiên, khuôn hình nhan đề trên đầu vi phiếu, hộp đựng phim hay các giấy tờ kèm theo.

Như vậy, về cơ bản, mô tả tư liệu vi hình cũng giống như mô tả tác phẩm truyền thống tương ứng (một cuốn sách, một xuất bản phẩm nhiều kỳ, một bản đồ,...) được chụp lại hay vi hình hoá. Chỉ khác tác phẩm ấy ở chỉ định chung về loại tư liệu (GMD), vùng địa chỉ xuất bản, vùng số liệu hay mô tả vật thể.

- *chỉ định chung về loại tư liệu ghi trong ngoặc vuông*

Thí dụ:

Nam Phong tạp chí [vi phim].

- *nơi và tổ chức sản xuất vi phim, vi phiếu*

Thí dụ:

Ann Arbor (Michigan): University Microfilms International, 1986.

- *mô tả số lượng*

Thí dụ:

3 vi phiếu (147 khuôn hình); 12 x 17cm

2 cuộn phim; 16 mm + 1 sách (30 tr.: minh họa, 22cm)

Sơ đồ mô tả tư liệu vi hình

Nhan đề tư liệu được vi hình hoá [GMD] = nhan đề song song: những thông tin liên quan đến nhan đề / thông tin về trách nhiệm. - lần xuất bản/ trách nhiệm đối với lần xb. - Thông tin đặc thù. - Nơi sản xuất: nhà sản xuất tư liệu vi hình, năm sản xuất. - số lượng tấm, cuộn hay hộp phim: khổ cỡ + tư liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư của tư liệu

vi hình, ISSN).

Phụ chú.

5.5. Mô tả các tư liệu ghi âm

Các tư liệu ghi âm bao gồm các đĩa nhựa, băng và đĩa từ, catxét, đĩa quang (đĩa compact).

Phương pháp mô tả các tư liệu này về cơ bản cũng giống như các loại tư liệu khác vì đều dựa trên cấu trúc mô tả 8 vùng của ISBD, trừ vùng số liệu hay mô tả vật lý (phần mô tả kỹ thuật) có thay đổi. Đối với tư liệu ghi âm, người ta không sử dụng vùng 2 (vùng lần xuất bản) cũng như vùng 3 (chỉ đặc thù cho một số ít tư liệu). Do vậy, sơ đồ mô tả cho loại tư liệu này như sau:

Vùng 1: Nhan đề và các thông tin về trách nhiệm, bao gồm cả chỉ định chung về loại tư liệu (General Material Designation)

Vùng 4: Địa chỉ (sản xuất hay phát hành)

Vùng 5: Vùng số liệu hay vật thể (mô tả kỹ thuật).

Vùng 6: Tàng thư hay sưu tập.

Vùng 7: Phụ chú.

Vùng 8: Các tham chiếu thương mại (nhãn hiệu, số thứ tự sản phẩm...).

Mô tả tư liệu ghi âm cũng có những khó khăn nhất định đòi hỏi người biên mục phải có kiến thức nhất định về ghi âm và âm nhạc (vì phần nhiều các tư liệu ghi âm là nhạc phẩm).

Các nguồn lấy thông tin cho mô tả

Khác với ấn phẩm, tư liệu ghi âm không có trang nhan đề, vì vậy người biên mục phải chọn một trong những phần tử kèm theo băng hay đĩa ghi âm làm nguồn thông tin chính. Thí dụ

như: nhãn dán trên băng, đĩa: thông tin khắc hay dập nổi trên đĩa là các nguồn tin gắn liền với vật mang tin, bao bì (hộp, túi) đựng băng đĩa, các tập sách mỏng kèm theo.

Thông thường, người ta ưu tiên lấy thông tin từ các những phần tử gắn liền với tư liệu, nhưng vì các nguồn tin này thường không đầy đủ, cho nên người ta phải kết hợp với các phần tử kèm theo băng đĩa, thậm chí lấy cả thông tin từ các nguồn khác. Trường hợp này phải đặt trong ngoặc vuông.

Vùng nhan đề và thông tin trách nhiệm

- Nhan đề chính thông thường lấy từ nhan đề ghi trên túi đựng hay trên trang nhan đề của tập sách mỏng kèm theo.

- Thông tin trách nhiệm phong phú hơn nhiều so với ấn phẩm, vì ngoài tác giả sáng tác (tín, thơ, truyện ngắn, nhạc phẩm, ca kịch...) còn có nhiều người tham gia vào quá trình tạo ra tư liệu ghi âm. Thí dụ như: ca sĩ, nghệ sĩ trình bày hay biểu diễn, người đọc chuyện hay lời bình, người chuyển thể, người dàn dựng hay đạo diễn ghi âm, nhạc trưởng, dàn nhạc,...

Tên các người chịu trách nhiệm được ghi kèm theo chức năng và nhiệm vụ của họ. Trình tự mô tả tên các người chịu trách nhiệm không thể căn cứ hoàn toàn vào thứ tự trình bày trên các nguồn lấy thông tin mà thường chỉ ghi những người có vai trò chính và sắp xếp theo tầm quan trọng của họ như: tác giả, cá nhân hay tập thể biểu diễn, nhạc trưởng,...

Vùng địa chỉ xuất bản

Khi mô tả vùng này, cần chú ý:

- Phân biệt giữa nhà sản xuất (có vai trò tương tự như nhà in đối với ấn phẩm), nhà xuất bản, nhà phát hành. Nhà sản xuất thường đề xuất và chịu trách nhiệm dàn dựng ghi âm, còn nhà xuất bản có quyền lựa chọn tư liệu, lựa chọn người biểu

diễn hay trình bày và bỏ tiền xuất bản hàng loạt để bán ra thị trường. Nhà xuất bản không được hưởng quyền tác giả hay quyền kế cận, các quyền này thuộc về tác giả sáng tác và người biểu diễn, nhưng có quyền sở hữu thương mại. Các nhà phát hành băng đĩa thường là các công ty lớn hay đa quốc gia.

- Chỉ mô tả tên nhà xuất bản, nếu không có, thì mới lấy đến tên nhà phát hành. Có thể nhận biết nhà xuất bản hay phát hành căn cứ vào các nhãn hiệu đồ họa trên tư liệu ghi âm (trên nhãn hoặc in trực tiếp vào đĩa) hay giấy tờ kèm theo cũng như thông tin được phản ánh trong các thư mục đĩa hay mục lục tư liệu ghi âm.

- Rất ít tư liệu ghi âm ghi năm xuất bản, mà thường ghi năm xây dựng băng hay đĩa gốc, sau chữ "P" (production), và liên tiếp được ghi lại trong các loạt sản phẩm (lần sản xuất) mới.

Vùng số liệu hay mô tả vật thể (mô tả kỹ thuật)

Đây không phải là vùng cơ bản, nhưng thông tin về vật mang tin là yếu tố mô tả bắt buộc phải có, vì yếu tố này cho biết điều kiện để nghe được nội dung tư liệu (yêu cầu về thiết bị đọc phù hợp).

Trong vùng này, trước hết ghi số lượng đơn vị băng hay đĩa và loại hình của tư liệu ghi âm

Thí dụ:

1 đĩa compac

3 băng cátxét.

sau đó ghi thời lượng ghi âm, tốc độ chạy băng hay đĩa:

1 đĩa: 33 vòng

Những đặc trưng kỹ thuật đã được qui định trong các tiêu

chuẩn quốc gia thì đương nhiên không phải mô tả (Thí dụ: âm thanh nổi (stereo), đường kính của đĩa ghi âm, CD -ROM).

Thí dụ:

1 đĩa: 33 vòng

nhưng đối với đĩa mônô thì phải mô tả như sau:

1 đĩa: 33 vòng, mônô.

Những thông tin về các tư liệu kèm theo (tờ giới thiệu, tập mỏng) được mô tả như qui định đối với sách. Những thông tin về từng thư và phụ chú cũng vậy.

Nhãn hiệu với số tham chiếu sản phẩm của nhà xuất bản được ghi vào vùng cuối cùng (vùng 8).

5.6. Mô tả tư liệu ghi hình

Đối tượng mô tả là phim điện ảnh (phim truyện, phim thời sự, phim tư liệu, phim khoa học, phim trích đoạn, phim quảng cáo...) băng hình và đĩa hình.

Nguồn lấy thông tin để mô tả gồm:

- Bản thân tư liệu: những khung hoặc khuôn hình đầu tiên giới thiệu nhan đề của tư liệu và các thông tin khác có liên quan đến việc xây dựng tư liệu.

- Hộp băng (gắn liền với tư liệu để tạo thành băng hình)

- Văn bản kèm theo

- Bao bì (hộp đựng phim, đựng băng, đựng đĩa)

Phương pháp mô tả các tư liệu này về cơ bản cũng giống như tư liệu ghi âm. Đối với tư liệu ghi hình, người ta ít sử dụng vùng 2 (vùng lần xuất bản) và không sử dụng vùng 3 (chỉ đặc thù cho một số ít tư liệu). Do vậy, sơ đồ mô tả cho loại tư liệu này như sau:

Vùng 1: Nhan đề và các thông tin về trách nhiệm, bao gồm cả chỉ định chung về loại tư liệu (General Material Designation)

Vùng 4: Địa chỉ (sản xuất hay phát hành)

Vùng 5: Vùng số liệu hay vật thể (mô tả kỹ thuật):

Vùng 6: Từng thư hay sưu tập.

Vùng 7: Phụ chú.

Vùng 8: Các tham chiếu thương mại (nhãn hiệu, số thứ tự sản phẩm,...).

Vùng nhan đề và thông tin trách nhiệm

- Nhan đề chính thường là nhan đề ghi trên hộp đựng phim, đựng băng hay trên trang nhan đề của tập sách mỏng kèm theo.

Thí dụ:

Hà Nội mùa vắng những cơn mưa: băng hình

Chị Tư Hậu: phim truyện

Những nẻo đường phù sa: phim truyền hình nhiều tập

Cũng có trường hợp tư liệu không có nhan đề, chẳng hạn như phim quảng cáo thương mại, phim thời sự hoặc phim tư liệu chưa biên tập. Lúc này, người biên mục có thể tự đặt nhan đề cho tư liệu và ghi trong ngoặc vuông.

Thí dụ:

[Chiến dịch vận động an toàn giao thông]

[Dunhill Cigarette Advertisements]

Nhan đề phim thời sự hoặc phim tư liệu chưa biên tập, thường được đặt theo chủ đề, nhân vật, ngày tháng xảy ra sự kiện, ngày quay phim (nếu khác với ngày xảy ra sự kiện).

Trường hợp phim trích đoạn hoặc băng hình, bao gồm nhiều tư liệu hay tác phẩm, không có nhan đề chung, thì cũng mô tả như trường hợp sách không có nhan đề chung.

- Thông tin trách nhiệm bao gồm họ tên tác giả sáng tác (kịch bản, nhạc phẩm, ca kịch...) và những cá nhân, tập thể tham gia vào quá trình tạo ra tư liệu ghi hình. Thí dụ như: nghệ sĩ đóng vai chính, người chuyển thể, người dàn dựng hay đạo diễn, chủ nhiệm phim, người quay phim, ghi hình, ca sĩ, nghệ sĩ trình bày hay biểu diễn, nhạc trưởng, dàn nhạc...

Tên các người chịu trách nhiệm được ghi kèm theo chức năng và nhiệm vụ của họ. Thường chỉ ghi tên các cá nhân và tập thể có vai trò chính và sắp xếp theo tầm quan trọng của họ như: tác giả kịch bản, đạo diễn....

Vùng lần xuất bản

Rất ít khi sử dụng, trừ trường hợp có sự dàn dựng lại, thay đổi người biểu diễn, bổ sung thêm tư liệu, biên tập, sửa chữa lại.

Vùng địa chỉ xuất bản

Khi mô tả vùng này, ghi địa chỉ (tên thành phố, nơi nhà xuất bản đặt trụ sở), tên nhà xuất bản, năm xuất bản. Chỉ mô tả tên nhà xuất bản, nếu không có, thì mới lấy đến tên nhà phát hành. Có thể nhận biết nhà xuất bản hay phát hành căn cứ vào các nhãn hiệu đồ họa trên tư liệu ghi hình (trên nhãn hoặc in trực tiếp vào đĩa) hay giấy tờ kèm theo cũng như thông tin được phản ánh trong các thư mục đĩa hay mục lục tư liệu ghi hình.

Thông thường, các hãng phim, trung tâm sản xuất băng hình, đĩa hình, vừa là nhà xuất bản, vừa là cơ quan chịu trách nhiệm xây dựng tư liệu. Nhưng cũng có trường hợp họ chỉ là nơi sản xuất theo đơn đặt hàng của các cơ quan khác, lúc này, cơ quan đặt làm phim hay băng hình sẽ đóng vai trò nhà xuất

bản.

Không ghi nơi và nhà xuất bản cho một tư liệu ghi hình chưa xuất bản.

Nếu tư liệu đã xuất bản nhưng không nêu nơi và nhà xuất bản, thì sử dụng các chữ viết tắt qui ước trong ngoặc vuông, sau đó ghi năm xuất bản và các dữ liệu về nơi và nhà sản xuất chế tạo.

Thí dụ:

[s.l.: s.n.], 1970 (Lond.: High Fidelity Sound Studios)

Năm sản xuất (xây dựng băng gốc) ghi ở phụ chú, nếu khác với năm xuất bản.

Vùng số liệu hay mô tả vật thể (mô tả kỹ thuật)

Một yếu tố mô tả bắt buộc phải có trong vùng này đó là thông tin về vật mang tin, vì yếu tố này cho biết điều kiện để nghe nhìn được nội dung tư liệu (yêu cầu về thiết bị chiếu, đọc phù hợp).

Trước hết, ghi *số lượng đơn vị* cuộn phim, hộp phim, băng hay đĩa hình của tư liệu ghi hình.

Thí dụ:

2 cuộn phim

1 đĩa hình

1 videodisc

Cuộn 3 trong số 4 cuộn (trường hợp mô tả trích)

Nếu ở vùng 1, trong chỉ định chung về loại tư liệu (GMD) đã nêu rõ là phim (film) hoặc băng hình (videorecording) thì chỉ ghi đơn vị là đủ, không cần phải nhắc lại tên loại tư liệu nữa.

Thí dụ:

3 cuộn *thay vì* 3 cuộn phim

1 đĩa *thay vì* 1 đĩa hình

Tiếp theo, ghi: *thời gian chiếu hay chạy băng, âm thanh, màu, chiều rộng giải băng*

Thí dụ:

1 đĩa hình (50 phút); âm thanh, màu; 8 in.

2 băng hình (mỗi băng 60 phút).

Sau đó, mô tả về các tư liệu kèm theo (tờ giới thiệu, tập mỏng) như qui định đối với mô tả sách.

Thí dụ:

1 film cassette (21 min.): sd, col.: standard 8 in + 1 vol.
(28p.: ill.: 22cm)

Vùng từng thư:

Mô tả như đối với sách.

Thí dụ: (Images of the seventies, ISSN 7745-2251; N.22)

Vùng phụ chú:

Ngoài các phụ chú về nhau để, có thể ghi chú về:

- Bản chất, thể loại của tư liệu ghi hình:

Thí dụ:

Phim tư liệu

Kịch truyền hình.

- ngôn ngữ của tư liệu:

Thí dụ:

Lồng tiếng Anh

- hình thức in tráng phim:

Thí dụ:

bản âm, bản dương

- hệ màu của băng: SECAM, PAL, NTSC

- hệ ghi hình của băng: Beta, CAS, VHS Hi-Fi

- thể hệ sao: bản gốc, băng trình diễn, băng giới thiệu (đề mô), băng thể hệ 2,...

Vùng cuối ghi nhãn hiệu với số tham chiếu sản phẩm của nhà xuất bản, nếu có.

5.7. Mô tả các nguồn tin điện tử

Nguồn tin điện tử là các tư liệu được sử dụng thông qua máy tính, kể cả các tư liệu đòi hỏi phải sử dụng thiết bị ngoại vi (như máy đọc hoặc ổ đọc CD-ROM) nối liền với máy tính. Có hai loại nguồn tin điện tử: Dữ liệu (thông tin dưới dạng số, chữ cái, đồ họa, hình ảnh, âm thanh hoặc kết hợp các phương tiện này) và các chương trình (tập hợp các lệnh để thực hiện một số nhiệm vụ, kể cả xử lý dữ liệu). Ngoài ra, các nguồn tin điện tử có thể ở dưới dạng kết hợp giữa dữ liệu và chương trình (các dịch vụ on-line và tư liệu đa phương tiện tương tác).

Như vậy, đối tượng mô tả trong trường hợp này là các tệp dữ liệu/cơ sở dữ liệu và chương trình/phần mềm máy tính (trừ các chương trình phần sụn đã lưu cứng trong bộ nhớ vi mạch như ROM hoặc EPROM), được mã hoá và vận hành bằng máy tính. Các tệp dữ liệu có thể được lưu trữ trên các vật mang tin khác nhau (băng, đĩa từ, đĩa quang) cho phép truy nhập trực tiếp tại chỗ hay từ xa.

Trong trường hợp các nguồn tin điện tử có những đặc trưng đã được mô tả trong các ISBD khác (thí dụ như các tạp chí điện tử, bản đồ số hoá) thì người biên mục cần vận dụng ISBD(ER) kết hợp với các ISBD khác như ISBD (S) và ISBD(CM).

Nguồn thông tin sử dụng để mô tả:

- Nguồn chính là trang nhan đề hiển thị trên màn hình, nếu không có trang nhan đề thì lấy thông tin từ những trang bên trong tệp, thí dụ như trang giới thiệu menu hay trang giới thiệu về chương trình...

Các nguồn thông tin từ bên ngoài, lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

- nhãn trên vật mang tin,
- tư liệu kèm theo
- Thông tin in trên bao bì do nhà xuất bản/ phát hành hoặc cơ quan tạo lập chương trình cung cấp.
- Các nguồn khác (Thí dụ: tư liệu giới thiệu về các tệp dữ liệu...)

Những vấn đề cần lưu ý khi mô tả:

Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm:

- *Nhan đề chính* được mô tả chính xác như trình bày trên nguồn thông tin chính.

Thí dụ: Window Microsoft

Word Star

- *Chỉ định chung về loại tư liệu* được ghi trong ngoặc vuông ngay sau nhan đề chính, theo qui ước chung của từng qui tắc mô tả và là yếu tố dữ liệu không bắt buộc. Nếu tư liệu chỉ gồm một loại phương tiện, thì ghi tên của loại đó. Nếu có nhiều loại thì ghi "đa phương tiện" hoặc "multimedia."

Thí dụ: [Tệp dữ liệu]

[multimedia]

Thông tin liên quan đến nhan đề: Mô tả theo các qui định chung như đối với sách, tạp chí.

Thí dụ:

Thế giới vi tính - PC World Việt Nam trên CD-ROM
: Tạp chí chuyên đề máy tính và mạng.

Kyushu, Japan [multimedia]: CD-ROM for Windows
& Macintosh .

Bulletin des amis du vieux Hue: Période 1924-1944.

Thông tin về trách nhiệm

Ghi tên người chịu trách nhiệm kèm theo chức năng hay vai trò (nếu có) trong quá trình xây dựng nguồn tin điện tử.

Thí dụ:

Memory castle/ designed by Donna Stanger;
programmed
by Lon Koenig.

Database/ Paul Fellows.

Nếu nguồn tin điện tử không có nhan đề chung, thì mô tả lần lượt các nhan đề của từng phần riêng lẻ trong nguồn như trường hợp mô tả các tập văn, tuyển tập không có nhan đề chung.

Vùng lần xuất bản

Ghi lần xuất bản, lần cập nhật hay dạng bản (version).

Thí dụ: Cập nhật lần 2

Dạng bản 3.1

Rev. ed.

3rd update

Version 5.20

Nếu nguồn tin điện tử không nêu lần xuất bản, nhưng thực tế có những sự thay đổi cơ bản so với các lần xuất bản hay phát hành trước (nội dung dữ liệu, cách mã hoá, thay đổi ngôn ngữ lập trình, có bổ sung thêm âm thanh hoặc đồ họa vv...) thì người biên mục tự diễn đạt trong ngoặc vuông.

Thí dụ: [Dạng bản mới]
[lần xb có sửa chữa]

Thông tin trách nhiệm có liên quan đến lần xuất bản

Thí dụ:

..... - Rev. ed./ program has been converted from
BASIC to Fortran IV by A.P. Smith.- 3rd ed.:
version 1.2/ programmed by W.G. Toepper

Vùng đặc thù:

- Chỉ loại nguồn tin điện tử.

Thí dụ:

Dữ liệu

Chương trình máy tính

- Ghi số lượng biểu ghi và/ hoặc byte

Thí dụ: Dữ liệu (1 tệp: 350 biểu ghi)

- Ghi số lượng khoản:

Chương trình máy tính (21.50 khoản)

Nếu nguồn tin điện tử gồm nhiều phần, thì ghi lần lượt số lượng biểu ghi hay số lượng tệp trong từng phần.

Vùng địa chỉ xuất bản

Áp dụng các qui định chung như đối với sách và các loại hình tư liệu truyền thống khác.

Không ghi nơi xuất bản hay phát hành cho một tệp tin học chưa xuất bản, không dùng các chữ viết tắt: [kd] hoặc [s.l.] cho những trường hợp như vậy.

Không ghi nhà xuất bản hay phát hành cho một nguồn tin điện tử chưa xuất bản, không dùng các chữ viết tắt: [knxb] hoặc [s.n.] cho những trường hợp như vậy.

Thay vì năm xuất bản, ghi ngày tháng tạo lập đối với một nguồn chưa hoặc không xuất bản, nếu cần thì ghi thêm ngày tháng thu thập dữ liệu ở phụ chú.

Nếu không xác định được nơi xuất bản và nhà xuất bản, ghi nơi và nhà sản xuất thay thế.

Thí dụ:

[s.l.]: [s.n.], 1986 (Cleveland, Ohio: CD Wonderworks)

Vùng số lượng

Ghi số lượng đơn vị vật thể của vật mang tin, kèm theo các thông tin về màu sắc và/ hoặc âm thanh khi hiển thị trên màn hình máy tính.

Thí dụ: 1 đĩa mềm

2 cátxét

1 đĩa máy tính: âm thanh, màu

Có khi ghi thêm cả số lượng mặt đĩa được sử dụng, mật độ ghi (byte trên inch). Thí dụ: 1 đĩa quang: ghi một mặt.

2 cuộn băng máy tính: 6,250 bpi

- Về kích thước:

- Đối với đĩa: ghi đường kính bằng inch, phần số thập phân (nếu có) tính tròn lên từng 1/4 inch một, nghĩa là nếu chưa đủ 1/4 thì vẫn tính là 1/4, nếu hơn 1/4 một chút thì tính lên thành 2/4 vv....

Thí dụ: 1 đĩa máy tính: màu ; 5 1/4 in.

1 đĩa quang: màu ; 4 3/4 in

- Đối với hộp ổ đĩa (catridge): ghi chiều dài của cạnh (hộp ổ) lắp vào máy tính.

Thí dụ: 1 ổ đĩa ; 3 1/2 in.

- Đối với cátxét: ghi chiều dài và chiều rộng của mặt cátxét, phần số thập phân (nếu có) tính tròn lên từng 1/8 inche một,

Thí dụ: 1 cátxét máy tính: 3 7/8 x 2 1/2 in.

- Đối với các cuộn băng máy tính: không ghi kích thước.

Nếu tư liệu gồm nhiều đơn vị vật thể, khác nhau về kích thước, thì lần lượt ghi kích thước của các đơn vị ấy, từ nhỏ tới lớn, và dùng dấu gạch ngang (-) để phân cách.

Thí dụ: 3 đĩa máy tính: 3 1/2 - 5 1/4 in.

- Về tư liệu kèm theo:

Ghi thông tin về các tư liệu kèm theo như qui định chung.

Thí dụ:

1 đĩa máy tính: 5 1/4 inch + 1 sách hướng dẫn sử dụng

1 đĩa máy tính: màu ; 3 1/2 in. + 1 tập sách (51 tr.:
minh họa;
20 cm)

1 cátxét máy tính: màu ; 3 7/8 x 2 1/2 in. + 1 cátxet

ghi âm

Vùng từng thứ:

Mô tả theo qui định chung.

Thí dụ:

(Interactive stories)

(Mathematics and science series. Concepts: 2)

(Multimedia learning series : vol. 2)

(Contrasts and similarities in siblings. Series A,

Young brothers and sisters 12-21: No 1)

(Collection CDthèque Francophonie, ISSN 1183-9120; Nol.4)

Vùng phụ chú:

Có thể ghi:

- tính chất của tệp

Thí dụ: trò chơi

xử lý văn bản

- yêu cầu về hệ máy tính, về số lượng bộ nhớ, tên hệ điều hành, phần mềm (bao gồm cả ngôn ngữ lập trình), loại và tính năng của thiết bị ngoại vi. Phụ chú loại này mở đầu bằng cụm từ: "Yêu cầu về hệ thống:", tiếp đó ghi những đặc điểm yêu cầu theo trình tự qui định dưới đây:

- kiểu máy tính thích hợp để chạy tệp.

- khối lượng bộ nhớ cần có.

- tên hệ điều hành,

- những yêu cầu về phần mềm (bao gồm cả ngôn ngữ lập trình)

- loại và tính năng của thiết bị ngoại vi cần có.

Trước mỗi loại đặc điểm, đặt dấu chấm phẩy (;)

Thí dụ:

Yêu cầu về hệ thống: 48 K RAM; Apple Disk II có bộ điều khiển; màn hình màu.

Yêu cầu về hệ thống: Máy tính họ Apple; 48 K RAM; DOS 3.3

Yêu cầu về hệ thống: IBM PC hoặc loại máy tương thích 100% : 128K; DOS 1.1 đến DOS 2.1.

Yêu cầu về hệ thống: IBM PC AT hoặc XT; ổ CD-ROM

Yêu cầu về hệ thống: Commodore Super PETSP9000; 64K; Commodore BASIC, dạng bản 4.0; ổ đĩa kép.

- Phương thức truy nhập: Nếu một tệp chỉ có thể tiếp cận được bằng phương thức truy nhập từ xa, thì nhất thiết phải ghi chú rõ.

Thí dụ: Truy nhập trực tuyến qua mạng VISTA

Truy nhập trực tuyến qua AUSINET

Phương thức truy nhập bằng E-mail, sử dụng

ARPA

- Phụ chú về ngôn ngữ và chữ viết của dữ liệu trong nguồn tin điện tử:

Thí dụ: Bằng tiếng Đức

Chú ý: Riêng ngôn ngữ lập trình theo qui định đã được ghi ở phần các yêu cầu về hệ thống.

- Phụ chú về nguồn lấy thông tin về nhan đề chính:

Thí dụ: Nhan đề lấy từ trang màn hình

Nhan đề lấy từ biểu ghi mục lục do nhà sản xuất cung cấp

- Phụ chú những khác biệt về nhan đề trên những nguồn lấy thông tin để mô tả:

Thí dụ: Nhan đề trên sách hướng dẫn: "Compu-math decimals".

- Phụ chú về lần xuất bản và lịch sử xuất bản: thông tin về năm tháng thu thập, sao chép, cập nhật dữ liệu....

Thí dụ: Dạng bản cập nhật chương trình năm 1992

Dữ liệu thu thập tháng 5-8 năm 1995

- Phụ chú về các dạng tư liệu hay vật mang tin khác có cùng nội dung dữ liệu:

Thí dụ: Dữ liệu cũng được xuất bản dưới dạng ấn phẩm

Dữ liệu cũng được xuất bản dưới dạng vi hình

- Phụ chú về đặc tính của tệp: Cấu trúc, số lượng trường có độ dài thay đổi, khối lượng tệp....(nếu chưa nói tới trong vùng đặc thù):

Thí dụ: Cấu trúc theo thứ bậc,

Bộ ký tự ASCII,

Khối lượng tệp: 1000 biểu ghi

Các loại phụ chú khác, thí dụ như về mô tả vật thể (chi tiết số lượng), tư liệu kèm theo, từng thư, về đối tượng sử dụng, nội dung tệp cũng theo các qui định chung như mô tả sách và các loại tư liệu khác.

Các trường còn lại như chỉ số tư liệu theo tiêu chuẩn quốc tế, tên khoá, điều kiện có được (Thí dụ: giá tiền,...) thì tùy thuộc vào bản chất của dữ liệu được xuất bản dưới dạng tệp tin là sách, hay xuất bản phẩm nhiều kỳ....mà mô tả theo các qui định

tương ứng.

Sơ đồ mô tả nguồn tin điện tử

Nhan đề chính của tư liệu điện tử [chỉ định chung về loại tư liệu] = nhan đề song song: những thông tin liên quan đến nhan đề / thông tin về trách nhiệm. - lần xuất bản/ thông tin về trách nhiệm đối với lần xb. - Thông tin đặc thù. - Nơi xuất bản hay phát hành: nhà xuất bản hay phát hành, năm xuất bản hay phát hành (nơi sản xuất: nhà sản xuất, năm sản xuất). - số lượng đĩa, cuộn băng hay hộp băng: khổ cỡ + tư liệu kèm theo - (Nhan đề từng thư của tư liệu điện tử, ISSN).

Phụ chú.

6. MÔ TẢ MỘT SỐ TƯ LIỆU KỸ THUẬT

6.1. Mô tả các tiêu chuẩn và qui phạm kỹ thuật

Tiêu chuẩn và qui phạm, kỹ thuật là những tư liệu qui định các yêu cầu và qui chuẩn đối với nguyên vật liệu, bán thành phẩm, thành phẩm, các qui trình và hệ thống quản lý, do các tổ chức có thẩm quyền soạn thảo và được các cơ quan tiêu chuẩn ở cấp tương ứng duyệt y, đăng ký và ban hành.

Hiện có các loại tiêu chuẩn sau đây: tiêu chuẩn quốc tế (ISO của Tổ chức tiêu chuẩn quốc tế, ST SEV của Hội đồng tương trợ kinh tế thuộc khối các nước XHCN cũ), tiêu chuẩn quốc gia (TCVN của Việt Nam, GOST của Liên Xô cũ, AFNOR của Pháp,...), Tiêu chuẩn ngành (TCN của Việt Nam, OCT của Liên Xô cũ,...).

Tiêu chuẩn có thể xuất bản dưới dạng tờ rời, tập mỏng hay sách (tập tiêu chuẩn, gồm một số tiêu chuẩn cùng một loại hay một nhóm).

Ký hiệu tiêu chuẩn gồm các thành phần sau: Các chữ viết tắt chỉ loại tiêu chuẩn, số đăng ký và năm duyệt y; giữa số đăng ký và năm duyệt y có gạch ngang (-).

Thí dụ: TCVN 51-63
 TCVN 4743-89
 GOST 6870-54
 ST SEV 4283-84

Nguồn lấy thông tin thư mục để mô tả:

Đối với các tiêu chuẩn lẻ, thì căn cứ vào phần đầu trang thứ nhất, đối với tập tiêu chuẩn thì lấy thông tin từ trang nhan đề. bìa sách là chính, ngoài ra có thể tham khảo các nguồn tra cứu khác (phụ lục, thư mục, cơ sở dữ liệu,...).

Các vùng và yếu tố mô tả tiêu chuẩn:

Vùng nhan đề:

Sử dụng tên gọi của đối tượng được tiêu chuẩn hoá kết hợp với những thông tin cụ thể hoá nội dung tiêu chuẩn, làm nhan đề chính.

Thí dụ: Gạch xây. Phương pháp xác định cường độ

Tiêu chuẩn cũng thường có nhan đề song song bằng ngôn ngữ khác, được mô tả theo các qui định như đối với sách. Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề, trước hết phải nêu ký hiệu của tiêu chuẩn, sau đó mới nêu các thông tin khác giới thiệu về tính chất hay công dụng của tư liệu.

Thí dụ:

Chân vịt dùng cho các tàu dân dụng. Điều kiện kỹ thuật: GOST 8054-59: Tư liệu dịch.

Vùng lần xuất bản được mô tả theo các qui định như đối với

sách.

Vùng thông tin đặc thù ghi ký hiệu của các tiêu chuẩn đã ban hành trước đây (nếu tiêu chuẩn đang mô tả này thay thế cho các tiêu chuẩn đó) sau chữ "Thay".

Thí dụ: Thay TCVN 2071-72

Ngoài ra, trong vùng này còn ghi: ngày tháng áp dụng tiêu chuẩn hay thời gian có hiệu lực của tiêu chuẩn đang mô tả. Thông tin này ghi cách thông tin trước một dấu chấm phẩy (;) sau cụm từ: " Có hiệu lực từ".

Thí dụ: Có hiệu lực từ 01.01.77

Có hiệu lực từ 01.01.77 đến 01.07.82

Vùng địa chỉ xuất bản và vùng đặc trưng số lượng mô tả theo các qui định như đối với sách.

Vùng từng thư, ghi tên gọi của cả một hệ thống (một bộ) tiêu chuẩn về một ngành hoặc một chuyên đề nào đó.

Vùng phụ chú giải thích và/hoặc cung cấp thêm thông tin về tiêu chuẩn: sự thay thế hay huỷ bỏ, những sửa đổi và bổ sung, những thay đổi về thời gian có hiệu lực.vv....

Ngoài các dữ liệu ghi trong các vùng mô tả kể trên, trên phiếu mô tả thư mục truyền thống còn nêu thêm ký hiệu phân loại UDC có trợ ký hiệu địa lý và mã số nhóm tiêu chuẩn theo phân loại tiêu chuẩn quốc gia (ở góc trên, bên trái tờ phiếu) và tên nước (ở góc trên, bên phải tờ phiếu)

Sơ đồ mô tả tiêu chuẩn

Ký hiệu UDC

Tên nước

Mã số nhóm

Nhan đề tiêu chuẩn = nhan đề song song: ký hiệu tiêu chuẩn: thông tin khác liên quan đến nhan đề: - Lần xuất bản. - Thông tin đặc thù. - Nơi xuất bản: nhà xuất bản.

năm xuất bản (nơi in: nhà in). - Số trang hoặc tờ: minh họa; khổ cỡ + tư liệu kèm theo. - (Nhan đề từng thư, ISSN: số thứ tự của tiêu chuẩn trong từng thư).

Phụ chú

ISBN (nếu là tập tiêu chuẩn)

Thí dụ:

Đất đèn. Bao gói, bảo quản, vận chuyển: TCVN 280-68. - Có hiệu lực từ 01-01-69. - H., 1968. - 4 tr.

Các tiêu chuẩn xuất bản dưới dạng sách thì mô tả theo sơ đồ mô tả sách. Ký hiệu của các tiêu chuẩn nằm trong tập ghi ở vị trí các thông tin có liên quan đến nhan đề của tiêu chuẩn.

Thí dụ:

Vít dùng cho kim loại: TCVN 49-63- 74-63, 128-63. - Có hiệu lực từ 01- 07-63. - H.: Khoa học, 1969. - [70 tr.]

Information transfer: Handbook on international standards governing information transfer: Texts of ISO Standards / Compiled by the ISO Information Centre. - Paris: UNESCO, 1977. - IX, 516 tr. - (ISO Standards Handbook; 1)

Người ta thường lập tiêu đề mô tả hay điểm truy nhập theo: ký hiệu tiêu chuẩn, tên tiêu chuẩn, ký hiệu phân loại, tên loại hình tư liệu " Tiêu chuẩn ", ký hiệu nhóm,.... để tra tìm tiêu chuẩn trong các mục lục và cơ sở dữ liệu.

Qui phạm kỹ thuật: cũng là tư liệu định mức và qui định yêu cầu về kỹ thuật, và chỉ có hiệu lực khi chưa có các tiêu

chuẩn tương ứng.

Trong ký hiệu qui phạm kỹ thuật thường có các chữ viết tắt: QP (Qui phạm), TU (Tekhnicheskie uslovia). ...

Mô tả qui phạm kỹ thuật cũng tương tự như mô tả tiêu chuẩn.

6.2. Mô tả tư liệu sáng chế, phát minh

Đối tượng mô tả là tư liệu mô tả hay thuyết minh một phát minh, sáng chế (patent, opisaniie izobretenija k avtorskomu svidetel'stvu, brevet d'invention, Patentschrift, Patent specification,....) kèm theo bằng tác giả sáng chế hoặc bằng sáng chế độc quyền, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu hàng hoá) được công bố thành từng ấn phẩm riêng biệt hay là một phần của xuất bản phẩm nhiều kỳ.

Nguồn lấy thông tin thư mục để mô tả là toàn bộ tư liệu patent, cũng như những quyết định chính thức về những thay đổi văn bản và quy chế pháp luật của các tư liệu đó.

Các vùng và yếu tố mô tả tư liệu patent

Vùng nhan đề và thông tin về tình trạng pháp lý:

Nhan đề chính (tên sáng chế) được nêu đúng như trên trang nhan đề. Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề, sau dấu hai chấm (:) nêu ký hiệu dạng tư liệu patent, số, tên nước cấp bằng, chỉ số phân loại quốc tế của sáng chế hoặc kiểu dáng công nghiệp, hàng hoá và dịch vụ

Thí dụ:

: Bằng tác giả 1007559 Liên Xô B25 J15/00

: Patent 1007559 Anh F M35/10

Trong thông tin về tình trạng pháp lý, sau dấu vạch xiên (/)

nêu họ tên tác giả sáng chế, người nộp đơn và/ hoặc chủ sáng chế, cơ quan nộp đơn. Những thông tin này được ghi theo trình tự như trong tư liệu gốc, khi cần thiết có thể nêu tên nước trong ngoặc đơn ngay sau họ tên hoặc cơ quan.

Vùng thông tin đặc thù

Trong vùng này nêu số đăng ký của đơn; thời gian nộp đơn; thời gian công bố hoặc những thông tin về ấn phẩm chính thức thông báo về tư liệu sáng chế phát minh; những thông tin về cấp bằng: ngày, tháng nộp đơn, số và tên gọi nước cấp bằng. Tên nước cấp bằng nêu trong ngoặc đơn.

Thí dụ:

N278 2807/25-26; Nộp đơn 25-06-79; Công bố
23.03.83, thông báo sáng chế N11; Cấp bằng ngày
26.06.78, N68493 A/78 (Italia)

Trong vùng này có thể nêu cả chỉ số phân loại quốc gia các sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu hàng hoá

Vùng đặc trưng số lượng

Mô tả theo các qui định như đối với sách.

Vùng phụ chú:

Trong vùng này nêu số của bằng tác giả hoặc patent chính mà tư liệu được mô tả là phần bổ sung, những thông tin về những thay đổi mang tính pháp lý.v.v

Sơ đồ mô tả tư liệu sáng chế, phát minh:

Nhan đề chính: thông tin về tình trạng pháp lý/ thông tin về tác giả sáng chế; chủ sáng chế. - Số đăng ký của đơn

xin cấp bằng; ngày nộp đơn; ngày công bố; thông tin về cấp bằng sáng chế; chỉ số phân loại sáng chế quốc gia. - Khối lượng; minh họa. - Phụ chú

Người ta thường lập các điểm truy nhập tư liệu mô tả hay thuyết minh phát minh, sáng chế theo: tên cơ quan, tổ chức hay người chủ sở hữu, tên tác giả sáng chế, nhan đề, ký hiệu phân loại sáng chế quốc gia và quốc tế.

6.3. Mô tả catalô công nghiệp

Đối tượng mô tả là các catalô công nghiệp được công bố dưới dạng tờ rời, sách mỏng, xuất bản phẩm một tập, nhiều tập, xuất bản phẩm nhiều kỳ trên các vật mang tin khác nhau (trên giấy, vi phiếu hay đĩa quang).

Catalô công nghiệp là xuất bản phẩm thông báo về các sản phẩm do các xí nghiệp, nhà máy, công ty sản xuất.

Nguồn lấy thông tin thư mục để mô tả là toàn bộ catalô công nghiệp và các tư liệu tra cứu liên quan (Danh bạ, Danh mục sản phẩm các hãng, công ty, các tư liệu thông tin thư mục).

Các vùng và yếu tố mô tả catalô công nghiệp

Vùng nhan đề và thông tin trách nhiệm:

Nhan đề chính được nêu đúng như trên ấn phẩm. Nhan đề có thể là những thông tin về tên sản phẩm, thiết bị, qui trình công nghệ, nhãn, kiểu v.v. Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề nêu những thông tin về tính chất hoặc dạng của sản phẩm, thiết bị, qui trình công nghệ... ngày bắt đầu sản xuất hàng loạt hoặc thời điểm áp dụng của các đối tượng đó, về tính chất của ấn phẩm (Catalô, anbum, atlas,...).

Ở vị trí thông tin về trách nhiệm, nêu tên cơ quan lập catalô.

Vùng lần xuất bản:

Mô tả theo các qui định đối với sách.

Vùng thông tin đặc thù:

- Nếu là sách thì không cần ghi gì.
- Nếu là tờ rời, thì ghi thông tin về người thiết kế; về hãng sản xuất; về cơ quan thương nghiệp; hình thức giới thiệu sản phẩm, thí dụ: hội chợ, triển lãm,...
- Nếu catalô công nghiệp là xuất bản phẩm nhiều kỳ hoặc được xuất bản trên các vật mang tin mới, thì mô tả theo các qui định về thông tin đặc thù đối với các loại tư liệu đó.

Vùng chi tiết xuất bản

Mô tả theo các qui định đối với sách.

Trường hợp không có nơi xuất bản thì nêu địa chỉ của hãng.

Các vùng tiếp theo

Mô tả theo các qui định đối với sách.

Đối với các phiếu thư mục catalô công nghiệp nước ngoài khi cần thiết, có thể thêm tên hãng trước bản mô tả và tên nước (bằng tiếng Việt) ở góc trên bên phải tờ phiếu

Người ta thường áp dụng mô tả nhóm hợp cho các catalô dưới dạng tờ rời giới thiệu các máy móc và thiết bị riêng lẻ. Trong mục lục, các mô tả được tập hợp thành từng nhóm, dưới một tiêu đề bao quát, bắt đầu bằng từ "Catalô" sau đó là tên loại máy móc và thiết bị. Phần mô tả chỉ ghi nhan đề và năm xuất bản.

Sơ đồ mô tả catalô công nghiệp

Nhan đề chính = Nhan đề song song; thông tin liên quan đến nhan đề /thông tin về trách nhiệm. - Lần xuất bản. -Người thiết kế; hãng sản xuất; cơ quan thương nghiệp; hình thức giới thiệu sản phẩm. - Nơi xb: Nhà xuất bản, năm xb. -Số trang; minh họa; khổ + tư liệu kèm theo. - (Tùng thư, ISSN; số thứ tự tập trong tùng thư). - Phụ chú. -ISBN.

Người ta thường lập các điểm truy nhập catalô công nghiệp theo tên hãng sản xuất, nhan đề, tên sản phẩm, tên nước sản xuất.

7. MÔ TẢ TƯ LIỆU KHÔNG CÔNG BỐ (TƯ LIỆU XẤM)

Tư liệu không công bố (còn gọi là tư liệu xám) là những tư liệu không xuất bản hoặc xuất bản với số lượng hạn chế và không bán rộng rãi trên thị trường sách.

Các tư liệu không công bố bao gồm, báo cáo nghiên cứu khoa học, tư liệu dịch, luận án khoa học, báo cáo chính phủ, tư liệu hội nghị, hội thảo....

Báo cáo chính phủ, tư liệu hội nghị, hội thảo được mô tả như sách. Còn bản mô tả thư mục các báo cáo nghiên cứu khoa học, tư liệu dịch, luận án khoa học về cơ bản cũng bao gồm những vùng, yếu tố như mô tả sách, nhưng có thêm vùng "thông tin đặc thù". Vùng này được xếp sau vùng nhan đề và thông tin trách nhiệm.

7.1. Mô tả các báo cáo nghiên cứu khoa học

Đối tượng mô tả là các báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học, được lập theo mẫu quy định của các cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và giáo dục. Các tài liệu này phản ánh kết quả nghiên cứu khoa học của các viện nghiên cứu, các trường đại học, các cơ quan thiết kế, các xí nghiệp... cho nên chứa đựng những tài liệu có giá trị về các vấn đề khoa học và kỹ thuật mới, chưa được phản ánh trong sách báo thông thường.

Báo cáo công trình hay đề tài nghiên cứu khoa học được các nhà khoa học, kỹ sư thiết kế và cán bộ kỹ thuật sử dụng rộng rãi để áp dụng vào sản xuất các thành tựu khoa học và kỹ thuật mới nhất, để hoàn thiện qui trình công nghệ và nâng cao năng suất lao động.

Đa số báo cáo công trình hay đề tài nghiên cứu khoa học được đánh máy, nhân bản với số lượng hạn chế.

Các vùng và yếu tố mô tả báo cáo nghiên cứu khoa học

Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm

Mô tả nhan đề chính là tên gọi công trình hay đề tài nghiên cứu nói chung và tên báo cáo (nếu không trùng với tên công trình hay đề tài).

Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề, sau dấu hai chấm (:) ghi dạng tài liệu, thí dụ: báo cáo nghiên cứu khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học... ; dạng báo cáo, thí dụ: báo cáo sơ kết, báo cáo nghiệm thu, báo cáo tổng kết...

Thông tin về trách nhiệm, ghi sau dấu vạch xiên (/) gồm tên cơ quan chủ trì công trình nghiên cứu, họ tên chủ nhiệm đề tài. Trong trường hợp công trình hay đề tài nghiên cứu do hai hay nhiều cơ quan cùng thực hiện, thì chỉ nêu tên cơ quan chịu trách nhiệm chính và họ tên chủ nhiệm đề tài.

Vùng thông tin đặc thù

Ghi giai đoạn nghiên cứu, số đăng ký nhà nước (nếu có), số đăng ký tài sản, mã số của đề tài.

Thí dụ: ĐK N 60.01.08, TK 3351

Vùng địa chỉ xuất bản:

Thông thường chỉ ghi nơi làm báo cáo và ngày tháng hoàn thành báo cáo; đối với một số công trình nghiên cứu được xuất bản thì theo các qui định mô tả như đối với sách.

Vùng đặc trưng số lượng

Mô tả theo các qui định như đối với sách.

Không có vùng từng thư.

Vùng phụ chú nêu tên những người thực hiện, tên cơ quan cùng thực hiện và thư mục tư liệu tham khảo.

Các báo cáo nghiên cứu khoa học gồm nhiều tập được mô tả tổng hợp như sách nhiều tập.

Sơ đồ mô tả báo cáo nghiên cứu khoa học

Tên công trình hay đề tài: dạng tư liệu / Cơ quan chủ trì; họ tên chủ nhiệm công trình hay đề tài. - Giai đoạn nghiên cứu; số đăng ký nhà nước; số đăng ký tài sản; mã số,... -Nơi xb: nhà (hay cơ quan) xuất bản, năm xb. - số tập (số trang): minh họa; khổ + tài liệu kèm theo.

Phụ chú.

Người ta thường lập các điểm truy nhập báo cáo nghiên cứu khoa học theo tên công trình hay đề tài nghiên cứu, tên cơ quan chủ trì; họ tên chủ nhiệm công trình hay đề tài.

7.2. Mô tả tư liệu dịch không xuất bản

Đối tượng mô tả là các tư liệu dịch, sử dụng nội bộ, làm tư liệu tham khảo trong công tác quản lý, nghiên cứu và sản xuất. Loại tư liệu này không xuất bản, không có trang nhan đề trình bày theo qui định, được đóng bìa theo nhiều kiểu. Thông tin cần cho mô tả nằm rải rác ở nhiều chỗ trong tư liệu.

Các vùng và yếu tố mô tả:

Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm

Nhan đề chính là nhan đề của bản dịch bằng tiếng Việt (dịch sát nguyên văn hay phỏng dịch nhan đề của tư liệu gốc)

Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề, sau dấu hai chấm (:) ghi các thông tin giải thích cho nhan đề chính.

Thông tin về trách nhiệm ghi sau dấu vạch xiên, gồm tên cơ quan dịch, cơ quan quản lý tư liệu dịch (nếu có).

Vùng thông tin đặc thù

Ghi mã số tư liệu dịch do cơ quan dịch và cơ quan điều phối công tác dịch (nếu có) qui định.

Vùng địa chỉ dịch

Ghi địa điểm (thành phố, tỉnh) nơi cơ quan dịch đóng trụ sở; ngày tháng năm hoàn thành bản dịch.

Thí dụ: H., 15.05.88

Vùng đặc trưng số lượng: mô tả theo các qui định như đối với sách.

Vùng phụ chú ghi các thông tin về tư liệu gốc (có thể là nguyên bản, có thể là tư liệu đã dịch sang một thứ tiếng khác), thường chỉ gồm một số yếu tố giản lược: Nhan đề / Tác giả. - Nơi

xb: nhà xb, năm xb. - số trang.

Trường hợp tư liệu dịch là một phần của tư liệu gốc, thì ở phụ chú cũng trình bày mô tả phân tích tư liệu gốc dưới hình thức giản lược.

Tất cả các thông tin về tư liệu gốc đều ghi sau các từ: "Dịch từ:"

7.3. Mô tả luận án

Đối tượng mô tả là các luận án sau đại học đã được bảo vệ.

Nếu các luận án là một phần của tuyển tập thì mô tả theo các qui định mô tả phân tích.

Nguồn lấy thông tin để mô tả: là toàn bộ luận án nói chung, ngoài ra có thể lấy thêm thông tin từ phiếu đăng ký luận án.

Các vùng và yếu tố mô tả:

Vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm:

Nhan đề chính mô tả theo các qui định như đối với sách.

Ở vị trí thông tin liên quan đến nhan đề, sau dấu hai chấm (:) ghi các dữ liệu sau đây: Dạng tư liệu, học vị được phong theo luận án.

Thí dụ: Luận án PTS khoa học kỹ thuật

Thông tin về trách nhiệm được mô tả theo các qui định như đối với sách.

Vùng thông tin đặc thù: Ghi ngày bảo vệ và ngày được phê duyệt cũng như số đăng ký nhà nước.

Vùng ngày tháng hoàn thành luận án (thay cho vùng chi tiết xuất bản): Ghi ngày tháng viết xong luận án nêu trên trang nhan đề.

Các vùng còn lại mô tả theo các qui định như đối với sách.

Câu hỏi kiểm tra chương V

1. Giới thiệu đặc điểm và trình bày sơ đồ mô tả sách một tập?
2. Giới thiệu đặc điểm và trình bày sơ đồ mô tả sách nhiều tập?
3. Định nghĩa xuất bản phẩm nhiều kỳ? Giới thiệu đặc điểm và trình bày sơ đồ mô tả xuất bản phẩm nhiều kỳ?
4. Đa phương tiện là gì? Đặc điểm mô tả loại hình tư liệu này?

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC BIÊN MỤC VÀ QUẢN TRỊ MỤC LỤC

1. TỔ CHỨC BIÊN MỤC

Sự gia tăng khối lượng xuất bản phẩm và việc sử dụng máy tính và các phương tiện viễn thông ngày một nhiều để chuyển thông tin thư mục và tư liệu từ các cơ quan sản xuất, cung cấp đến người sử dụng đã tạo điều kiện nâng cao chất lượng và đa dạng hoá các dịch vụ thư viện.

Tổ chức hoạt động biên mục hiện nay gắn bó chặt chẽ với qui trình xử lý tự động. Sự phát triển nổi mạng kết hợp giữa kỹ thuật máy tính điện tử và viễn thông đã đẩy mạnh việc hợp tác trong lĩnh vực xử lý thông tin và tư liệu, đặc biệt là trong biên mục.

1.1. Biên mục gốc và biên mục sao chép

Thông thường, ở nhiều nơi trên thế giới, hoạt động biên mục được tổ chức theo hai cách: biên mục gốc và biên mục sao chép.

Biên mục gốc

Biên mục gốc là quá trình tạo lập phiếu mô tả hay biểu ghi thư mục trên cơ sở mô tả trực tiếp tư liệu có trong tay (cũng thường gọi là mô tả trực diện, *de visu*).

Khối lượng biên mục gốc trong mục lục thay đổi tùy theo loại hình và tầm cỡ thư viện. Các thư viện có vốn tư liệu lớn và các thư viện chuyên khoa có tỉ lệ biên mục gốc cao hơn.

Các thư viện tự biên mục trong trường hợp sách không có phiếu in sẵn hay biểu ghi mẫu đọc máy của các thư viện đầu hệ hay các trung tâm thư mục lớn. Công việc này do các chuyên gia biên mục thực hiện. Họ mô tả và lập biểu ghi thư mục cho các tư liệu mới nhập về. Trong trường hợp này, các tiêu đề hay điểm truy nhập, cũng như các hình thức tham chiếu mới, cần nhập vào hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất. Kiểm tra tính thống nhất của chủ đề và tính chính xác của ký hiệu phân loại, ký hiệu xếp giá cũng là công việc phải làm thường xuyên.

Biên mục sao chép

Không nhất thiết thư viện nào cũng phải mô tả gốc cho mọi tư liệu. Vì các thư viện thường bổ sung trùng nhau nhiều bản của cùng một tên tư liệu, nên có thể phân công biên mục bằng cách sao chép hay sao chụp lại phiếu gốc do các thư viện khác làm, hoặc tham khảo các mô tả sẵn có trong xuất bản phẩm thư mục hay ngay chính trong sách (mô tả do các nhà xuất bản thực hiện) và thích nghi với mục lục của mình.

Biên mục sao chép thường do các nhân viên kỹ thuật đã được huấn luyện chu đáo tiến hành. Họ tra tìm trong các tư liệu tra cứu (nhất là thư mục quốc gia) hoặc trong các cơ sở dữ liệu trên mạng, biên tập lại và bổ sung các thông tin cục bộ vào các phiếu hay biểu ghi thư mục do nơi khác đã làm, cho tư liệu mà mình có và cần mô tả.

Do hiện nay, Mô tả thư mục theo tiêu chuẩn quốc tế ISBD đã được quốc tế công nhận, Qui tắc biên mục Anh Mỹ AACR2R và nhiều qui tắc biên mục quốc gia khác được biên soạn trên cơ sở ISBD và khổ mẫu MARC, với cấu trúc biểu ghi tương tự,

đang được áp dụng rộng rãi ở nhiều nơi trên thế giới, cho nên, các cán bộ biên mục ở các thư viện có thể sử dụng nguyên dạng phiếu in, hay khổ mẫu đọc máy của các thư viện đầu hệ hay các trung tâm thư mục lớn, hoặc sửa đổi thích nghi đôi chút cho phù hợp với điều kiện của cơ sở; bổ sung ký hiệu xếp架, ký hiệu phân loại (nếu sử dụng khung phân loại khác), từ khoá chủ đề hay đề mục chủ đề (nếu dùng bộ từ khoá hay khung đề mục chủ đề khác), lập các điểm truy nhập chính và bổ sung theo hợp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất của mình. Mọi qui định sửa đổi thích nghi đối với biểu ghi sao chép đều phải ghi vào Cẩm nang hay Sổ tay công tác của Bộ phận biên mục.

1.2. Biên mục tập trung và biên mục hợp tác

Ảnh hưởng của tin học hoá đã làm thay đổi một cách căn bản phương thức biên mục và xử lý truyền thống đối với các tài liệu. Phần lớn các thư viện và hệ thống thư viện trên thế giới đã tập trung hoá các công việc mang tính chất kỹ thuật hoặc hợp tác với các thư viện và hệ thống thư viện khác thông qua nối mạng ở những mức độ khác nhau. Họ cũng có thể bao gói hay định dạng lại các sản phẩm thư mục (phiếu, biểu ghi, mục lục vv...) do các nơi khác cung cấp.

1.2.1 Biên mục tập trung

Trong các hệ thống thư viện tích hợp phục vụ cho một ngành, một khu vực địa lý, một khuôn viên đại học, một tổ chức cơ quan nhà nước... người ta thường tổ chức một bộ phận xử lý tập trung. Bộ phận này có nhiệm vụ bổ sung và xử lý tài liệu tập trung cho toàn hệ thống hay tổ chức. Các đơn vị phụ thuộc trong hệ thống hay tổ chức ấy chỉ cần kiểm tra lại và xếp các phiếu hay nhập các biểu ghi biên mục tập trung vào trong các mục lục và cơ sở dữ liệu của mình. Những phiếu hay biểu ghi cần phải sửa đổi nhiều được trả lại cho bộ phận xử lý tập trung

xem xét và nếu cần thì biên mục lại.

Hình thức biên mục tập trung đã đem lại các lợi ích sau:

- Hiệu suất xử lý cao: năng suất tăng, chi phí giảm.
- Chất lượng biên mục tốt hơn, qui cách mô tả thống nhất.
- Tập trung hoá và đơn giản hoá các công việc thường nhật.
- Bố trí và sử dụng biên chế hợp lý hơn nhờ chuyên môn hóa.
- Có khả năng đầu tư và sử dụng thiết bị phức tạp.

Ngoài ra, biên mục tập trung có thể kết hợp với bổ sung tập trung và góp phần vào việc kiểm soát thư mục trong toàn hệ thống hay tổ chức, cũng như tạo điều kiện thuận lợi xây dựng các mục lục liên hợp.

Quá trình biên mục tập trung trên qui mô lớn, xuất bản và bán phiếu in sẵn với kích cỡ tiêu chuẩn đã được thực hiện ở Mỹ ngay từ đầu thế kỷ 20 và phổ biến ở nhiều nước khác trên thế giới trong những năm 50 đến 70. Mọi thư viện ở Mỹ đều có thể mua và sử dụng các phiếu in của Thư viện Quốc hội làm nòng cốt để xây dựng mục của mình.

Ở Pháp, Liên Xô cũ và nhiều nước khác, việc cung cấp phiếu in, sản phẩm của biên mục tập trung, cũng rất thịnh hành và trở thành truyền thống nhất là trong thời kỳ trước tin học hoá.

Ở nước ta, Thư viện quốc gia cũng đã tiến hành biên mục tập trung sách Việt và cung cấp phiếu in sẵn cho các thư viện tỉnh, huyện thuộc hệ thống thư viện công cộng đại chúng.

1.2.2. Biên mục hợp tác

Sự khác biệt giữa biên mục tập trung và biên mục hợp tác là ở chỗ: tham gia biên mục hợp tác là các thư viện hay hệ thống thư viện độc lập. Mỗi thư viện thành viên phụ trách biên mục

đã đạt tới mức tối ưu.

Ở nhiều nước phát triển trên thế giới, nhất là ở Mỹ, Anh, Pháp, Úc, Liên Xô cũ,...việc xây dựng mục lục liên hợp đã thành truyền thống và phát triển trên qui mô lớn, nhiều khi vượt cả biên giới quốc gia. Đáng kể nhất là Mục lục Liên hợp quốc gia của Mỹ (National Union Catalog) và Dự án hợp tác xây dựng Thư mục quốc gia Châu Âu trên CD-ROM do Thư viện Anh chủ trì và điều phối với sự tham gia của 7 nước (Đan Mạch, Pháp, CHLB Đức, Ý, Hà lan, Bồ Đào Nha và Anh).

Ở nước ta, trong những năm 1970 - 1980, Thư viện quốc gia Việt Nam đã từng chủ trì việc biên soạn Mục lục liên hợp các tạp chí nước ngoài về nông lâm ngư nghiệp, Mục lục liên hợp sách ngoại văn. Thư viện Khoa học kỹ thuật TƯ đã điều phối và xuất bản Mục lục liên hợp các tạp chí nước ngoài hiện có ở Việt Nam (gồm 3 tập: Kỹ thuật và kinh tế kỹ thuật, Khoa học tự nhiên, Nông lâm ngư nghiệp) với sự tham gia của hơn 30 thư viện lớn trong cả nước. Năm 1994-1995, được sự hỗ trợ của Liên hiệp hội thư viện quốc tế (IFLA), Thư viện Khoa học kỹ thuật TƯ đã xây dựng Cơ sở dữ liệu "Mục lục liên hợp các tạp chí KHKT nước ngoài hiện có ở Việt Nam" với gần 4.000 biểu ghi và hiện vẫn tiếp tục cập nhật.

1.3. Biên mục tại nguồn hay là biên mục trong xuất bản phẩm

Đây là hình thức cung cấp mô tả thư mục về một tư liệu ngay trong xuất bản phẩm của tư liệu ấy. Các dữ liệu biên mục tại nguồn cũng có thể xuất hiện dưới dạng đọc máy để thông báo sớm về việc xuất bản tư liệu, nghĩa là trong một cơ sở dữ liệu trực tuyến. Hình thức biên mục này là sáng kiến của nhà thư viện học Ấn độ Ranganathan, người đã nhiều năm đề nghị đưa mô tả thư mục vào trong từng cuốn sách khi xuất bản. Ông gọi

đó là "biên mục trước khi sinh", nghĩa là biên mục trước khi sách ra đời.

Trong những năm 1958-1959, Thư viện Quốc hội Mỹ đã tiến hành thí điểm hình thức biên mục này, gọi là "Biên mục tại nguồn" (CIS) nhưng đã bỏ dở vì lý do tác chính, kỹ thuật. Vào năm 1971, dự án này đã được tiếp nối mang tên "Biên mục trong xuất bản phẩm" (CIP) với mục tiêu đưa các dữ liệu biên mục vào ngay trong xuất bản phẩm, mà sau này liên quan mật thiết và trở thành một đặc điểm của việc cung cấp phiếu in và biểu ghi của Thư viện Quốc hội. Theo thoả thuận hợp tác, các nhà xuất bản Mỹ đã nộp bản bông in thử cho Bộ phận Biên mục trong xuất bản phẩm của Thư viện Quốc hội để chỉnh lý và bổ sung dữ liệu (tiêu đề mô tả chính, tiêu đề mô tả bổ sung, đề mục chủ đề, ký hiệu DDC,...) cho đúng nghiệp vụ biên mục. Sau đó, bản bông được trả lại cho nhà xuất bản để in các thông tin thư mục vào sách (mặt sau trang nhan đề). Khi sách được xuất bản, thì các cán bộ thư viện sẽ mô tả trực diện, cung cấp thêm cho biểu ghi chính thức những thông tin đầy đủ hơn (thí dụ, thông tin liên quan đến nhan đề, đặc trưng số lượng, ký hiệu xếp giá). Như vậy, các mô tả thư mục trong xuất bản phẩm khác với biểu ghi MARC đầy đủ ở chỗ ngắn gọn hơn và thường không có các số liệu về số trang và cỡ sách.

Brazil cũng thực hiện Chương trình Biên mục trong xuất bản phẩm cùng một năm với Mỹ (1971), sau đó là Anh, Pháp, Liên xô và nhiều nước khác. Tại các nước này, biên mục trong xuất bản phẩm đã trở thành một bộ phận tích hợp của các dịch vụ thư mục và là kết quả của sự hợp tác giữa các nhà xuất bản và thư viện. Năm 1985, ở Mỹ và Anh, các biểu ghi biên mục trong xuất bản phẩm đã được biên soạn dựa theo AACR2 với mức mô tả 2. Những dữ liệu Biên mục trong xuất bản phẩm đặc biệt có ích cho công tác biên mục và bổ sung tại các thư viện. .

2. QUẢN TRỊ MỤC LỤC

Hiệu quả tra cứu và chất lượng mô tả thư mục không chỉ phụ thuộc vào các tiêu chuẩn và qui tắc biên mục, vào kỹ năng, tính cẩn thận của cán bộ, mà còn phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác. Đó là các quyết định hay qui định cụ thể tùy theo hoàn cảnh của từng cơ quan thông tin thư viện, việc cập nhật các tủ phiếu, hộp phiếu, cơ sở dữ liệu, cách tổ chức công việc hàng ngày, việc duy trì và hiệu đính thường xuyên các mục lục hay nói chung còn phụ thuộc vào việc quản trị mục lục.

2.1. Quản trị phiếu/ biểu ghi và tệp dữ liệu

Bộ phận biên mục của một cơ quan thông tin thư viện phải duy trì các bộ phiếu, tủ phiếu hay các tệp dữ liệu trong cơ sở dữ liệu một cách chính xác, có hiệu quả, dù là các công cụ thủ công hay tự động hoá.

Trong quá trình kiểm kê các tủ mục lục phục vụ công cộng, dựa vào mục lục vị trí, người ta có thể nhanh chóng sao lại các phiếu tương ứng với các phiếu đã bị mất, để bổ sung hoàn chỉnh các công cụ tra cứu đó.

Hiện nay, nhiều thư viện tổ chức hệ thống mục lục tin học hoá hoặc truy nhập trực tuyến thay cho một loạt mục lục truyền thống (trong đó có mục lục vị trí). Nếu đã có các hệ thống biên mục tích hợp, thì không cần tổ chức mục lục vị trí riêng mà dùng ký hiệu xếp giá làm một điểm truy nhập.

Mục lục tồn tại dưới hình thức cơ sở dữ liệu rất thuận tiện cho việc thay thế, sửa đổi, bổ sung, cập nhật các biểu ghi.

Các mục lục điện tử cũng thường được sao chép dự phòng để dữ liệu được bảo quản ở nhiều nơi, phòng khi có hỏa hoạn, bị virus phá hoại hoặc ổ đĩa bị hư hỏng về mặt vật lý.

2.2. Tổ chức hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất

Mục đích của các hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất là để chuẩn hoá và kiểm tra tính thống nhất của việc sử dụng tên người, nhan đề, đề mục chủ đề, từ khoá và các tham chiếu giữa các chủ đề hay từ khoá.

Đối với các thư viện nhỏ, vốn tư liệu ít, thì việc tổ chức kiểm soát tính nhất quán kể trên có thể không bức thiết, nhưng đối với các thư viện lớn, có hệ thống mục lục lên tới hàng chục vạn phiếu, nếu không có các công cụ kiểm soát tính nhất quán thì sẽ làm giảm chất lượng của bộ máy tra cứu, dẫn tới hậu quả xếp phiếu nhầm hay mất tin khi tìm tin trực tuyến.

Công tác kiểm soát tính thống nhất bao gồm việc xác định các hình thức tên, nhan đề, khái niệm chủ đề, sẽ được sử dụng làm tiêu đề trên một biểu ghi thư mục, xác định các tham chiếu qua lại tới hình thức tiêu đề thống nhất đó, và xác định mối quan hệ giữa tiêu đề này và các tiêu đề được phép sử dụng khác. Biểu ghi của một tư liệu lập dưới dạng truyền thống (in, đánh máy,...) hay đọc máy được nhập vào hộp phiếu hay tệp qui định tính thống nhất. Công cụ này sẽ được sử dụng trong quá trình kiểm soát tính thống nhất. Trong khi phát triển các hệ thống thông tin trực tuyến, quá trình kiểm soát tính thống nhất ít ra cũng được tự động hoá một phần, nhưng quá trình lao động để tạo ra sự thống nhất vẫn chủ yếu phụ thuộc vào đầu óc và sự nhiệt tâm của con người.

Trên thế giới, vấn đề kiểm soát tính thống nhất hay tính nhất quán của các tiêu đề hay các điểm truy nhập thông tin đã được đặt ra cách đây khoảng 20 năm và ngày càng được quan tâm. Trước đây, nhiều thư viện đã sử dụng mục lục công cộng kết hợp làm công cụ kiểm soát tính thống nhất. Nhược điểm của cách làm này là nhiều khi không đủ thông tin đối chứng. Vả lại,

ngoài các nguyên nhân chủ quan, một phần hiện tượng thiếu nhất quán là do trong quá trình xây dựng mục lục, các thư viện đã sử dụng các qui tắc khác nhau hoặc có những thay đổi, chỉnh lý trong qui tắc hiện hành, đặc biệt là theo xu hướng chung có tính chất toàn cầu là chuyển sang áp dụng các qui tắc dựa trên Mô tả theo tiêu chuẩn quốc tế (ISBD), cho nên không thể lấy các phiếu mô tả cũ trong hệ thống mục lục công cộng để làm chuẩn kiểm soát.

Một số cơ quan thương mại và dịch vụ thư mục đã có các chương trình kiểm soát tính thống nhất phát triển cao, chuyển đổi tiêu đề cũ sang tiêu đề mới. Ở Mỹ, Trung tâm thư viện tin học hoá trực tuyến (OCLC) và Mạng thông tin của các thư viện nghiên cứu (RLIN) đã cung cấp cho các thành viên trong mạng lưới tệp kiểm soát tính thống nhất trực tuyến của Thư viện quốc hội Mỹ. Tuy nhiên, tệp này chưa kiểm soát được các tiêu đề trong cơ sở dữ liệu với các biểu ghi do họ tự tạo.

Trong các hệ thống tự động kiểm soát tính thống nhất, tiêu đề trên các biểu ghi thư mục nhập vào hệ thống được tự động đối chiếu với tệp qui định tính thống nhất đọc bằng máy.

Đối với các hệ thống có sự liên kết giữa các biểu ghi thư mục và biểu ghi qui định tính thống nhất, khi một tiêu đề trên biểu ghi mới được đối chiếu với một tiêu đề liên quan trong tệp qui định tính thống nhất thì sẽ có sự liên kết tự động giữa biểu ghi thư mục trong tệp dữ liệu gốc và biểu ghi qui định tính thống nhất. Nếu một tiêu đề không khớp (không có tiêu đề tương ứng) thì hoặc là nó sẽ phản hồi lại cho người biên mục để kiểm tra lại hoặc hệ thống sẽ tự tạo một biểu ghi qui định tính thống nhất hạn chế, tạm thời cho tiêu đề ấy.

Đối với các hệ thống không có sự liên kết giữa các biểu ghi thư mục và biểu ghi qui định tính thống nhất, thì tiêu đề trên

biểu ghi mới có thể được đối chiếu với một tham chiếu. kết quả sẽ tạo ra thông báo về một tiêu đề không chính thức, không hoàn chỉnh, và trong trường hợp không khớp thì sẽ xuất hiện thông báo về một tiêu đề mới.

Phần lớn các thư viện vẫn còn tổ chức hồ sơ qui định tính thống nhất dưới hình thức hộp phiếu. Tuy nhiên, một số thư viện đã chuyển sang xây dựng các tệp qui định tính thống nhất thao tác trên mạng (kiểm soát trực tuyến). Các hồ sơ qui định tên thống nhất của các cá nhân, tập thể, hội nghị, nhân vật, địa danh,... tập hợp các tên ấy trong một danh mục hay hộp phiếu chung xếp theo chữ cái và được sử dụng trong một mục lục làm tiêu đề chính, tiêu đề bổ sung, tiêu đề trích, hoặc từ chủ đề. Các biểu ghi thống nhất cho từng thư, cho nhan đề thống nhất hay đồng nhất, cho các đề mục chủ đề có thể được bổ sung vào hồ sơ này tạo thành một hồ sơ hay tệp chung, hoặc lập thành các hồ sơ hay tệp riêng.

2.3. Các hộp phiếu hay tệp công vụ theo dõi dây chuyền xử lý

Một số khâu hay công đoạn trong công tác bổ sung và biên mục có thể chồng chéo nhau. Các thư viện cần nghiên cứu tránh trùng lặp trong khi tổ chức văn thư lưu trữ, đối chiếu và kiểm tra.... Đó là trách nhiệm hành chính phải làm thường xuyên, liên tục. Một số hộp phiếu hay tệp tin do cán bộ biên mục hay cán bộ thư viện khác quản lý phải cho biết các tư liệu đang trong giai đoạn nào của tiến trình xử lý. Các biểu ghi trong các hồ sơ đó phản ánh một cách liên tục tình trạng của từng tư liệu từ khi nhập vào thư viện cho đến khi xếp giá và đảm bảo có một biểu ghi thư mục hay một tờ phiếu mục lục tương ứng được đưa ra phục vụ người đọc. Các thư viện có thể nhân phiếu đặt sách thành nhiều bản và sử dụng một bản lưu vào hồ sơ theo

đối. Một số thư viện dùng ngay các phiếu yêu cầu gốc, một khi sách đặt mua đã được lập hoá đơn. Các thư viện tổ chức hệ thống thông tin trực tuyến có thể dùng biểu ghi sách đặt làm biểu ghi theo dõi xử lý, sau đó bổ sung chi tiết và nâng cấp thành biểu ghi mục lục chính thức. Vì tiêu đề mô tả chỉ có thể được lập khi tư liệu được biên mục, cho nên phần lớn các thư viện sắp xếp các hộp phiếu hay tệp công vụ theo nhan đề của tư liệu hơn là theo tên tác giả. Trường hợp các thư viện đặt mua phiếu in riêng, không kèm với tư liệu mà chúng mô tả, thì có thể tổ chức một hộp phiếu riêng cho những bộ phiếu in nhập về thư viện trước khi sách đến.

2.4. Các cẩm nang, qui chế công tác của Bộ phận Biên mục

Mục đích biên soạn các cẩm nang, sổ tay hay qui tắc công tác của Bộ phận biên mục là để ghi lại tất cả các quyết định, qui định và qui trình công tác đã được thông qua. Cẩm nang này được phân phát cho mọi cán bộ của Bộ phận hoặc tạo điều kiện sẵn sàng để họ sử dụng bất cứ lúc nào, đồng thời cũng là tư liệu góp phần vào việc đào tạo tại chức, kèm cặp tại chỗ đối với những người mới vào nghề. Ngay các cán bộ phục vụ bạn đọc cũng có thể tham khảo tư liệu này để nắm được, giải thích và hướng dẫn bạn đọc sử dụng các loại mục lục của thư viện.

Các cẩm nang nên được biên soạn và bảo quản dưới dạng tờ rời để có thể rút ra từng phần mà bổ sung, sửa chữa và cập nhật các qui định và qui tắc công tác mới. Nội dung cẩm nang ghi rõ trách nhiệm, chức năng và công việc cụ thể của Bộ phận. Các định mức công tác, nếu có, cũng cần ghi trong cẩm nang. Điều này rất có ích khi muốn đánh giá thành tích công tác.

Ngoài ra, có thể đưa vào cẩm nang những hướng dẫn chỉ đạo, những tiêu chuẩn nhập tin vào các hệ thống tự động hoặc

các qui định tiêu chuẩn chung, các khổ mẫu trao đổi của mạng lưới thư viện tin học hoá mà mình tham gia.

Để cảm nang dễ đọc, dễ hiểu và tiện sử dụng, trong quá trình biên soạn cần chú ý những điểm sau đây:

- Sắp xếp nội dung tư liệu một cách lôgích để các thông tin liên quan có thể tìm được dễ dàng.

- Sử dụng từ ngữ một cách chính xác, cụ thể và nếu cần thiết thì có minh họa cụ thể.

- Viết tương đối chi tiết để ngay cả người mới vào nghề cũng có thể hiểu và áp dụng được, nhưng cũng không nên quá cứng nhắc, chi li để tránh khỏi phải viết lại toàn bộ từ đầu trong khi muốn giải quyết linh hoạt những trường hợp cá biệt hay sửa đổi nhỏ.

- Cần dự kiến trước những khả năng bổ sung và hiệu chỉnh trong tương lai.

- Trước khi bổ sung một qui định hay qui trình mới nào vào cảm nang, cần thử nghiệm trước để phát hiện và uốn nắn những thiếu sót chưa lường trước được.

- Tham khảo các qui tắc, qui chế của các thư viện khác, nhất là của các cơ quan lớn hoạt động đã đi vào nề nếp.

2.5. Các công việc thường ngày

Sử dụng các phiếu công tác hay phiếu nhập tin

Phiếu công tác hay phiếu nhập tin cần dùng trong giai đoạn xử lý tiền máy, thường làm bằng giấy thường hay phiếu dày, in sẵn tên các yếu tố của biểu ghi thư mục trong các khuôn mục của trường tương ứng để người biên mục điền vào khi mô tả tư liệu. Phiếu này đảm bảo cho việc quét hết các yếu tố và các thông tin cơ bản khác mà người biên mục phải quan tâm và

nhiều khi cũng góp phần phân công lao động giữa người mô tả và người nhập tin.

Các phiếu nhập tin khi điền xong sẽ chuyển sang khâu nhập máy. Với các thư viện tổ chức biên mục tại chỗ, thì trong phiếu nhập tin có thể ghi chú hướng dẫn người nhập tin về lập tiêu đề bổ sung, làm tham chiếu (chỉ chỗ). Các phiếu nhập tin thường được điền bằng tay. Những nơi sử dụng khổ mẫu biên mục đọc máy (MARC), có thể thay đổi hay mở rộng một số trường và nhãn trường khi cần thiết.

Nếu việc nhập tin được tiến hành trên mạng, thì cán bộ biên mục sẽ hiển thị mẫu nhập tin thống nhất có sẵn trong máy để trực tiếp điền dữ liệu vào đó.

Bảo trì và hiệu đính mục lục

Trong quá trình tổ chức, mục lục có thể có những phiếu xếp nhầm chỗ, những phiếu sai chính tả, tiêu đề mô tả không thống nhất hoặc lập sai. Ngoài ra, sau một thời gian sử dụng, các phiếu mục lục thường bị rách nát hay sờn mép, nhiều phiếu bị mất mát. Do vậy, cần có sự hiệu đính mục lục. Tuy nhiên, một số thư viện vì thiếu nhân lực hoặc kinh phí, không làm công tác này hoặc làm không thường xuyên khiến cho chất lượng và hiệu quả tra tìm của mục lục bị giảm sút.

Kho sách càng phát triển và càng lớn thì công sức bỏ ra để hiệu đính và tu sửa mục lục càng nhiều: những phiếu còn sai sót, những phiếu có sự thay đổi về ký hiệu xếp giá, về tiêu đề mô tả, những phiếu chỉ chỗ không đúng hoặc những phiếu của các cuốn sách bị mất hay đã thanh lọc mà chưa rút hết trong quá trình kiểm kê kho....đều cần phải hiệu đính và xử lý.

Đôi khi do phiếu ken quá dày, phải tiến hành dồn giãn các ô phiếu.

Hiệu đính mục lục nhằm mục đích:

- loại bỏ các phiếu không cần thiết do sách đã thanh lọc, do lạc hậu về thuật ngữ chủ đề hoặc sai qui cách mô tả vì có sự thay đổi qui tắc mô tả.

- sửa lại các phiếu có lỗi, phục chế các phiếu bị hư hỏng hay thay bằng phiếu mới.

- xếp lại các phiếu do xếp sai hoặc thay đổi qui tắc xếp phiếu.

- phát hiện các vấn đề cần quan tâm để đề nghị cải tiến và lập kế hoạch phát triển mục lục trong tương lai.

Việc bảo trì các mục lục là sản phẩm đầu ra của máy tính cũng như mục lục trực tuyến hay điện tử cũng nhằm khắc phục một số vấn đề như đã xuất hiện với mục lục thủ công truyền thống.

Công tác hiệu đính các biểu ghi của mục lục tin học hoá, đặc biệt là đối với các điểm truy nhập, là rất quan trọng vì nếu không sẽ dẫn đến tình trạng mất tin hàng loạt, trong khi một số sai sót trên phiếu của mục lục thủ công, người tìm có thể nhận biết và không ảnh hưởng nhiều lắm tới tỉ lệ tư liệu tìm được hay mức độ đầy đủ của cuộc tìm.

Những sai sót do đánh máy (tính), lỗi chính tả sẽ làm mất tin nhiều hơn so với mục lục thủ công, vì người tra tìm mục lục thủ công có thể suy đoán luận ra được những sai sót trực tiếp trên phiếu để chọn lấy những phiếu thích hợp.

Khái niệm bảo trì mục lục còn bao gồm cả việc sửa chữa các ô phiếu bị hỏng hóc, các nhãn ô phiếu bị mờ bẩn, rách nát hay rơi mất.

Ngoài ra, đối với mục lục vi phim và mục lục trên CD-ROM, Bộ phận biên mục phải quan tâm đến cả việc bảo dưỡng thiết bị

đọc, mặc dầu việc này không trực tiếp thuộc trách nhiệm của mình.

Nhân sao phiếu mục lục

Việc này, có thể tiến hành bằng cách: đánh máy từng tờ một, mua bộ phiếu in, đổ các biểu ghi hiển thị trực tuyến vào bộ nhớ của máy mình, in trực tiếp từ mạng.

Biên mục lại

Biên mục lại thường có liên quan đến việc thay đổi khung phân loại, qui tắc biên mục hay thanh lọc một khối lượng tư liệu lớn.

Người ta có thể biên mục lại cá biệt từng phiếu hay biểu ghi hoặc làm đại trà toàn bộ tủ mục lục hay cơ sở dữ liệu.

Việc biên mục lại thường xảy ra có liên quan đến tiêu đề mô tả lập theo tác giả tập thể, nhất là đối với tên các cơ quan tập thể có nhiều cấp, và các tham chiếu (chỉ chỗ).

Đối với các cơ quan tổ chức thay đổi tên gọi hay giản lược bớt các cấp chủ quản mà họ phải phụ thuộc, thì có thể:

- nhóm hợp các phiếu hay biểu ghi thành 2 cụm (một dưới tiêu đề cũ, một dưới tiêu đề mới) và làm tham chiếu (chỉ chỗ) qua lại giữa tiêu đề cũ và tiêu đề mới.

- tập hợp tất cả các phiếu hay biểu ghi mô tả tác phẩm hay tư liệu của một cơ quan tổ chức vào một chỗ, dưới tiêu đề mới, rồi làm tham chiếu từ tiêu đề cũ đến tiêu đề mới hoặc ngược lại, dưới tiêu đề cũ, rồi làm tham chiếu từ tiêu đề mới đến tiêu đề cũ. Chọn cách tập hợp nào là tùy thuộc vào số phiếu hay biểu ghi mô tả theo tiêu đề cũ có nhiều hay ít. Nếu có ít, thì nên tập trung dưới tiêu đề mới.

Trong mục lục truy nhập trực tuyến, nhờ các tiện ích tin

học, bằng một lệnh, thì dù ở chỗ nào trong cơ sở dữ liệu, người ta có thể thay đổi đồng loạt một chuỗi ký tự đã định sẵn hay một chuỗi ký tự trong một đoạn văn đã được định sẵn, từ cũ thành mới, từ sai thành đúng. Do vậy, vấn đề thay đổi toàn bộ tiêu đề cũ thành mới hoàn toàn mang tính khả thi.

2.6. Xếp phiếu

2.6.1. Qui định chung

Xếp phiếu thường được coi là công việc nhỏ mọn, có tính chất máy móc kỹ thuật, nhưng thực tế lại rất quan trọng vì một tờ phiếu xếp sai cũng coi như bị mất hay nói cách khác là dẫn đến tình trạng "mất tin".

Xếp phiếu là công việc đòi hỏi phải có những kỹ năng nhất định, đặc biệt là khi tổ chức mục lục kiểu từ điển, với các phiếu hay biểu ghi được tập hợp theo tác giả, nhan đề, chủ đề trong cùng một dãy chữ cái.

Phần lớn qui tắc biên mục hiện có trên thế giới, đều bao gồm cả qui tắc sắp xếp phiếu. Một trong những qui tắc lâu đời và nổi tiếng là Qui tắc sắp xếp cho mục lục kiểu từ điển của Cutter (Cutter's Rules for a dictionary catalog).

Trong biên mục thủ công, phiếu mục lục phân loại được sắp xếp theo ký hiệu hay chỉ số phân loại; phiếu mục lục chủ đề, mục lục nhan đề, mục lục tác giả tổ chức riêng rẽ hay kết hợp làm một thành mục lục kiểu từ điển sắp xếp theo vần chữ cái của từng ngôn ngữ hay của từng hệ ngôn ngữ được chọn để thể hiện tiêu đề mô tả.

Qui định chung phổ biến để sắp xếp là căn cứ vào thứ tự vần chữ cái chữ đầu tiên của họ tên tác giả hoặc của nhan đề tác phẩm hoặc của chủ đề....Nếu chữ đầu trùng nhau thì căn cứ vào các chữ tiếp theo. Nếu từ đầu trùng nhau thì lại căn cứ vào

các từ tiếp theo.....

Thí dụ:

Trong *Mục lục tác giả*, trật tự sắp xếp như sau:

Lê Đình Phái

Lê Huy Bá

Lê Quang Minh

.....

Nguyễn Hiền

Nguyễn Hữu Thanh

Nguyễn Khắc Cường

.....

Phạm Lê Dân

Phan Hương Giang

Trong *Mục lục chủ đề*:

An toàn hàng không

An toàn lương thực

.....

Bảo quản ngũ cốc

Bảo vệ môi trường

Trong *Mục lục nhan đề*:

Các bộ phận của máy thu siêu cao tần

Con đường sáng tạo

Những vấn đề triết học của y học

Trong biên mục tin học hoá, các biểu ghi được tập hợp tự

động theo các điểm truy nhập khác nhau.

Dù xếp phiếu hay biểu ghi bằng tay hay bằng máy thì cũng phải giải quyết một số vấn đề mà ngay cả các qui tắc sắp xếp hiện có cũng nhiều khi không thống nhất.

Thí dụ, một số qui tắc qui định sắp xếp phiếu mô tả tác phẩm của cùng một tác giả theo thứ tự sau:

- Toàn tập
- Tập hợp tác phẩm
- Tuyển tập
- Các tác phẩm riêng lẻ
- Tác phẩm dịch
- Tác phẩm hiệu đính hay biên tập
- Tác phẩm nói về tác giả đó (nhân vật chỉ)

Thí dụ 1:

Lênin V.

Toàn tập....

Lênin V.

Tuyển tập....

Lênin V.

Bàn về giao thông vận tải....

Lênin V. (nói về)

Lênin và vật lý học hiện đại/ E.Cônman....

Thí dụ 2:

Nguyễn Cảnh Toàn

Hình học là ảnh trong không gian....

Nguyễn Cảnh Toàn (d.)

Hình học cao cấp / N.V. Ephimốp...

- Một số qui tắc khác lại qui định xếp theo các nhan đề thống nhất chỉ thể loại: [kịch], [thơ], [các tác phẩm văn xuôi].... sau đó mới theo thứ tự nêu trên.

Thí dụ:

SHAKESPEARE, William

[Plays]

The complete plays of Shakespeare...

[Plays]

Shakespeare's dramatic works....

[Poems]

Shakespeare's complete poems....

[Poems]

The verse of Shakespeare...

[Works]

The complete Shakespeare...

[Works]

The works of Shakespeare...

Trong khi đó, có nhiều qui tắc qui định tuân thủ tuyệt đối thứ tự chữ cái khi xếp phiếu mô tả tác phẩm của cùng một tác giả.

Cũng có qui tắc qui định chia mục lục thành 3 phần: phần tên cá nhân, phần địa lý và phần nhan đề để xếp riêng theo vần chữ cái tên tác giả, địa danh và nhan đề. Thí dụ như hệ thống do Giáo sư Ch. W. Berghoeffer người Đức khởi xướng dùng để sắp xếp mục lục liên hợp Frankfurt. Cũng theo hệ thống này, tên riêng và tên đệm không tính đến trong khi sắp xếp, và tất cả các nhan đề sẽ được tập hợp theo họ tác giả với mục đích tiết

kiệm thời gian sắp xếp và tra tìm. Một vài thư viện ở các nước khác cũng vận dụng kiểu sắp xếp này cho mục lục liên hợp và mục lục vi phiếu (microfiche).

Việc bỏ qua không tính đến các từ chỉ chức năng, trách nhiệm hay vai trò của cá nhân trong tiêu đề lập theo tên người (Thí dụ như: dịch, hiệu đính, biên soạn,...) như AACR cho phép, cũng loại bỏ được một vấn đề phức tạp là phải tính đến thứ tự trước sau của các phiếu mô tả tác phẩm của cùng một tác giả có trách nhiệm khác nhau đối với các tác phẩm ấy, như đã nói ở trên.

Việc sử dụng một tiêu đề lựa chọn (không phân biệt tiêu đề chính, phụ) thay vì một cụm tiêu đề trên phiếu mô tả bổ sung truyền thống (tiêu đề bổ sung ở trên, tiêu đề (phiếu) chính và nhan đề ở dưới), cũng đơn giản việc xếp phiếu đi rất nhiều vì khi sắp xếp tiếp tục đối với các phiếu hay biểu ghi đã có tiêu đề bổ sung là tên người hay tác giả tập thể, không phải cân nhắc vấn đề:

-sắp tiếp theo nhan đề, bỏ qua tiêu đề (phiếu) chính. hay:

- phải căn cứ vào tiêu đề (phiếu) chính, rồi mới tính đến thứ tự chữ cái của nhan đề. Thí dụ:

Trường hợp 1:

Tiêu đề lựa chọn ---> LONDON, Keith

The computer survival handbook: how
to talk back to your computer/ by Susan
Wooldridge and Keith London.....

Trường hợp 2:

Tiêu đề bổ sung ---> LONDON, Keith

Tiêu đề (phiếu) chính ---> WOOLDRIDGE, Susan

The computer survival handbook...

2.6.2. Các vấn đề có liên quan đến sắp xếp

1. Sắp xếp lần lượt theo từng từ một và sắp xếp liên tục theo các chữ cái

Tất cả các ký tự (khoảng cách hay dấu trống, dấu ngắt câu, số hay chữ cái) đều được định giá trị trong máy. Một dấu cách thường kém giá trị hơn bất kỳ một ký tự nào khác, tuy nhiên nó được sử dụng để phân tách các từ và tạo điều kiện lập trình dễ dàng. Hầu hết các qui tắc hiện có đều qui định dựa vào thứ tự vần chữ cái, sắp xếp đối chiếu lần lượt từng từ một, chứ không sắp xếp theo dòng chữ cái liên tục, từ nọ dính liền với từ kia (bỏ qua khoảng cách giữa các từ). Cũng có nơi thích kiểu sắp xếp thứ hai hơn, (nghĩa là sắp xếp liên tục theo các chữ cái) vì theo cách này có thể khắc phục được tính không nhất quán hoặc nhầm lẫn do trong thực tế một số từ nước ngoài khi thì viết liền, khi lại viết rời.

Thí dụ: pressmark và press mark ; database và data base

Hệ thống sắp xếp liên tục theo chữ cái sẽ tập hợp hai dạng (liền và rời) vào một chỗ. Ngược lại, hệ thống sắp xếp theo từ sẽ phân tách hai dạng đó và nhiều khi giữa chúng lại bị xen bởi các từ khác.

2. Trình tự của các ký tự

Có qui tắc, như Qui tắc của Trung tâm thông tin tự động của Thư viện Anh, gọi tắt là BLAISE (British Library Automated Information Service), qui định trật tự sắp xếp các ký tự như sau:

- dấu cách, gạch ngang, gạch nối, vạch xiên (giá trị sắp xếp như sau)
- dấu & (dấu và)

- chữ số Ả rập
- chữ cái latinh
- chữ cái khác

Qui tắc của Hội thư viện Mỹ (ALA) và Thư viện quốc hội Mỹ (LC) cũng tương tự, nhưng bổ sung dấu chấm (.) vào nhóm thứ nhất (nhóm các dấu ngắt câu). Qui tắc của Hội thư viện Mỹ (ALA) hoặc là bỏ qua không tính đến dấu & trong khi xếp hoặc phiên chuyển sang dạng chữ của ngôn ngữ tương ứng, thí dụ đối với tiếng Anh là từ "and".

Thí dụ sau minh họa các kiểu sắp xếp nói trên đối với cùng một số từ ngữ:

BLAISE và LC

over & out

over 5 bridges

over and above

over-anxiety

over-credulous

over/under

overcoat

ALA (1)

over 5 bridges

over and above

over-anxiety

over-credulous

over & out

over/under

overcoat

ALA(2)

over 5 bridges

over and above

over & out

over-anxiety

over-credulous

over/under

overcoat

3. Mạo từ đứng đầu

Các mạo từ đứng đầu tiêu đề, nhan đề, vv... thường được bỏ qua trong khi xếp, trừ trường hợp đó là một bộ phận không thể thiếu được trong tên cá nhân.

Thí dụ:

J. Bibby and Sons (tên công ty)

Eine kleine Nachtmusik

La Fontaine, Jean (tên tác giả cá nhân)

The merchant of Venice

A midsummer night's dream

A tale of two cities

The taming of the shrew

W.H. Smith (tên công ty gọi theo tên người)

4. Tên viết tắt (bằng chữ cái đầu) của các cơ quan, tổ chức

Một số qui tắc xếp tên viết tắt (bằng chữ cái đầu) của các cơ quan, tổ chức như là một từ chứ không phải là các chữ cái riêng lẻ, bất luận là ở giữa các chữ cái ấy có dấu chấm hay không. Tuy nhiên, nếu giữa các chữ cái đó có dấu cách (khoảng cách) thì chúng được xếp và tính riêng theo từng chữ cái. Qui tắc của Trung tâm thông tin tự động của Thư viện Anh (BLAISE) là một thí dụ.

Cũng có qui tắc qui định đơn giản hơn: Nếu các chữ cái đầu viết liền nhau thì coi như là một từ, ngược lại, nếu giữa các chữ cái có khoảng cách hoặc dấu chấm thì đều được xếp và tính riêng theo từng chữ cái như trường hợp các qui tắc của Việt Nam, Nga, Hội thư viện Mỹ (ALA) và Thư viện quốc hội Mỹ (LC),...

Thí dụ:

Trường hợp 1

L E A xem LEA

LADSIRLAC

The last rose of summer

L.C.

LEA

L.I.R.G.

Trường hợp 2

L.C.

L E A

L.I.R.G.

LADSIRLAC

The last rose of summer

LEA

Love among the ruins

LUTIS

Love among the ruins

LUTIS

5. Các tiếp đầu ngữ M', Mc và Mac trong tên người:

Các qui tắc của Việt Nam trước đây coi tiếp đầu ngữ M', Mc như là Mac trong khi xếp. Một số qui tắc của nước ngoài, Thí dụ như Qui tắc của Trung tâm thông tin tự động của Thư viện Anh (BLAISE) chỉ xếp như vậy đối với tên người gốc Scotlen hoặc Airolen. Còn qui tắc của Hội thư viện Mỹ (ALA) và Thư viện quốc hội Mỹ (LC),...bao giờ cũng qui định sắp xếp các tiếp đầu ngữ này đúng như hình thức trình bày trên tư liệu. Cách này có lẽ phù hợp hơn với sắp xếp tự động bằng máy tính, vì máy tính sẽ khó có thể phân biệt được đâu là tên người gốc Scotlen hoặc Airolen, đâu là tên người các nước khác.

Trường hợp 1(VN)
(ALA, LC)

Trường hợp 2(BLAISE)

Trường hợp 3

M'Alpine, Neil	M'Alpine, Neil	Macdonald, Ronald
M'Bengui, Mamadou		McCluskey, Hugh
	MacDowell, Malcolm	
McCluskey, Hugh	Macdonald, Ronald	Machinery
Macdonald, Ronald	MacDowell, Malcolm	Madden, James
MacDowell, Malcolm	Machinery	M'Alpine, Neil
Machinery	Madden, James	
	M'Bengui, Mamadou	
Madden, James	M'Bengui, Mamadou	Mcanyana
Mcanyana	Mcanyana	McCluskey, Hugh

6. Các chữ viết tắt khác:

- St. là chữ viết tắt của Saint trong tên người hay tên tập thể, thông thường người ta vẫn triển khai thành dạng đầy đủ để

xếp, tuy nhiên cũng có xu hướng giữ nguyên như cách trình bày trên tư liệu để máy dễ sắp xếp. Xu hướng này có nhược điểm là do cách viết không thống nhất, đôi khi cùng một tên người, tập thể hay địa danh không được tập hợp vào một chỗ. Trong biên mục đọc máy, tệp qui định tính thống nhất có thể tạo ra các mối liên hệ để khắc phục nhược điểm này.

Thí dụ:

<u>Thông thường</u>	<u>Xu hướng</u>
Saint Andrews University	Saint Andrews University
St. John	Saint Louis Public Library
St. Lawrence survey	The Saint returns
Saint Louis Public Library	St. John
St. Petersburg	St. Lawrence survey
The Saint returns	St. Petersburg

- Mạo từ hay giới từ có dấu lược (apostrophe), chẳng hạn như: l', d'... được coi như một từ độc lập, nghĩa là không tính liên với các loại từ đứng sau.

Thí dụ: Code de l'urbanisme
Code de la route
.....
Guide de l'opérateur
Guide de la chimie
.....
Manuel d'applications....
Manuel d'éclairage.....
Manuel de conservation....

- Dấu lược (') đặt trước chữ "s" (cách sở hữu trong tiếng

Anh) không ảnh hưởng tới việc xếp phiếu nghĩa là chữ "s" được tính liền với từ đứng trước.

Thí dụ: Smith W.O.
 Smithells C.J.
 Smith's directory
 Smithson G.A.

7. Tên người trong tiêu đề tác giả cá nhân, tác giả tập thể, nhan đề, chủ đề,...trùng nhau:

Nói chung các qui tắc của các thư viện Việt Nam về cơ bản cũng giống như các qui tắc của Nga, Anh, Mỹ, Pháp và nhiều nước khác trên thế giới, qui định rằng nếu những chữ đầu tiên của một số phiếu trùng nhau, nhưng có trường hợp là họ tên tác giả cá nhân, có trường hợp là tên tác giả tập thể, lại có trường hợp là nhan đề hoặc những từ đầu của nhan đề (thường là tên nhân vật), thì tác giả cá nhân được xếp trước, rồi mới đến tác giả tập thể, và tiếp đến nhan đề hoặc những từ đầu của nhan đề.

Thí dụ:

Hải Thượng Lãn Ông. (tiêu đề tác giả cá nhân)
Hải Thượng Lãn Ông: Thân thể và sự nghiệp

(Nhan đề)

.....
Pasteur, Louis (tiêu đề tác giả cá nhân)

"Pasteur". Institute. (tiêu đề tác giả tập thể)

Louis Pasteur: sa vie et oeuvre (Nhan đề)

Trong thực tế biên mục ở một số thư viện Việt Nam, Nga và các nước khác, khi sắp xếp nhan đề bắt đầu bằng tên người Nga và Âu Mỹ (có thể là tác giả, có thể là nhân vật), người ta bỏ qua

không tính đến tên riêng (đứng trước), mà xếp theo họ (như thí dụ xếp Louis Pasteur ở trên). để khỏi phải lập tiêu đề mô tả bổ sung, mà vẫn đạt được mục đích tập hợp các tác phẩm của một tác giả hoặc có liên quan đến tác giả vào một chỗ. Tuy nhiên, quan niệm Anh Mỹ phổ biến vẫn coi nhan đề phải được xếp theo từ đầu (trừ mạo từ), nghĩa là trường hợp trên phải xếp vào vần L theo Louis.

Đối với các từ điển kiểu từ điển, như đã giới thiệu ở phần đầu giáo trình, tên tác giả cá nhân, tác giả tập thể, nhan đề được xếp chung trong một dãy chữ cái với các đề mục chủ đề. Trong trường hợp này, một số qui tắc Âu Mỹ có đôi chút khác biệt và chi tiết hoá trong sắp xếp như sau:

Qui tắc của BLAISE và Thư viện quốc hội Mỹ (LC) thiên về sắp xếp theo từng nhóm loại tiêu đề, còn qui tắc của Hội thư viện Mỹ (ALA) lại chủ trương sắp xếp một cách máy móc tuyệt đối theo chữ cái. Qui tắc LC phân tách các địa danh thành một nhóm riêng và xếp trước tác giả tập thể.

Cụ thể như sau:

- *Trật tự sắp xếp theo BLAISE:*

Tên riêng cá nhân (trong trường hợp không nêu tên họ, Thí dụ tên vua chúa, giáo hoàng....)

Tên riêng cá nhân . . .

(Tên) họ cá nhân

Tên tập thể

Chủ đề

Nhan đề

- *Trật tự sắp xếp theo LC:*

Tên riêng cá nhân (truyền thống không nêu họ. Thí dụ tên

vua chúa, giáo hoàng, thánh....)

(Tên) họ cá nhân

Địa danh

Tên tác giả tập thể.

Chủ đề

Nhan đề

Thí dụ:

(I)

(II)

(III)

Theo BLAISE

Theo LC

Theo ALA

Mark

Mark Mark

Mark III

Mark III

Mark III

Mark, *Saint*

Mark. *Saint*

Mark, A.S.

Mark, A.S.

Mark, A.S.

Mark, Andrew

Mark, Andrew

Mark, Andrew

Mark, Andrew. 1901

-

Mark, Andrew. 1901-

Mark, Andrew.

1901-

Mark(Andrew)and

Sons

Mark, Andrew, *Solicitor*

Mark, Andrew, *Solic*

itor

Mark, Andrew,

Solicitor

Mark(Andrew)and Sons

Mark (Sommerset)

Mark (German coin)

Mark (Somerset)*
and Sons
Mark (German coin)
coin)
The mark of Cain

Mark (Andrew)
The mark of Cain
Mark (German
Mark, *Saint*
The mark of Cain
Mark (Somerset)
Mark Twain's
Mark Twain's
Mark Twain's

Mark Twain's boyhood
boyhood
boyhood

*Chú thích:- Ở cột I, địa hạt Mark (Somerset) * là địa danh, coi như là tên tập thể, xếp cùng nhóm với công ty Mark (Andrew) and Sons, và xếp sau, theo thứ tự chữ cái.*

- Ở cột II, có sự phân biệt giữa địa danh và tập thể, nên địa hạt (Somerset) Mark xếp trước, theo qui định của LC.

- Ở cột III, xếp theo vần chữ cái tuyệt đối, không phân biệt tên người, tập thể, chủ đề hay nhan đề.

8. Sắp xếp các đề mục chủ đề:

Phần nhiều các thư viện không tính đến các dấu ngắt câu hay dấu phân cách trong khi xếp các đề mục chủ đề theo vần chữ cái. Ngược lại, Thư viện quốc hội Mỹ (LC) xếp các đề mục chủ đề theo trật tự sau:

Đề mục (chính)

Đề mục, tiếp sau có gạch ngang và (các) tiểu mục

Đề mục, tiếp sau có dấu phẩy và các từ phụ thêm

Đề mục, tiếp sau có từ giải thích trong ngoặc đơn.

Thí dụ:

không tính đến các dấu ngắt câu tính đến các dấu ngắt câu

QUẢN LÝ

QUẢN LÝ

QUẢN LÝ - Bách khoa toàn thư
khoa toàn thư

QUẢN LÝ - Bách

QUẢN LÝ (Các đội bóng)

QUẢN LÝ - Lý thuyết

QUẢN LÝ, Công nghiệp

QUẢN LÝ, Công nghiệp

QUẢN LÝ - Lý thuyết

QUẢN LÝ (Các đội bóng)

QUẢN LÝ THEO MỤC TIÊU

QUẢN LÝ THEO MỤC TIÊU

9. Sắp xếp các tham chiếu "cũng xem"

Việc sắp xếp các tham chiếu "*cũng xem*" ở trước các phiếu hay biểu ghi có cùng tiêu đề là hợp lôgic hơn cả vì tránh cho người sử dụng mục lục phải mất thời gian tra tìm tất cả các phiếu hay biểu ghi có cùng tiêu đề, rồi mới gặp tham chiếu, để đi đến kết luận là mình cần tìm ở đề mục khác.

10. Sắp xếp các phiếu bổ sung có tiêu đề phiếu chính đi kèm:

Xu hướng hiện nay là sau khi căn cứ vào thứ tự chữ cái của tiêu đề bổ sung, bỏ qua tiêu đề phiếu chính, và tính tiếp tới nhan đề.

Thí dụ 1:

Tiêu đề bổ sung --->

Nguyễn Thúc Huy

Tiêu đề phiếu chính --->

Võ Văn Thu, Nguyễn Thúc

Huy

Giáo trình vô tuyến điện kỹ thuật/
Võ Văn Thu, Nguyễn Thúc Huy.....

Nguyễn Thúc Huy

Những bài giảng cơ học/ Nguyễn
Thúc Huy.....

Thí dụ: 2

Tiêu đề bổ sung ---> BRECH. E.F.L.

Tiêu đề phiếu chính---> URWICK. L.F.

The making of scientific management
/ by Urwick and E.F.L.Brech....

BRECH. E.F.L.

Management: its nature and
significance..

2.7. Ngừng mục lục phiếu

Những công trình nghiên cứu điều tra cho thấy, chi phí bảo trì các tủ mục lục của các thư viện với hàng vạn, hàng triệu phiếu trở lên là rất lớn. Việc phát triển mục lục đòi hỏi phải đóng thêm tủ và đồ gỗ kèm theo, phải có thêm diện tích và tăng cường thiết bị chiếu sáng, tức là phải tăng chi phí hậu cần. Ngoài ra, lao động để xếp phiếu, kiểm tra, cũng như hiệu đính, phục chế phiếu hỏng, phiếu sai hay lạc hậu cũng tăng lên đáng kể.

Giải pháp thông thường để khắc phục sự phình lên của các mục lục là sắp xếp các phiếu mục lục thành từng trang và chụp lại để chuyển sang mục lục quyển. Như vậy, quá trình biên mục sẽ được tiến hành trên cơ sở kết hợp giữa tổ chức mục lục dạng sách (mục lục quyển) và mục lục dạng phiếu nối tiếp, và tốt

nhất là cả hai dạng đều là sản phẩm in ra từ các biểu ghi lưu trữ trong máy tính.

Trong hoàn cảnh một khi các thư viện đã ngừng và khép lại mục lục phiếu, thì việc truy nhập đầy đủ tới tất cả các biểu ghi của cả hai mục lục mới và cũ theo tên cá nhân, tên tập thể, tên địa lý,...buộc phải tiến hành theo các dạng tiêu đề khác nhau (không thống nhất) và như vậy phải dùng một số lượng lớn các tham chiếu đủ loại. Đó cũng là một điểm còn phải bàn cãi về việc dùng mục lục phiếu.

Thư viện quốc hội Mỹ đã có kế hoạch ngừng mục lục phiếu từ ngày 1 tháng 1 năm 1980, nhưng một năm sau mới triển khai được, do các thư viện trong mạng lưới đề nghị hoãn lại vì ý kiến chưa nhất trí.

Vấn đề chỉ thông suốt và có tính thuyết phục khi mục lục tin học hoá ra đời với nhiều điểm truy nhập hơn so với mục lục phiếu, mục lục quyển và mục lục vi phim.

Khi chuyển sang biên mục đọc máy (biên mục tự động), thì các mục lục phiếu truyền thống có thể được thay thế hoàn toàn nếu các biểu ghi được nhập toàn bộ vào máy. Chẳng hạn, các tử phiếu của Thư viện quốc hội Mỹ hiện đã được đưa vào bảo tàng. Nhưng thường thì ở các thư viện lớn với kho sách đồ sộ, người ta chỉ ngừng cập nhật mục lục phiếu và tổ chức mục lục điện tử tiếp tục cho các tư liệu nhập sau này, nghĩa là dùng cả hai loại mục lục.

Trong quá trình triển khai thực tế, bao giờ cũng có một giai đoạn quá độ "gối đầu", nghĩa là các biểu ghi vừa có trong mục lục truyền thống (dạng phiếu), vừa có trong cơ sở dữ liệu (dạng đọc máy) vì bạn đọc chưa có thói quen sử dụng mục lục điện tử và chủ yếu là do việc nhập phiếu hồi cố phải tiến hành dần dần. Cơ sở dữ liệu với số phiếu ít chưa phát huy tác dụng ngay được.

Và chỉ đến một ngày nào đó, mới có thể ngừng hoàn toàn việc bổ sung phiếu mới vào mục lục phiếu. Lúc đó, bạn đọc chỉ có thể tra cứu sách mới bằng mục lục tin học hoá.

Việc chuyển đổi từ mục lục phiếu thủ công sang mục lục điện tử thường qua các giai đoạn sau đây:

- chuyển đổi hồi cố để đưa tất cả các biểu ghi trong hộp phiếu mục lục vị trí hay mục lục công vụ sang dạng đọc máy,

- xử lý trước các tiêu đề cho thống nhất, cũng như các sai sót, trên các biểu ghi lưu trữ và biểu ghi chuyển đổi,

- hiệu đính thường xuyên bằng cách sử dụng tiện ích tin học: “ra lệnh một lần, thay đổi hàng loạt” các tiêu đề hay sai sót giống nhau.

Chuyển đổi hồi cố là một vấn đề được quan tâm đặc biệt vì ngày càng có nhiều thư viện tổ chức biên mục đọc máy và dùng cả mục lục phiếu công cộng cũng như mục lục xếp giá. Với khối lượng hồi cố lớn, người ta có thể thuê ngoài làm theo cơ chế dịch vụ hợp đồng.

Ở Việt Nam, Thư viện Khoa học và Kỹ thuật TƯ, đã bắt đầu thí điểm xây dựng cơ sở dữ liệu sách và tạp chí từ cuối những năm 1990, đến năm 1993 bắt đầu in phiếu mục lục từ máy tính, dùng song song mục lục phiếu và mục lục đọc máy. Kể từ 1 tháng 1 năm 1995, thì dùng mục lục phiếu và thay bằng mục lục quyển, 6 tháng đầu năm và cuối mỗi năm gộp lại một lần. Đồng thời, tiến hành nhập máy hồi cố dần dần cho toàn bộ kho sách.

Hiện nay, cũng còn nhiều thư viện khi đã tin học hóa toàn bộ kho tư liệu, vẫn in các biểu ghi từ máy tính ra để tiếp tục tổ chức mục lục phiếu, mục lục quyển hoặc mục lục vi phim.

Câu hỏi kiểm tra chương VI

1. Ý nghĩa và vai trò của việc quản trị mục lục? Nội dung của công tác quản trị mục lục?
2. Vai trò của các mục lục truyền thống trong các thư viện đang tin học hoá?
3. Những vấn đề trong xếp, phiếu?

CHƯƠNG VII

KHỔ MẪU MARC VÀ BIÊN MỤC TỰ ĐỘNG

1. KHỔ MẪU MARC

Biên mục đọc máy (MARC) là kết quả tổng hợp của sự tiến triển qua nhiều năm của các khổ mẫu, giao thức, tiêu chuẩn, mã hiệu, chương trình, hệ thống thiết bị..., kích thích sự phát triển tự động hoá thư viện và các mạng thông tin.

Các khổ mẫu biên mục nói chung đều tuân thủ tiêu chuẩn ISO 2709 và ra đời trong thập kỷ 60. Tin học hóa thư viện cũng bắt đầu trong khoảng thời gian đó. Bất kỳ một sự thảo luận nào về MARC nói riêng cũng đi đôi với thảo luận về tự động hoá thư viện nói chung. Sự tiến bộ đạt được đi từ chỗ tự động hoá các chức năng riêng lẻ tới tự động hoá từng mô đun, dẫn tới các hệ thống tích hợp. Người ta nhấn mạnh đến việc áp dụng các hệ thống trực tuyến (on-line) và việc sử dụng một hệ thống để cung cấp các dịch vụ cho nhiều tổ chức khác.

Các thư viện đã qua giai đoạn nói nhiều mà kết quả ít để tiến vào những năm 1970 khi mà việc tự động hoá các thao tác thư viện không còn là một hứa hẹn mà đã trở thành một thành công thực sự. Trước thực tại kinh tế, khả năng với tới thông tin thư mục dưới dạng đọc bằng máy và khả năng chia sẻ những nguồn thông tin này nhờ công nghệ máy tính, người ta ngày một nhận thức được rằng tiêu chuẩn hoá ở qui mô quốc gia và quốc tế, là điều kiện không thể thiếu được của hệ thống thông

tin.

Những lợi ích do việc tạo lập và tuân thủ các tiêu chuẩn đem lại, đã dẫn dắt đến với các thư viện và người dùng tin. Sản phẩm từ các nguồn khác nhau trở nên tương hợp. Các thư viện khác nhau có khả năng trao đổi biểu ghi. Các hệ thống máy được phát triển và chia sẻ dễ dàng hơn. Các mục lục liên hợp không phải tốn nhiều công biên tập để đảm bảo tính nhất quán, do đó tạo điều kiện thuận lợi cho việc mượn giữa các thư viện. Chi phí sửa đổi cục bộ các biểu ghi thư mục được giảm tới mức tối thiểu. Các doanh nghiệp sản xuất phần cứng đáp ứng yêu cầu của các thư viện cũng có lợi. Quá trình đặt tư liệu, biên mục,...có sự kết hợp đồng nhất hơn, nhờ vậy, ít phải tìm, đối chiếu kiểm chứng thư mục và tránh được các việc làm trùng lặp. Quá trình nối mạng cũng dễ dàng. Nhờ sử dụng giao thức tiêu chuẩn, người ta có thể truy nhập được các cơ sở dữ liệu khác nhau. Việc phục vụ người dùng được cải tiến. Đó là tất cả những ưu điểm của MARC.

Năm 1964, Thư viện quốc hội Mỹ bắt đầu triển khai Dự án thử nghiệm "Biên mục đọc máy" MARC (Machine readable cataloguing), nhằm phân phối hàng tuần các băng đọc bằng máy cho 16 thư viện được chọn lọc. Các thư viện này xử lý các băng đọc bằng máy qua các phương tiện thiết bị máy tính của bản thân họ, với yêu cầu chung lúc bấy giờ là sản xuất các phiếu mục lục bằng máy.

Năm 1967, dự án nối tiếp là MARC II được thực hiện với sự tham gia ban đầu của khoảng 50 thư viện đặt mua băng đọc bằng máy. Phương án MARC II chính thức ra đời vào năm 1968 đã đưa ra một khái niệm rất quan trọng về trao đổi dữ liệu trên vật mang tin từ tính. Cùng năm đó, Thư mục quốc gia Anh bắt đầu hoạt động sau khi phát triển hệ thống MARC ở Anh và các băng đọc máy cũng được phân phối cho các thư viện cho đến

năm 1969.

MARC II đã khắc phục được một số hạn chế của MARC I, làm cho khổ mẫu của biểu ghi linh hoạt và mềm dẻo hơn. MARC II sử dụng các trường có độ dài thay đổi, mỗi biểu ghi có thể chứa một khối lượng thông tin lớn (tới 6.000 ký tự trong khổ mẫu của Anh, mặc dầu, con số trung bình thường là 1.000 ký tự) và một số lượng đáng kể các yếu tố dữ liệu. Ngoài các thông tin có trong một mô tả thư mục đầy đủ theo AACR2, còn có thêm nhiều trường nữa như ký hiệu phân loại thập tiến Dewey và ký hiệu phân loại của Thư viện quốc hội Mỹ, đề mục chủ đề của Thư viện quốc hội Mỹ, các chỉ số chủ đề.... Tất cả các yếu tố này đều có thể sử dụng làm các điểm truy nhập. MARC II cũng dành chỗ cho các thông tin bổ sung có tính chất cục bộ, như ký hiệu xếp giá và phụ chú về hiện trạng vốn tư liệu của từng thư viện cụ thể.

Cũng như AACR2, khổ mẫu MARC II được sử dụng cho nhiều loại hình tư liệu của thư viện: sách, xuất bản phẩm nhiều kỳ, bản đồ,... Hệ thống này không chỉ bó hẹp trong phạm vi của hai nước Anh, Mỹ. Nhiều nước khác trên thế giới cũng tán đồng biên mục theo chuẩn của khổ mẫu MARC với những cải biên nhất định, thí dụ như Úc, Canada, Pháp, Đức, Hà Lan, Nhật, Scandinavia, Nam Phi,... Tuy vậy, tất cả các khổ mẫu MARC đều có cùng một cấu trúc cơ bản.

Sau khi được chỉnh lý vào năm 1968, khổ mẫu MARC đã là cơ sở cho ra đời một loạt các khổ mẫu quốc gia, thí dụ như CAN-MARC ở Canada, UK-MARC ở Anh, INTERMARC ở Pháp, AUSMARC ở Úc, IBERMARC ở Tây Ban Nha....

Năm 1977, dựa trên tiêu chuẩn ISO 2709, Liên hiệp hội thư viện thế giới (IFLA) đã phổ biến khổ mẫu UNIMARC để trao đổi dữ liệu giữa các thư viện quốc gia. Ngoài ra nhờ sự phối hợp

giữa UNESCO và IFLA, năm 1984 bản in đầu tiên của khổ mẫu trao đổi chung CCF (common communication format) đã được xuất bản, đáp ứng nguyện vọng của cộng đồng thư viện muốn có một khổ mẫu trao đổi dữ liệu giữa các cơ quan sử dụng khổ mẫu dạng MARC và các cơ quan phân tích, đánh chỉ số, dùng các khổ mẫu khác.

Năm 1993, ở Mỹ đã đưa ra và áp dụng khổ mẫu MARC tích hợp, liên kết tất cả các khổ mẫu hiện có.

Cũng cần nhắc tới khổ mẫu BABINAT là một dẫn xuất của CCF do các cơ quan hợp tác của Pháp (CIRAD, IBISCUS, ORSTOM) biên soạn, tương hợp với Hệ thống thông tin nông nghiệp AGRIS, và khổ mẫu CCF/BIEF do Ngân hàng quốc tế thông tin về các nước sử dụng tiếng Pháp (BIEF) phát triển nhằm đảm bảo sự chuẩn hoá về giao diện giữa các hệ thống cung cấp dữ liệu cho cơ sở dữ liệu BIEF. Cả hai khổ mẫu BABINAT và CCF/BIEF đều chạy được trên phần mềm CDS/ISIS đang được sử dụng trong tin học hóa hoạt động thông tin thư viện ở nước ta.

Hiện nay, MARC đang phát huy ảnh hưởng trong mọi hoạt động thư viện, bao gồm: chọn lọc, đặt mua, biên mục, tìm tin, biên soạn và xuất bản thư mục, vv... Khổ mẫu này đang phục vụ đắc lực cho việc nối mạng và truy nhập thông tin trực tuyến.

Khổ mẫu MARC là một cấu trúc dành riêng cho các dữ liệu thư mục đưa vào máy tính điện tử. Nét độc đáo của nó là đưa ra một phương pháp mã hóa rộng rãi dựa trên cơ sở phân tích sâu sắc những yếu tố thư mục.

Một biểu ghi thư mục được thể hiện trong khổ mẫu gồm 3 phần: cấu trúc, nội dung và mã. Cấu trúc và mã hóa là đặc điểm của khổ mẫu nói riêng, còn nội dung thì được hình thành từ các yếu tố dữ liệu thư mục như đã được xác định trong các qui tắc

biên mục. Các khổ mẫu trao đổi cho phép chuyển giao dữ liệu giữa các nước khác nhau.

Biểu ghi là tập hợp của các trường. Mỗi trường chứa đựng một đơn vị thông tin trong biểu ghi. Một trường có thể chia thành nhiều trường con. Các nhãn trường là các mã số gồm 3 con số dùng để nhận dạng trường. Mỗi trường kết thúc bằng một dấu kết thúc trường, thí dụ: các trường trong biểu ghi của Trung tâm thư viện tin học hoá trực tuyến (OCLC) kết thúc bằng dấu # (dấu thăng), còn các trường trong cơ sở dữ liệu thiết kế theo CDS/ISIS thì cũng có các dấu kết thúc nhưng người biên mục không cần phải nhập mà do chương trình tự quản lý (dấu này chỉ thể hiện trong các tệp theo chuẩn ISO 2709 khi trao đổi dữ liệu với các cơ quan khác). Trước mỗi trường con đều có dấu phân định trường con, ký hiệu bằng dấu \$ (khổ mẫu MARC) hoặc & (khổ mẫu ISDS/MARSI), hoặc @ (khổ mẫu CCF) hoặc ^ (khổ mẫu của các CSDL chạy bằng CDS/ ISIS), kèm theo là một mã ký tự đơn thường thể hiện bằng một chữ cái (viết thường hay viết hoa), Thí dụ: \$a, \$b; &a, &b; ^a, ^b; @A, @B.....)(các dấu phân định này khác nhau tùy theo chương trình ứng dụng)

Việc tiếp cận tới các trường có thể được thực hiện trực tiếp nhờ một danh sách ghi các nhãn trường, độ dài và địa chỉ. Các nhãn trường có 3 chữ số cho phép tạo ra 999 vùng thỏa mãn mọi nhu cầu nhận dạng tư liệu. Các nhãn đó xác định dữ liệu theo 2 mức độ: về bản chất (Thí dụ, tên người) và về chức năng (Thí dụ, tác giả chính). Mỗi trường có 2 chỉ số để nói về các trường hợp xử lý đặc biệt (Thí dụ như chỉ rõ thêm nội dung của trường hay quan hệ giữa trường này với trường khác..). Người ta còn sử dụng mã trong những trường cố định nhằm nêu rõ hình thức và nội dung tư liệu (ngôn ngữ, nước, luận án..) và tạo điều kiện sắp xếp dễ dàng. Các trường con giúp phân biệt các yếu tố chính với các yếu tố phụ (Thí dụ tên riêng của các tác giả, phụ đề....). Cấu

trúc biểu ghi này tạo ra nhiều khả năng sắp xếp, chọn lọc, đánh chỉ số, in ấn, tìm tin và hiệu đính.

Mỗi biểu ghi thường có những thành phần như nhau:

1. Đầu biểu (leader)

Đầu biểu giống như phần đầu của một cuộn phim hay băng nghe nhìn. Nó giúp nhận dạng điểm bắt đầu của một biểu ghi mới. Đầu biểu có chiều dài cố định và chứa 24 ký tự.

2. Thư mục của biểu ghi

Thư mục của biểu ghi chứa một loạt tiểu đầu hay mục (entry) có chiều dài cố định để nhận dạng nhân, độ dài và điểm bắt đầu của từng trường trong biểu ghi.

3. Các trường kiểm tra

Các trường kiểm tra có thể là trường cố định hoặc trường biến đổi, thường chứa những yếu tố dữ liệu mã hoá bằng số kết hợp với chữ cái.

4. Các trường dữ liệu

Các trường dữ liệu là các trường có độ dài biến đổi, nghĩa là mang những dữ liệu chữ-số có chiều dài thay đổi. Các trường này chứa những yếu tố dữ liệu biên mục truyền thống. Những nhân mã hoá bằng ba con số (100-999) dùng để nhận dạng những trường biến đổi. Để tiện trình bày, người ta tập hợp những nhân này thành từng nhóm và qui ước rằng: tất cả các trường bắt đầu bằng số "1" được nhận dạng tổng quát như là các trường "1xx", tất cả các trường bắt đầu bằng số "2" được nhận dạng như là các trường "2xx",... Các trường biến đổi bao gồm các trường tiêu đề và các trường mô tả.

Các trường tiêu đề

100 Tiêu đề chính, tên cá nhân

- 110 Tiêu đề chính, tên tập thể
- 111 Tiêu đề chính, tên hội nghị
- 130 Tiêu đề chính, nhan đề thống nhất.
- 240 Nhan đề thống nhất theo tên cá nhân hay tên tập thể.
- 600 Điểm truy nhập chủ đề, tên cá nhân
- 610 Điểm truy nhập chủ đề, tên tập thể
- 611 Điểm truy nhập chủ đề, tên hội nghị
- 630 Điểm truy nhập chủ đề, nhan đề thống nhất.
- 650 Điểm truy nhập chủ đề, đề mục chủ đề
- 651 Điểm truy nhập chủ đề, đề mục chủ đề địa lý
- 700 Điểm truy nhập bổ sung, tên cá nhân
- vv...
- 800 Điểm truy nhập từng thư, tên cá nhân
(dùng liên kết với trường 490)
- vv...

Các trường mô tả

- 245 Nhan đề và thông tin về trách nhiệm
(Trường con "a", nhan đề chính, cũng được dùng như một điểm truy nhập).
- 250 Thông tin về lần xuất bản
- 260 Thông tin về xuất bản, phát hành,...
- 300 Mô tả vật thể (đặc trưng về số liệu)
- 4xx Thông tin về từng thư
(cũng có thể được sử dụng ở vị trí của một trường 8xx, để cho biết sự cần thiết phải lập một điểm truy nhập bổ sung).
- 5xx Các phụ chú. Những phụ chú phổ biến nhất, là:

500 phụ chú chung

502 luận án

504 thư mục

505 nội dung

Các trường con

Tất cả các trường con đều là những yếu tố có sự phân biệt rõ ràng trong phạm vi một trường. Ý nghĩa của các trường con thay đổi tùy theo mỗi trường.

Sau đây là thí dụ một số trường con thường gặp trong khổ mẫu MARC:

050 Ký hiệu xếp giá của Thư viện quốc hội Mỹ.

\$a ký hiệu phân loại

\$b số Cutter (ký hiệu tác giả) và năm.

x00 Tên cá nhân

(x00 nghĩa là những trường con này được áp dụng trong các trường 100, 600, 700 và 800)

\$a tên

\$q làm rõ tên (Thí dụ: Lewis, C.S. \$q (Clive Staples)

\$b các số thứ tự (đệ nhất, đệ tam,...) ?

\$c chức tước (Giáo sư, Giám mục, Sir,...)

\$d vai trò (Thí dụ: người minh họa, người dịch)

x10 Tên tập thể

\$a tên

\$b đơn vị phụ thuộc

\$e vai trò

\$k tiêu đề phụ chỉ loại hình

x11 Tên hội nghị

Sa tên

\$b số thứ tự

Đc nơi họp

\$d\$ ngày tháng

Khổ mẫu MARC tuân thủ ISBD và Quy tắc Anh- Mỹ AACR2, nên các biểu ghi được tạo lập theo khổ mẫu này sẽ chứa các vùng mô tả khác nhau theo qui định của ISBD. Chẳng hạn, nhãn trường của khổ mẫu MARC dành cho vùng nhan đề và thông tin về trách nhiệm là 245. Sau nhãn trường là chỉ số xử lý (indicator) nhằm cung cấp cho máy một số thông tin về đặc điểm xử lý trường đó, rồi đến mã hiệu của trường con để nhận dạng những yếu tố khác nhau trong vùng.

Thí dụ:

245 10 \$aBorn free\$a lioness of two
world\$eby Joy Adamson#

Trong đó, 245 là nhãn trường, số 1 tiếp theo chỉ ra rằng máy cần phải làm một tiêu đề cho nhan đề (nếu không cần làm thì số 1 sẽ được thay bằng số 0), còn số 0 có nghĩa là không được bỏ qua một ký tự (chữ cái) nào trong khi sắp xếp (ngược lại, sẽ thay bằng số 2, 3, hoặc 4, nghĩa là bỏ qua 2, 3 hoặc 4 ký tự nếu nhan đề bắt đầu bằng một mạo từ bất định hay xác định). \$a là mã trường con dùng cho nhan đề chính, \$b là mã trường con dùng cho thông tin về nhan đề khác, trong thí dụ trên, đó là phụ đề dưới; còn \$e là mã trường con dùng cho thông tin về trách nhiệm. Trường này kết thúc bằng một dấu thăng (#), tức là dấu ngắt trường.

Tiêu đề dùng làm điểm truy nhập chính (thường là người hay cơ quan chịu trách nhiệm) sẽ được tạo nhãn với một số bất

đầu bằng 1.

Thí dụ:

100	10	\$aAdamson\$hJoy#
-----	----	-------------------

Trong đó, 100 là nhân của tiêu đề chính lập theo tên người, còn chỉ số xử lý 10 chỉ rõ đó là một người có tên riêng đơn. \$a là mã trường con cho phần tử sắp xếp chính của tên người (cụ thể ở đây là họ) còn \$h là mã trường con dành cho các phần tử khác (tên riêng, tên đệm,...)

Nhân của *vùng xuất bản* là 260. Các con số 00 chỉ ra rằng nhà xuất bản không phải là tiêu đề chính. Các mã trường con là: \$a dành cho nơi xuất bản, \$b dành cho nhà xuất bản, và \$c dành cho năm xuất bản.

Thí dụ:

260	00	\$aLondon\$bCollins\$c1960#
-----	----	-----------------------------

Ba vùng nói trên của mô tả bây giờ có thể được kết hợp tạo nhãn và nhận dạng như sau:

100	10	\$aAdamson\$hJoy#
-----	----	-------------------

245	10	\$aBorn free\$ba lioness of two world\$eby Joy Adamson#
-----	----	---

260	00	\$aLondon\$bCollins\$c1960#
-----	----	-----------------------------

Tương tự như vậy, các vùng khác được tạo nhãn và nhận dạng để tạo thành một biểu ghi đầy đủ của MARC.

Sơ đồ mẫu nhập tin theo khối mẫu MARC của Anh Mỹ

Nhân Chi số Mã

trường xử lý trường Tên yếu tố dữ liệu

con

021 00

\$a

ISBN

029 00

\$a

Số đăng ký bổ sung

100 10

\$a

Cá nhân có tên riêng đơn

Thành tố dùng làm tiêu đề (để sắp

xếp)

\$e

Phụ tố bổ sung cho tên,

Thí dụ: ngài, quý ông, quý bà,...

\$h

Tên đệm, tên thánh

20

Tên riêng kép

\$a

Thành tố dùng làm tiêu đề (để sắp

xếp)

\$e

Phụ tố bổ sung cho tên kép

\$h

Các thành tố không dùng làm tiêu đề

110

Tiêu đề tập thể (cơ quan, tổ chức)

10

Các cơ quan chính phủ

\$a

Thành tố dùng làm tiêu đề (để sắp

xếp)

\$c

Các cơ quan phụ thuộc - lặp lại khi

cần thiết

20

Tên tập thể không phải là

cơ quan chính phủ hay hội nghị

\$a

Thành tố dùng làm tiêu đề (để sắp

xếp)

\$c

Các cơ quan phụ thuộc - lặp lại khi

cần thiết

111	00		Tiêu đề tên hội nghị
		\$a	Thành tố dùng làm tiêu đề (để sắp xếp)
		\$i	Số thứ tự lần họp (tổ chức)
		\$j	Địa điểm
		\$k	Ngày tháng họp
240	10	\$a	Nhan đề thống nhất
245	00		Không cần làm tiêu đề theo nhan đề
	10		Cần làm tiêu đề theo nhan đề
		\$a	Nhan đề chính
		\$b	Thông tin khác về nhan đề
		\$d	Thông tin về trách nhiệm, đơn giản chỉ có tác giả mà thôi
		\$e	Thông tin về trách nhiệm khác với \$d hoặc bổ sung thêm vào \$d. Thí dụ: ed. by (do... hiệu đính)
250	00	\$a	Thông tin về lần xuất bản
		\$c	Thông tin về trách nhiệm có liên quan đến lần xuất bản
260	00		Nhà xuất bản không phải là tiêu đề chính
	10		Nhà xuất bản là tiêu đề chính
		\$a	Nơi xuất bản
		\$b	Nhà xuất bản
		\$c	Năm xuất bản

300	00	\$a	Số trang
		\$b	Minh họa
		\$c	Khổ cỡ
440	00	\$a	Nhan đề từng thư
		\$v	Số thứ tự trong từng thư
998	00	\$a	Phụ chú về hiện trạng vốn sách của thư viện

Các qui tắc biên mục hiện đại thường không chỉ dẫn cách qui mã MARC, cũng như hình thức trình bày biểu ghi theo MARC. Mỗi hệ thống biên mục sử dụng khổ mẫu MARC đều có tư liệu hướng dẫn riêng về hệ thống phân cách và hình thức trình bày các biểu ghi MARC của mình.

2. KHỔ MẪU TRAO ĐỔI UNIMARC

Khổ mẫu MARC hiển nhiên là một khổ mẫu biểu ghi thư mục quan trọng nhất của thế giới. Một số tiêu chuẩn, thí dụ như Tiêu chuẩn quốc tế ISO 2709 (về khổ mẫu trao đổi thông tin thư mục) đều có xuất xứ từ đó.

Hơn 20 năm qua, cộng đồng thông tin thư viện toàn cầu đã chứng kiến sự tiến hoá của một số khổ mẫu MARC quốc gia. Mỗi khổ mẫu này đều tuân thủ ISO 2709, nhưng vì còn có một số khác biệt trong thực tiễn biên mục của từng nước, nên đã xuất hiện một vài điểm không giống nhau mang tính quốc gia trong khi qui định nhãn trường và xác định dữ liệu. Do vậy, lúc đầu, một cơ quan thư mục quốc gia này khi muốn xử lý các dữ liệu MARC của một cơ quan quốc gia khác lại phải viết một chương trình máy tính để làm việc đó. Những chương trình

chuyển đổi riêng cho từng khổ mẫu như vậy rất tốn kém.

Đó là nguyên nhân Liên hiệp hội thư viện thế giới (IFLA) đã phát triển khổ mẫu UNIMARC. Mặc dầu không thể thiết kế một khổ mẫu đáp ứng mọi yêu cầu của những người sử dụng MARC ở mức độ như nhau, nhưng UNIMARC có mục đích dùng làm khổ mẫu trao đổi. Khổ mẫu này tạo khả năng chỉ viết và duy trì hai chương trình chuyển đổi mà thôi: một chương trình chuyển từ khổ mẫu quốc gia sang UNIMARC và một chương trình chuyển từ UNIMARC sang khổ mẫu quốc gia.

Cơ quan quốc tế của Liên hiệp hội thư viện thế giới (IFLA) về kiểm soát thư mục toàn cầu (UBC) đã xuất bản cuốn: Unimarc: Khổ mẫu MARC toàn cầu (Universal MARC format) vào năm 1977 và tái bản vào năm 1980, có phần thuyết minh cho bản đồ. Cũng năm đó, các thư viện quốc gia của Anh, Úc, Canada và Mỹ đã cam kết về nguyên tắc, trao đổi các biểu ghi theo khổ mẫu UNIMARC.

Năm 1981, Ủy ban chỉ đạo nghiên cứu mạng MARC quốc tế đã tiến hành một công cuộc thử nghiệm với sự tham gia của 9 thư viện quốc gia. Thư viện Đức đã phân tích các kết quả nghiên cứu cho thấy rằng việc sử dụng khổ mẫu UNIMARC sẽ dễ dàng hơn nếu có thêm tư liệu hướng dẫn giải thích. Do đó, năm 1982 Thư viện Anh và thư viện quốc hội Mỹ đã hợp tác biên soạn tư liệu hướng dẫn: Sổ tay tra cứu UNIMARC (UNIMARC handbook) do Alan Hopkinson chủ biên và Liên hiệp hội thư viện thế giới (IFLA) xuất bản năm 1983.

Năm 1986, một cuộc hội nghị của những người sử dụng UNIMARC đã được tổ chức với sự hỗ trợ của Chương trình MARC quốc tế. Tại cuộc hội nghị này, người ta đã xem xét và quyết định những sửa đổi đôi chút đối với UNIMARC và hoàn tất các qui định và thuyết minh cho một số loại hình tư liệu

không phải là sách. Năm 1987, Khổ mẫu UNIMARC 1980 và Sổ tay tra cứu UNIMARC đã được hợp nhất thành một xuất bản phẩm chung: Sách hướng dẫn UNIMARC (UNIMARC Manual).

Các cơ quan thư mục quốc gia của một số nước như Cộng hoà Liên bang Đức, Pháp, Hungary, Bồ Đào Nha, Nam Phi và Đài Loan đã đề nghị trao đổi các biểu ghi theo khổ mẫu UNIMARC. Chương trình cốt yếu của Liên hiệp hội thư viện thế giới (IFLA) về kiểm soát thư mục toàn cầu và MARC quốc tế (IFLA UBCIM) vẫn tiếp tục thúc đẩy và duy trì khổ mẫu UNIMARC.

Một nguyên tắc cơ bản của kiểm soát thư mục toàn cầu là: các cơ quan thư mục quốc gia, nếu muốn, có thể sử dụng lợi thế và kết quả của công tác biên mục được thực hiện ở nước xuất bản tư liệu gốc. UNIMARC có thể đóng góp một phần quan trọng vào việc thực hiện nguyên tắc này nếu như có được sự hợp tác và nỗ lực của tất cả các quốc gia sử dụng khổ mẫu MARC, ngoài vấn đề tài chính.

3. KHỔ MẪU TRAO ĐỔI CHUNG CCF (COMMON COMMUNICATION FORMAT)

Tháng 1 năm 1978, Chương trình thông tin tổng quát của UNESCO (PGI/UNESCO) đã đỡ đầu một cuộc Hội nghị quốc tế về khổ mẫu trao đổi thư mục tổ chức ở Taormina (Sicile) do Trung tâm quốc tế mô tả thư mục (UNIBIB) phối hợp với Văn phòng tóm tắt phân tích của Hội đồng quốc tế các liên hiệp khoa học (ICSU-AB), IFLA và ISO tổ chức.

Trên cơ sở các khổ mẫu trao đổi hiện có. Nhóm công tác do Hội nghị đề cử đã đưa ra một khổ mẫu mới bao hàm tất cả các

yếu tố có ích đối với các cơ quan xử lý thông tin, kể cả các thư viện, các cơ quan phân tích tin và định chỉ số. Những yếu tố dữ liệu chung này đã tạo thành phần cốt yếu của khổ mẫu trao đổi chung CCF.

CCF xuất bản lần đầu năm 1984, tái bản năm 1988. Từ CCF, người ta đã xây dựng các khổ mẫu BABINAT (của Cộng đồng Pháp ngữ), CCF/BIEF (Ngân hàng dữ liệu về các nước sử dụng tiếng Pháp), IDIN/OCDE (Tổ chức hợp tác phát triển kinh tế Châu Âu).

CCF chỉ dùng để xử lý ấn phẩm. Mục đích của khổ mẫu này là đưa ra một phương pháp và một cấu trúc để ghi cả các yếu tố dữ liệu bắt buộc lẫn các yếu tố tùy chọn, trong một biểu ghi thư mục có thể đọc bằng máy, nhằm mục đích trao đổi giữa các hệ thống thông tin tự động trên phạm vi toàn cầu. CCF tuân thủ ISBD cho nên tạo điều kiện dễ dàng trao đổi thông tin thư mục. Ngoài ra, người ta vận dụng thêm các qui tắc biên mục để có thể nhập dữ liệu vào một hệ thống sử dụng khổ mẫu dựa trên CCF. Người ta cũng đã biên soạn tài liệu hướng dẫn sử dụng CCF cho những thư viện quen sử dụng AACR2 là qui tắc biên mục phổ biến trên thế giới hiện nay. Mặc dầu, một trong những đặc điểm chính phân biệt CCF với các khổ mẫu khác là thông thường nó tránh áp đặt một qui tắc biên mục nhất định, khi xác định các yếu tố dữ liệu vì Nhóm công tác cho rằng mục đích chính của CCF là giúp các tổ chức thuộc các khu vực khác nhau của cộng đồng thông tin có thể trao đổi các biểu ghi bất kể các tổ chức đó có sử dụng cùng một qui tắc biên mục hay không.

CCF được xây dựng dựa trên 5 nguyên tắc:

- Cấu trúc dựa theo ISO 2709
- Nội dung tuân thủ ISBD.
- Sử dụng các yếu tố dữ liệu bắt buộc làm cốt lõi.

- Có thể mở rộng bằng cách bổ sung dễ dàng các yếu tố không bắt buộc

- Áp dụng một kỹ thuật chuẩn: kỹ thuật phân đoạn (segment), cho phép xử lý các cấp thư mục, các mối quan hệ và liên hệ giữa các đơn vị thư mục (giữa phần mô tả chung và phần mô tả riêng đối với sách bộ và từng thư; phần mô tả nguồn trích và tư liệu được trích,...).

Bản hướng dẫn về Khổ mẫu trao đổi chung là tài liệu tham khảo cho các cơ quan cung cấp dữ liệu cho một hệ thống thư mục hay một cơ sở dữ liệu tích hợp.

CCF cũng được coi là cơ sở của khổ mẫu dùng cho các cơ sở dữ liệu thư mục; mặc dầu cấu trúc nghèo nàn hơn so với cấu trúc của UNIMARC và không cho phép dùng để xử lý các tư liệu multimedia (tư liệu ghi âm, ghi hình, phim ảnh,...) nhưng CCF có khả năng mở rộng bằng cách bổ sung các trường phụ thêm để thích nghi với nhu cầu riêng của các cơ quan sử dụng. Người ta sử dụng CCF để phát triển một hệ thống thông tin thư mục riêng, tạo ra các khổ mẫu riêng (khổ mẫu xử lý) tương thích với CCF.

Mặc dầu việc trao đổi chỉ có thể liên quan và thực thi dễ dàng với các dữ liệu tối thiểu, trừ một số ngoại lệ. Nhưng nếu cải biên thích nghi thái quá thì số lượng dữ liệu có khả năng trao đổi sẽ giảm xuống dưới mức tối thiểu và sẽ ảnh hưởng tới mục tiêu và hiệu quả trao đổi thông tin của CCF.

Triển khai sử dụng CCF rất đơn giản (hơn nữa nó lại dễ chạy trên Micro/Isis), cho nên khổ mẫu này được dùng phổ biến ở các nước đang phát triển.

4. BIÊN MỤC TỰ ĐỘNG

Bản chất của chương trình biên mục tin học hoá là một

phần mềm ứng dụng quản trị thư viện. Hệ biên mục có thể được xây dựng riêng hoặc là một phân hệ (module) của hệ quản trị thư viện tích hợp (tự viết hay mua sẵn trên thị trường).

4.1. Các hệ biên mục

Mục tiêu của bất kỳ một hệ biên mục tin học hoá cũng là để tạo lập các mục lục thích hợp. Để đạt mục đích này, các biểu ghi có thể xuất phát từ các nguồn sau đây:

- Hệ thống đặt và bổ sung tài liệu
- Biên mục tại chỗ
- Các tập biểu ghi MARC có bán sẵn trên thị trường
- Cơ sở dữ liệu mục lục liên hợp chung của nhiều thư viện
- Cơ sở dữ liệu tập hợp các biểu ghi riêng của một thư viện

Các biểu ghi thích hợp lấy từ bên ngoài, sau khi đã chuyển đổi theo yêu cầu của một thư viện cụ thể và bổ sung các dữ liệu có tính chất cục bộ (chỉ số phân loại, ký hiệu xếp giá), được nhập vào file chủ, phản ánh vốn tư liệu của thư viện đó.

Các chức năng chủ yếu của một phân hệ biên mục là:

- Nhập dữ liệu
- Đổ dữ liệu từ nơi khác (sao chép dữ liệu từ băng/đĩa từ, CD-ROM hoặc lấy từ mạng)
- Kiểm soát tính qui định thống nhất

Điều quan trọng là phải tạo điều kiện dễ dàng nhập được dữ liệu nhằm tạo lập các biểu ghi thư mục tại chỗ. Thông thường các phân hệ biên mục sử dụng chung một biểu ghi với phân hệ đặt & bổ sung và kiểm soát lưu thông sách báo. Người ta thực hiện nhập dữ liệu qua các khổ mẫu hiển thị trên màn hình với các tiện ích kiểu xử lý văn bản. Nhấn trường và các vùng khác của màn hình cần được bảo vệ và các dữ liệu nhập

vào phải theo đúng khổ mẫu qui định.

Các biểu ghi ngoại nhập thường lập theo khổ mẫu MARC, cho nên các hệ thống của Thư viện ít nhất cũng phải xử lý được khổ mẫu MARC. Một số hệ thống biên mục đã được thiết kế hoàn toàn dựa vào MARC, một số khác có thể chấp nhận các biểu ghi theo khổ mẫu MARC và chuyển đổi sang khổ mẫu nội bộ. Ở nơi cần phải lựa chọn khổ mẫu, hệ chương trình biên mục thường cho phép xác định các trường cho một biểu ghi thư mục. Phần lớn các hệ đều có khả năng tự động cập nhật các tệp tra cứu (index) vừa khi các biểu ghi mới được đưa vào tệp hay cơ sở dữ liệu, làm cho có thể tiến hành tìm tin ngay lập tức.

Kiểm soát tính qui định thống nhất rất quan trọng ở nơi hình thức của các điểm truy nhập như tác giả, thuật ngữ chủ đề cần phải được kiểm soát. Phân hệ biên mục tạo điều kiện cho các thư viện duy trì một tệp qui định tính thống nhất để đảm bảo tính nhất quán trong quá trình định chỉ số. Các biểu ghi trong tệp này có thể được tạo lập tại chỗ hoặc sao chép lại từ các tệp dữ liệu của nơi khác. Ở Mỹ, Thư viện Quốc hội đã phổ biến rộng rãi "Tệp qui định thống nhất chủ đề và tên người" của mình.

Thông thường, tệp qui định tính thống nhất được sử dụng khi định chỉ số, người ta có thể hiển thị tệp này trong một cửa sổ riêng và những đề mục chủ đề mới ngay lập tức được bổ sung vào tệp. Phân hệ cũng cho phép xem lại, hiệu đính và sử dụng những đề mục mới bổ sung. Đôi khi, thư viện cũng có thể nhập các tham chiếu qua lại hoặc những từ liên quan vào tệp. Những tham chiếu và từ này có thể được hiển thị trong mục lục truy nhập công cộng trực tuyến (OPAC). Tệp qui định tính thống nhất chủ đề có thể lập dưới dạng một từ điển từ chuẩn (thesaurus) cho phép hiển thị một loạt phương án dùng cho các từ liên quan, từ rộng hơn và từ hẹp hơn.

Trong hơn 20 năm qua, ở nhiều nước phát triển, các cơ sở dữ liệu và mục lục truy nhập công cộng trực tuyến (OPAC) đã dần dần thay thế mục lục phiếu, mục lục quyển và mục lục vi phiếu. Kết quả của quá trình tiên hoá này là có sự thay đổi quan trọng về bản chất và vai trò của biểu ghi thư mục. Sự thay đổi này đã minh chứng cho ảnh hưởng nói chung của tin học hoá đối với việc quản lý các quá trình thư viện:

- Biểu ghi thư mục đã trở thành biểu ghi trung tâm, chính yếu của hệ thống quản trị thư viện. Những biểu ghi này chẳng những được dùng trong phân hệ biên mục, mà còn được sử dụng trong phân hệ kiểm soát lưu thông sách báo và phân hệ đặt & bổ sung tư liệu. Do đó, cũng cần chú ý đến yêu cầu của các phân hệ này khi thiết kế hình thức của biểu ghi thư mục.

- Quá trình trao đổi biểu ghi thư mục đã đòi hỏi phải tiêu chuẩn hoá các biểu ghi đó ở mức độ cao hơn. Các công cụ hỗ trợ cho việc tạo lập các biểu ghi thư mục như Tiêu chuẩn ISBD, Quy tắc AACR2, khung phân loại Dewey, LC, UDC... đã được chấp nhận và sử dụng rộng rãi.

- Sự hiện hữu của các mục lục liên hợp dưới dạng ngày một đầy đủ đã làm tăng hiệu quả của hoạt động mượn giữa các thư viện, chính sách phối hợp bổ sung và các dự án hợp tác bảo quản. Trong bối cảnh hợp tác chia sẻ nguồn lực trên qui mô quốc gia, khu vực, quốc tế ngày một phát triển, thì một biểu ghi mục lục liên hợp là tiền đề quan trọng cho việc nâng cấp các hệ thống cung cấp tư liệu.

- Việc sắp xếp phiếu và bảo trì mục lục hàng ngày được loại bỏ.

- Tư liệu được xử lý nhanh hơn, chính xác hơn; lao động biên mục được giảm nhẹ dần tới tiết kiệm nguồn lực thư viện dành cho biên mục.

- Hình thức mục lục được đa dạng hoá; khả năng tìm tin của mục lục rộng lớn hơn, chất lượng tìm tin được nâng cao và có hiệu quả hơn.

4.2. Xử lý tiền máy và nhập dữ liệu

4.2.1. Hướng dẫn chung

Biên mục có thể được thực hiện theo phương thức đoạn tuyến (off-line) hay trực tuyến (on-line).

Trong trường hợp đoạn tuyến, thông thường người biên mục điền dữ liệu vào một tờ công tác hay một tờ nhập tin, sau đó chuyển cho cán bộ kỹ thuật chuyên nhập tin vào máy tính. Trong trường hợp trực tuyến, các biểu ghi được nhập trực tiếp vào mạng qua bàn phím.

Việc mô tả và nhập dữ liệu trực tiếp vào máy hiện trở nên phổ biến trong thực tiễn biên mục ở nhiều nước. Quá trình xử lý này bắt đầu bằng việc lựa chọn một trong những phương án trong "menu" để thực hiện thao tác cần làm:

1. Bổ sung biểu ghi
2. Sửa chữa biểu ghi
3. Xoá biểu ghi

Nếu chọn thao tác "bổ sung biểu ghi" thì trên màn hình sẽ tuần tự xuất hiện các dấu nhắc, thường là dấu hỏi (?) đứng ở đầu dòng, để người biên mục căn cứ vào đó mà làm theo. Kết quả là một biểu ghi mới sẽ được tạo lập.

Thí dụ: Các bước mô tả và nhập dữ liệu cho cuốn sách bằng tiếng Anh mang tên:

"Business data systems" (Các hệ thống dữ liệu thương mại)

Nhập ISBN (Enter ISBN)

?

Nhập ISBN

? 0 13 093963 3

Nhập tác giả

?

Nhập ISBN

? 0 13 093963 3

Nhập tác giả

? Clifton, H.D.

Nhập nhan đề

?

Nhập ISBN

? 0 13 093963 3

Nhập tác giả

? Clifton, H.D.

Nhập nhan đề

? Business Data systems

vv....

Qua thí dụ trên ta thấy, sau khi nhập xong nội dung của một trường hoặc một yếu tố dữ liệu thì dấu nhắc tiếp theo mới xuất hiện trên màn hình.

Cũng có trường hợp, thay vì dấu nhắc xuất hiện tuần tự, máy hiển thị tất cả các lời nhắc cùng một lúc dưới hình thức

một tờ công tác hay tờ nhập tin cài đặt sẵn trong máy, Thí dụ như:

ISBN:

Nhan đề:

Thông tin về trách nhiệm:

Lần xuất bản:

Nhà xuất bản

Năm xuất bản:

Ký hiệu phân loại:

Trong thí dụ này, chiều dài của dòng dữ liệu nhập vào phản ánh chiều dài của trường.

Trong một số hệ thống biên mục, “mẫu nhập tin” hay “khố mẫu màn hình” có thể cải biên thích nghi (giảm lược hay chi tiết), tùy theo yêu cầu của người sử dụng hệ thống.

Như menu trình bày ở trên cho thấy, ngoài phương án bổ sung vào cơ sở dữ liệu các biểu ghi mới, còn có các thao tác duy trì, quản trị dữ liệu như sửa chữa biểu ghi và xoá biểu ghi nhờ các chương trình tiện ích hiệu đính kết hợp với chương trình soạn thảo văn bản và hoạt động của con trỏ trên màn hình.

Việc hiệu đính biểu ghi có thể thực hiện vừa theo menu vừa sử dụng ngôn ngữ lệnh hoặc kết hợp cả hai.

Trong biên mục hợp tác, trước khi tạo lập biểu ghi mới, người ta thường căn cứ vào chỉ số ISBN hay tác giả, để truy nhập, tìm xem trong mạng đã có sẵn biểu ghi mô tả tư liệu (do nơi khác làm) cần biên mục hay chưa, nếu đã có thì chỉ cần bổ sung những dữ liệu của thư viện mình và tiến hành thao tác hiệu đính các trường dữ liệu theo qui định, sau khi quyết định sẽ sử dụng toàn bộ hay một phần biểu ghi đó làm cơ sở cho biểu ghi dùng cho Cơ sở dữ liệu của mình.

Lệnh tìm có thể như sau:

- Theo ISBN:

Search number 0851573584, hoặc viết tắt:
s/n/0851573584

(nghĩa là: Tìm số 0851573584)

- Theo tác giả:

Search author HUNT.ERI,J hoặc viết tắt:
s/a/HUNT.ERI,J

(nghĩa là: tìm tác giả HUNT.ERI,J)

Nếu không tìm được biểu ghi tương ứng trong mạng, thì người ta tạo lập biểu ghi mới và tạo điều kiện chia sẻ biểu ghi đó với các thành viên khác tham gia mạng.

Sau khi nhập dữ liệu để tạo lập biểu ghi, nhiều khi người ta còn in ra giấy để kiểm tra cho cẩn thận, thay vì xem lại trên màn hình.

Các cơ sở dữ liệu thiết kế theo chương trình ứng dụng micro CDS/ISIS 3.07 do UNESCO cung cấp được vận hành dưới dạng menu. Mỗi chức năng giới thiệu trong menu tương ứng với một phương án lựa chọn mà khi muốn thực hiện một chức năng nào đó, thì người biên mục phải bấm một ký tự mô tả bằng chữ cái hoa trước gạch nối, (sau gạch nối là lời giải thích chức năng) hoặc dùng các phím mũi tên <lên>, <xuống> để chuyển vạch sáng tới phương án đó, rồi bấm phím "Enter".

Thí dụ hình thức menu của cơ sở dữ liệu sách (CSDL BOOK, Trung tâm thông tin tư liệu KHCNQG) được trình bày như sau:

Cơ sở dữ liệu BOOK

(Trung tâm thông tin tư liệu khoa học công nghệ quốc gia)

E - Cập nhật và sửa đổi dữ liệu

S - Tìm và xem thông tin

P - Sắp xếp và in

I - File đảo

D - Xác định cấu trúc của cơ sở dữ liệu

M - File chủ

V - Hệ thống

A - Chương trình

Chọn phương án E, máy sẽ hiển thị menu con:

Cập nhật và sửa đổi dữ liệu

L - Chọn ngôn ngữ làm việc

W - Chọn biểu mẫu khác

N - Tạo biểu ghi mới

E - Hiệu đính các biểu ghi

R - Hiệu đính kết quả vừa tìm được

P - Gọi lại biểu ghi cũ bị sửa

D - Xác định giá trị mặc định (default)

C - Xoá giá trị mặc định (default)

X - Trở về menu trước

Chọn phương án N trong menu con, máy sẽ hiển thị khổ mẫu nhập tin trên máy và thực hiện chương trình nhập dữ liệu. Người biên mục điền trực tiếp dữ liệu vào các trường tương ứng trong khổ mẫu nhập tin trên màn hình. Để tiết kiệm thời gian máy, người ta thường sử dụng các tờ nhập tin (tờ khai) để "mô tả" tư liệu, tức là điền dữ liệu phù hợp vào các trường tương ứng trên giấy, sau đó duyệt lại, trước khi đưa vào lưu trữ trong máy.

4.2.2. Nghiên cứu trường hợp cụ thể: Cách điền vào tờ nhập tin của Trung tâm thông tin tư liệu khoa học công nghệ quốc gia (có sửa đổi đôi chút cho phù hợp với ISBD)

Dữ liệu mô tả tư liệu hiện nay được Trung tâm TTTLKHCNQG và các cơ quan thông tin, thư viện trong Hệ thống thông tin khoa học công nghệ quốc gia xây dựng theo một bảng xác định trường chung cho các cơ sở dữ liệu chạy trên CDS/ISIS. Trung tâm Thông tin Thư viện Đại học quốc gia Hà Nội cũng sử dụng bảng xác định trường này để xây dựng mẫu nhập tin cho các cơ sở dữ liệu của mình.

Bảng xác định trường này dùng chung cho các loại hình tư liệu (sách, công trình hội nghị, luận án, bài trích từ sách, bài tạp chí, bài báo,...). Danh sách các trường gồm tên trường, nhân trường, độ dài trường (số ký tự tối đa) và tính lặp của trường.

Dưới đây, trình bày khái quát nội dung các trường mô tả chính (Chi tiết xem tư liệu Mô tả các trường và hướng dẫn điền phiếu nhập tin cho các cơ sở dữ liệu tư liệu sử dụng chương trình CDS/ISIS)

- Cấp mô tả thư mục (trường 115, không lặp).

Ghi cấp mô tả thư mục của tư liệu được xử lý.

Có 4 cấp:

- M là cấp mô tả dùng cho sách một tập, hoặc một tập của bộ sách nhiều tập hoặc của từng thư.
- S là cấp mô tả tổng hợp các dữ liệu chung cho toàn bộ xuất bản phẩm nhiều kỳ, thường căn cứ vào số hay tập đầu tiên để lấy thông tin cho mô tả.
- A là cấp mô tả phân tích (trích) dành để nhập các dữ liệu về một chương, mục, bài... trong sách hay xuất bản phẩm nhiều kỳ.

- C là cấp mô tả một bộ sách nhiều tập.

- *Dạng tư liệu (trường 113, lặp).*

Ghi mã dạng tư liệu của tư liệu được xử lý. Sử dụng 2 ký tự để mã hoá:

SH: sách; BB: bài trong báo chí hay tuyển tập, phần hoặc chương trong sách; TT: xuất bản phẩm ra tiếp tục; HN: công trình hội nghị; CA: Catalô công nghiệp; TC: tiêu chuẩn; SC: bản mô tả sáng chế; LA: luận án, luận văn; BD: Bản đồ....

- *Mã ngôn ngữ tư liệu (trường 122, lặp)*

Ghi ngôn ngữ trong chính văn của tư liệu được xử lý, mã hoá theo cách viết tắt tên ngôn ngữ qui định trong Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5697-1992.

Thí dụ:

- Nhập mã ngôn ngữ tiếng Việt cho tư liệu với chính văn bằng tiếng Anh:

122: t.anh

- Nhập mã ngôn ngữ tiếng Việt cho tư liệu với chính văn song ngữ bằng tiếng Việt và tiếng Anh như sau:

122: t.việt%t.anh

- *Mã nước xuất bản (trường 246, lặp)*

Ghi nước xuất bản tư liệu theo mã tiếng Việt.

- Tư liệu xuất bản tại Việt Nam, thí dụ:

246: Việt nam

- Tư liệu xuất bản tại Mỹ, thí dụ:

246: Mỹ

- Nhan đề và thông tin về trách nhiệm (trường 200, lập)

Ghi nhan đề, ISSN, các thông tin liên quan đến nhan đề và những người chịu trách nhiệm xây dựng tư liệu cả về mặt nội dung lẫn hình thức (tác giả, người soạn, người dịch, người trình bày, chỉ đạo nghệ thuật....)

Có 4 trường con:

Trường con a - Nhan đề chính

Thí dụ: 200: ^aHình học giải tích

200: ^a<The>Materials of Construction

Trường con b - Nhan đề song song

Thí dụ: 200: ^aCông nghệ sinh học^bBiotechnology

Nếu tư liệu có nhiều nhan đề song song thì giữa các nhan đề song song đặt dấu bằng (=) thay vì lặp lại dấu nhận dạng trường con ^b.

Thí dụ: 200: ^aĐịa chất và khoáng sản^bGeology and mineral resources= Geologija i poleznye iskopaemye

Trường con c - Thông tin liên quan đến nhan đề hay phụ đề

Thí dụ: 200: ^aJAWA^cthe Journal of the American Medical Association

Thông tin liên quan đến nhan đề song song đặt sau nhan đề này và ở giữa đặt dấu hai chấm (:), thay vì lặp lại dấu nhận dạng trường con ^c.

Thí dụ: 200: ^aRecherche forestière^cNouvelles technologies

^bForestry research: New technology

Trường con d - Thông tin liên quan đến trách nhiệm

Thí dụ: 200: ^aTin học phổ cập^cdùng cho mọi người
bước đầu ứng dụng tin học^dVũ Ngọc
Cừ

200: ^a<An> introduction to system
theory^dby M. Asser

Nếu có 2.3.4 tác giả cá nhân hoặc 2 tác giả tập thể thì ghi
tất cả các tác giả đó vào trường con này. Giữa tên các tác giả ấy
đặt dấu phẩy (.), hai tác giả cuối cùng cách nhau bằng chữ "và".

Thí dụ: 200: ^aCông tác quản lý, khai thác công trình
thủy lợi

nhỏ miền núi^dNguyễn Công Tuấn và
Phan Khánh

200: ^aKỹ thuật ép dầu và chế biến dầu, mỡ
thực phẩm^dNguyễn Quang Lộc, Lê Văn
Thạch và Nguyễn Nam Vinh

200: ^aNghề đánh cá biển kết hợp ánh sáng ở
miền

Bắc Việt Nam^dVũ Ngọc Ân, Lê Văn
Kiện,

Trần Văn Lang và Ngô Văn Tiến
200: ^aKết quả nghiên cứu khoa học kỹ thuật
chăn

nuôi năm 1973-1974^dViện chăn nuôi

200: ^a1970 SAE Handbook^dSociety of
Automotive Engineers

Nếu có từ 5 tác giả cá nhân trở lên hoặc ba tác giả tập thể
trở lên, thì chỉ ghi tên ba tác giả cá nhân đầu, hoặc tác giả tập
thể thứ nhất, rồi đặt 3 chấm và ghi hai chữ "et al." ở trong

ngoặc vuông.

Thí dụ:

200: ^aMột số phương pháp nghiên cứu vi sinh vật
học^dNguyễn Lâm Dũng, Đoàn Văn Mượu,
Nguyễn Phùng Tiến...[et al.]

Nếu những người tham gia xây dựng tư liệu giữ những vai
trò khác nhau, thì phân cách tên của họ bằng dấu chấm phẩy (;)

Thí dụ:

200: ^aChuỗi xoắn kép^cHồi ký về việc phát minh ra
cấu trúc của ADN^dJames D. Watson;Ng.d.:

Lê

Đình Lương, Thái Doãn Tĩnh; Ng.hđ : Lê Đình
Lương

- Nhan đề song song (trường 222, lặp)

Trường 222 dùng để diễn nhan đề song song, khi muốn lập
tiêu đề hay điểm truy nhập theo nhan đề song song.

Thí dụ:

200: ^aCông nghệ sinh học^bBiotechnology

222: Biotechnology

200: ^aĐịa chất và khoáng sản^bGeology and
mineral

resources=Geologija i poleznye iskopaemye

222: Geology and mineral resources%Geologija i
poleznye iskopaemye

- Tác giả cá nhân (trường 210, lặp)

Trường 210 dùng để diễn tên của các tác giả cá nhân, khi

muốn lập tiêu đề hay điểm truy nhập theo tên của họ.

Thí dụ:

210: Nguyễn Lâm Dũng

210: Pasteur Louis

210: Einstein A.

200: ^aCông tác quản lý, khai thác công trình
thủy lợi nhỏ miền
núi^dNguyễn Công Tuấn và Phan
Khánh

210: Nguyễn Công Tuấn%Phan Khánh

200: ^aChuỗi xoắn kép^cHồi ký về việc phát minh ra
cấu trúc của ADN^dJames D. Watson;....

210: Watson James D.

Khi diễn tên tác giả cá nhân vào trường này, cần tham khảo phần trình bày về lập tiêu đề hay điểm truy nhập theo tác giả cá nhân trong giáo trình này để quyết định thứ tự họ, tên của các tác giả đó.

- Tác giả tập thể (trường 216, lặp):

Trường 216 dùng để diễn tên của các tác giả tập thể, khi muốn lập tiêu đề hay điểm truy nhập theo tên của tập thể.

Có 2 trường con:

Trường con a: ghi tên tập thể trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung của tư liệu.

Trường con b: ghi tên tập thể cấp trên (cơ quan chủ quản).

Thí dụ tác giả tập thể là Viện vật lý thuộc Trung Tâm

nghiên cứu khoa học tự nhiên và công nghệ quốc gia. thì cách
diễn thể hiện như sau:

216: ^aViện vật lý^bTrung Tâm nghiên cứu khoa
học tự nhiên và công nghệ quốc gia

Nếu tên một tập thể nào đó đã đầy đủ ý nghĩa, có thể đứng
độc lập mà không trùng tên với một tập thể nào khác thì không
cần diễn tên của cơ quan chủ quản vào trường con b.

Thí dụ: Trường Đại học bách khoa Hà nội thuộc Bộ giáo dục
và đào tạo thì chỉ cần diễn như sau:

216: ^a Trường Đại học bách khoa Hà nội

*- Người chủ biên (trường 213), người hiệu đính (trường
214), người dịch/người hiệu đính bản dịch (trường 215)
người biên soạn (trường 217).*

Các trường 213 -215, 217 dùng để diễn tên của người chủ
biên, hiệu đính, người dịch, người biên soạn, một cách tương
ứng, khi muốn lập tiêu đề hay điểm truy nhập theo tên của họ.

Thí dụ:

200:.....^dLê Khả Kế ch.b.

213: Lê Khả Kế

200:.....^ded.by Michael Gorman and Paul
W.Winker

214: Gorman Michael%Winker Paul W.

200:.....^dNg.d. Lê Văn Nghĩa

215: Lê Văn Nghĩa

200:.....^dĐăng Chấn Liêu biên soạn

217: Đăng Chấn Liêu

- Thông tin về nguồn trích là sách (trường 230, không lặp)

Trường 230 dùng để ghi những thông tin thư mục đủ để nhận dạng cuốn sách hay bộ sách, tuyển tập mà một phần của nó là tư liệu đang được xử lý. Bao gồm: Nhan đề và thông tin về trách nhiệm, lần xuất bản, địa chỉ xuất bản. (Xem phần mô tả trích trong giáo trình).

Thí dụ:

200: ^aSinh lý và hoá sinh của cây lúa bị
bệnh vàng lụi^dĐào Thế Tuấn và Mai
Văn Quyền.

230: Nghiên cứu sinh lý thực vật. - H.: Nông nghiệp,
1972.

- Thông tin về nguồn trích là xuất bản phẩm ra tiếp tục (trường 234, không lặp)

Trường 234 dùng để ghi nhan đề của tờ báo, tạp chí hay các xuất bản phẩm nhiều kỳ khác khi tư liệu đang được xử lý là một bài trích từ đó. (Xem phần mô tả trích trong giáo trình).

Thí dụ:

200: ^aÝ nghĩa của xuân hoá trong quá trình phát
dục

cá thể và sinh thái học của cây lúa^dĐào Thế
Tuấn

234: Tin tức hoạt động khoa học

-Lần xuất bản (trường 252, không lặp)

Trường 252 dùng để điền các thông tin về lần xuất bản của tư liệu đang được xử lý (Xem các phần nói về vùng lần xuất bản của các loại hình tương ứng trong Chương V: Phương pháp mô tả các loại hình tư liệu)

Thí dụ:

252: xuất bản lần thứ 2

252: 2nd ed.

- Từng thư (trường 232, lặp)

Trường 232 dùng để điền các thông tin về từng thư của cuốn sách hay xuất bản phẩm nhiều kỳ đang xử lý.

Có 4 trường con:

Trường con a: nhan đề từng thư

Trường con b: tên người chủ biên từng thư

Trường con c: chỉ số ISSN của từng thư

Trường con d: số thứ tự của tư liệu đang xử lý trong từng thư

Thí dụ:

200: ^aMột số thành tựu khoa học và kỹ thuật
chủ yếu
trong thập kỷ 70 và 80

232: ^aTổng luận Khoa học-Kỹ thuật- Kinh
tế^bTrung
tâm thông tin tư liệu khoa học và công nghệ
quốc gia^c0866-7712^dSố 8 (58)

200: ^a<The>Myocardium^cProceedings of a
conference....

232: ^aAdvances in cardiology^dVol.12

- Nơi và nhà xuất bản (trường 250, lặp)

Trường 250 dùng để điền địa điểm và tên nhà xuất bản của tư liệu đang xử lý.

Có 2 trường con:

- Trường con a: nơi xuất bản
- Trường con b: nhà xuất bản

Về cách trình bày và thứ tự các yếu tố dữ liệu cũng như các qui định khác, xem: các phần nói về vùng địa chỉ xuất bản của các loại hình tương ứng trong Chương V: Phương pháp mô tả các loại hình tư liệu.

Thí dụ:

250: ^aHà Nội^bKhoa học kỹ thuật

250: ^aParis^bUNESCO

250: ^aLondon^bMacMillan

- Hai nhà xuất bản ở hai nơi khác nhau:

250:

York^bMcGrawHill%^aLondon^bLongman

^aNew

- Một nhà xuất bản có trụ sở ở nhiều nơi:

250: ^aNew York;London^bMcGrawHill

- Năm xuất bản (trường 260, không lặp)

Trường 260 dùng để điền năm xuất bản của tư liệu đang xử lý.

Các qui định về trình bày năm xuất bản trong các tình huống khác nhau, xem: các phần nói về vùng địa chỉ xuất bản của các loại hình tương ứng trong Chương V: Phương pháp mô tả các loại hình tư liệu.

Thí dụ:

260: 1997

260: C.1989

260: 1990-1994

260: [1967?]

- Đặc trưng số lượng (trường 278, không lặp)

Trường 278 dùng để diễn các dữ liệu về số trang (đối với sách một tập), số tập (đối với sách nhiều tập), số đĩa, băng cátxét (đối với các tư liệu đa phương tiện) hoặc vị trí của tư liệu được trích trong nguồn trích cũng như các thông tin khác đã được đề cập đến trong vùng đặc trưng số lượng của các loại hình tương ứng trong Chương V: Phương pháp mô tả các loại hình tư liệu.

Diễn các yếu tố dữ liệu thuộc vùng này theo thứ tự và với các dấu phân cách đã được qui định trong sơ đồ mô tả theo ISBD.

Thí dụ:

278: 172tr.: minh họa; 20cm + 1 đĩa quang

278: tr.10-25

278: 387p.: ill.: 27cm + 3 maps.

278: 1 đĩa quang; âm thanh, màu

- Phụ chú về nguyên bản (trường 224, không lặp)

Trường 224 dùng để nhập dữ liệu về nguyên bản của tư liệu dịch đang được xử lý. Có 4 trường con:

- Trường con a: Nhan đề nguyên bản
- Trường con b: Tác giả của nguyên bản
- Trường con c: Địa chỉ xuất bản của nguyên bản
- Trường con d: Lần xuất bản của nguyên bản

Thí dụ:

200: ^aCông nghệ sinh học và phát triển^bBiotechnology and development^dAlbert Sasson;Ng.d.: Nguyễn Hữu Thước,...

224: ^aBiotechnology and development^ bAlbert Sasson^cParis: UNESCO, 1988.

- Phụ chú về nhan đề ngoài bìa (trường 226, không lặp)

Trường 226 dùng để nhập nhan đề ngoài bìa trong trường hợp khác với nhan đề trên trang nhan đề.

Thí dụ:

200: ^aThông tin khoa học kỹ thuật bảo hộ lao động
226: Bản tin khoa học kỹ thuật bảo hộ lao động

- Chỉ số sách theo tiêu chuẩn quốc tế ISBN (trường 253, lặp)

Ghi chỉ số ISBN (gồm 10 chữ số, chia thành 4 nhóm) nêu trên sách một tập hay sách nhiều tập. Nếu sách có hai số ISBN (một chung cho bộ, một cho tập riêng lẻ của bộ) thì ghi cả hai và phân cách bằng dấu phân cách trường lặp. Không ghi chữ ISBN.

Thí dụ:

253: 92-1-104392-1

253: 0-95045-372-2%0-95045-711-6

- Chỉ số xuất bản phẩm ra tiếp tục theo tiêu chuẩn quốc tế ISSN (trường 256, lặp)

Ghi chỉ số ISSN (gồm 8 chữ số, chia thành hai nhóm) nêu trên xuất bản phẩm nhiều kỳ đang được xử lý. Nếu tư liệu có hai số ISSN (một cho từng thư, một cho bản thân tư liệu) thì ghi cả hai và phân cách bằng dấu phân cách trường lặp. Không ghi chữ ISSN.

Thí dụ:

256: 0866-7160

256 : 0027-7495%0027-8640

- Chỉ số phân loại UDC (trường 308, lặp)

Trường 308 dùng để nhập chỉ số phân loại theo khung UDC

Thí dụ:

308: 681.3.04.071.8

308: 78(430)"18"

- Chỉ số phân loại BBK (trường 311, lặp)

Trường 311 dùng để nhập chỉ số phân loại theo khung BBK.

Thí dụ:

311: M 5

- Chỉ số phân loại LC (trường 309, lặp)

Trường 309 dùng để nhập chỉ số phân loại theo khung phân loại của Thư viện quốc hội Mỹ (LC).

Thí dụ:

309: QL737:C27C723

309: Z694

- Chỉ số phân loại khác (trường 318, lắp)

Trường 318 dùng để nhập chỉ số phân loại theo các khung phân loại khác với các khung phân loại đã có trường riêng(UDC, BBK, LC).

Có 2 trường con:

- Trường con a: Tên khung phân loại

- Trường con b: Chỉ số theo khung phân loại đó

Thí dụ 1: Nhập chỉ số phân loại DDC:

318: 338.173 51 (kinh tế trồng bông)

Thí dụ 2: Nhập chỉ số phân loại của Thư viện Nông nghiệp quốc gia Mỹ:

318: ^aUSNLA^b281.9

Thí dụ 3: Nhập chỉ số phân loại của Thư viện Y học quốc gia Mỹ:

318: ^aUSNLM^bRE359

- Từ khoá chính (trường 312, lắp)

Trường 312 dùng để nhập các từ khoá thể hiện chủ đề nội dung chính của tư liệu đang xử lý.

Thí dụ:

312: nuôi trồng thủy sản%nuôi tôm%thức ăn

312: bảo vệ môi trường%ô nhiễm không khí

4.2.3. Nghiên cứu trường hợp cụ thể II: Cách điền vào bản khai (tờ nhập tin) của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Bản khai của Thư viện Quốc gia dùng chung cho việc nhập dữ liệu sách Việt và tiếng nước ngoài. Đối với sách Việt, không sử dụng trường 28 (dịch tên sách). Đối với sách nước ngoài,

không sử dụng các trường có liên quan đến việc biên soạn thư mục quốc gia (giá tiền, số lưu chiếu...) và biên mục tập trung.

Sau đây, hướng dẫn cách điền vào một số trường cơ bản trong tờ khai:

Trường 1: Tác giả và sắp xếp

Phần sắp xếp ghi sau tên tác giả:

- a cho sách toàn tập
- b cho sách tuyển tập
- c cho tác phẩm cá biệt
- d cho các tác phẩm nói về 1 tác giả

Tác giả cá nhân Việt Nam: Dùng trường con a, b

Mô tả đảo: Nguyễn Du c^aNhuyễn^bDu

Mô tả thuận: Sóng Hồng c^bSóng Hồng

Tác giả cá nhân nước ngoài: Dùng trường con c, d

Mô tả đảo: Lê nin.V.I.c^cLê nin^dV.I.

Mô tả thuận: Mao Trạch Đông c^c Mao Trạch Đông

Ghi chú: Các sách mô tả theo tên người biên soạn khi cuốn sách có từ 1 đến 3 người biên soạn thuộc loại:

-Tác phẩm văn học dân gian

- Sách giáo khoa, tham khảo của trường đại học và trung học chuyên nghiệp

- Từ điển, thuật ngữ, sổ tay hướng dẫn

- Thư mục chuyên đề

Tác giả tập thể dùng trường con b

Trường 2: Nhan đề

- Các ký tự không phải là chữ cái hoặc chữ số, nếu không dùng khi sắp xếp, phải để trong ngoặc nhọn (ngoặc mũi tên)

Thí dụ: "Hà Nội" Mô tả: <">Hà Nội <">

- Các số ở đầu câu phải phiên âm ra chữ, dùng dấu = và để trong ngoặc nhọn.

Thí dụ: 100 câu hỏi Mô tả: <100= một trăm>câu hỏi

- Các chữ số dưới 10 phải thêm số 0 ở trước và để trong ngoặc nhọn

Thí dụ: Tập làm văn lớp 9 Mô tả: Tập làm văn lớp <9=09>

Ghi chú: Mô tả theo nhan đề các loại sách sau:

- Sách giáo khoa phổ thông

- Sách tham khảo, sách đọc thêm phổ thông

- Truyện tranh thiếu nhi

- Tuyển tập các văn bản pháp luật của nhiều cơ quan nhà nước khác nhau, bao gồm Chính phủ, tỉnh, bộ... (Tuyển tập văn bản pháp luật chỉ riêng của nhà nước và chính phủ phải mô tả theo tên nước).

- Nhan đề của tập nếu không có số thứ tự của tập, mô tả liền sau nhan đề chung của cả bộ sách, sau dấu hai chấm(:)

Thí dụ: Dững sĩ Hecman: Chuyến bay bão táp

- Các chữ số chỉ giai đoạn để ngay sau tên sách

Thí dụ: Lịch sử Việt Nam (1945-1995)

Trường 3: Bổ sung nhan đề

- Ghi phụ đề (các chi tiết có liên quan đến nhan đề) theo Qui tắc mô tả.

- Tác phẩm văn học nhất thiết phải xác định thể loại dù trong sách không ghi.

- Nếu một cuốn sách giáo khoa có nhiều loại phụ đề thì ghi phụ đề nội dung trước, phụ đề hình thức sau, trong từng loại phụ đề, phụ đề ngắn ghi trước, phụ đề dài ghi sau.

Thí dụ:

Công nghệ thông tin: Tổng quan và một số vấn đề cơ bản:

Tài liệu dùng cho cán bộ lãnh đạo và cán bộ quản lý.

Chú ý: không mô tả phụ đề song song

Trường 4: Lần xuất bản

- Sách ghi: in lần thứ nhất Mô tả: in lần 1

- Sách ghi: xuất bản lần thứ nhất Mô tả: xb. lần 1

Trường 5: Tên tác giả (dùng để tra cứu)

- Liệt kê các tác giả hoặc người biên soạn, người vẽ tranh, người viết lời của tranh truyện, kể cả tác giả của tập tối đa là 6 người, cách nhau bằng dấu %

Thí dụ: Nguyễn Văn An%Trần Bính

- Các tác giả cá nhân nước ngoài vẫn được mô tả đảo như trường 1

Thí dụ: Lênin, V.I.%Anghen, F.

- Các tác giả tập thể đã mô tả ở trường 1 cũng phải được nhắc lại ở trường này

Trường 6: Người dịch

-Liệt kê các người dịch, mỗi người dịch cách nhau dấu % như ở trường 5

Trường 7: Khu vực các thông tin về trách nhiệm

- Ghi theo Quy tắc mô tả.

- Thứ tự họ tên tác giả và các từ chỉ vai trò, trách nhiệm của họ, ghi theo cách trình bày trên trang nhan đề.

-Tên tác giả nước ngoài ghi đúng theo trang nhan đề (mô tả thuận)

- Nên mô tả người hiệu đính, chú giải, phiên âm các sách cổ (Hán, Nôm...), các loại sách khác không mô tả.

- Sách có 3 người dịch trở lên chỉ ghi tên một người và dấu ba chấm (...)

-Không ghi tên tác giả tập thể và tên tác giả tập của bộ sách nhiều tập.

-Chú ý sử dụng các chữ viết tắt chỉ vai trò và trách nhiệm của các tác giả chính, phụ:

Biên soạn: b.s

Chủ biên: ch.b

Hiệu đính: h.d

Trường 8: Nơi xuất bản; Trường 9: Nhà xuất bản

1- Nếu có một nơi xuất bản và một nhà xuất bản: sử dụng trường con a.

Thí dụ: ^aH. ^aKhoa học kỹ thuật

2- Nếu sách do hai nhà xuất bản ở hai nơi hợp tác xuất bản: sử dụng trường con a cho nơi xuất bản và nhà xuất bản thứ nhất, trường con b cho nơi xuất bản và nhà xuất bản thứ hai.

Thí dụ: ^aH.^bMinh Hải ^aSự thật^bMũi Cà mau

3- Nếu 1 nhà xuất bản có trụ sở ở hai nơi: sử dụng trường con a cho nơi xuất bản thứ nhất, trường con c cho nơi xuất bản thứ hai.

Thí dụ: ^aH.^cTp.Hồ Chí Minh ^aVăn học

4- Hai nhà xuất bản ở cùng một nơi: sử dụng trường con a cho nhà xuất bản thứ nhất, trường con c cho nhà xuất bản thứ hai.

Thí dụ ^aTp. Hồ Chí Minh ^Nxb. Trẻ^cVăn nghệ

5- Nếu có từ 3 nơi hoặc 3 nhà xuất bản trở lên sử dụng trường con d (cho nơi xuất bản thứ 1 và nhà xuất bản thứ 1).

Chú ý: ghi thêm chữ Nxb cho các trường hợp sau:

- Nhà xuất bản trùng với tên địa phương

Thí dụ: Nxb.Tp.Hồ Chí Minh

-Nhà xuất bản trùng tên cơ quan, hội

Thí dụ: Nxb. Hội nhà văn

-Nhà xuất bản là một tỉnh từ

Thí dụ: Nxb.Trẻ

-Bỏ dấu gạch ngang nối giữa tên ghép của các nhà xuất bản

Thí dụ: Văn hoá thông tin

Trường 10: Năm xuất bản

- Ghi theo quy tắc mô tả
- Tài liệu sao chụp thì ghi năm sao chụp (ghi "tài liệu sao chụp" vào trường 15)

Trường 11: số trang, minh họa, khổ

- Sử dụng trường con a cho số trang; trường con b cho khổ sách

Thí dụ: $^a123tr.^b19\text{ cm}$

- Khổ đặc biệt: ghi chiều cao x chiều rộng

Thí dụ: $^b19 \times 27\text{ cm}$

Phần minh họa:

- Nếu có 2 loại minh họa, liệt kê cả 2

Thí dụ: $^a123\text{ tr.: ảnh, bản đồ}$

- Có 3 loại trở lên ghi là 'minh họa'

Thí dụ: $^a134\text{ tr.: minh họa}$

Trường 12: Từng thư

- Ghi theo Quy tắc mô tả

- Trường hợp một cuốn sách thuộc hai từng thư: mô tả mỗi từng thư trong ngoặc đơn riêng.

Thí dụ: (Văn học Việt Nam) (Tủ sách lý luận hướng dẫn sáng tác)

Trường 14: số bản, giá tiền

Ghi giá tiền trước, số bản sau và cách nhau bằng dấu %

Thí dụ: 2500%700b

Trường 15: Phụ chú

Ghi các loại thư mục (danh mục tài liệu tham khảo, tài liệu cần đọc thêm...), bảng tra, tên nguyên bản của các bản dịch hoặc bản dịch dựa vào bản tiếng nước nào (cách nhau một dấu -)

Thí dụ: Thư mục cuối sách. - Dịch theo bản tiếng Anh

Trường 16: Phân loại

Ghi ký hiệu phân loại theo ký hiệu phân loại đã ghi trên trang tên sách (góc phải trên).

Trường 17: Ký hiệu phân loại khác

Ghi ký hiệu phân loại thứ 2 và 3 cách nhau bằng dấu +.

Trường 19: Đặc điểm

- Sách in bằng tiếng nước khác thì ghi: Anh hoặc Pháp, hoặc Nga; không ghi tiếng Việt.

- Sách dịch của nước nào, ghi dịch Pháp, dịch Anh, dịch Nga, dịch Mỹ, dịch Nhật...

- Đặc điểm hình thức của sách:

+ Tác phẩm văn học: bắt buộc phải xác định thể loại dù trên trang nhan đề không ghi: tiểu thuyết, truyện ngắn, ký, thơ, trường ca, truyện thơ, từ điển (cách nhau %)

+ Sách giáo khoa chính khoá phổ thông ghi là: sách giáo khoa

+ Sách dùng trong trường phổ thông loại hướng dẫn giải bài tập, sách tham khảo ghi là: sách đọc thêm

+ Sách dùng cho các trường đại học và trung học chuyên

nghiệp ghi: giáo trình

+ Sách tham khảo của các tư tưởng chính trị không chính thống ghi: sách tham khảo

Trường 20: Từ khoá

- Ghi theo qui định đánh từ khoá

Trường 21. Tóm tắt

Ghi theo qui định làm tóm tắt.

Trường 22: tập và tên tập

- Ghi theo quy tắc mô tả.

- Sách có 10 tập trở lên ghi thêm số 0 trước số thứ tự tập (đối với các tập có số thứ tự dưới 10)

Thí dụ: T.<1=01> quyển <1=01>

Trường 26: Ký hiệu kho

Ghi ký hiệu kho Phòng đọc, dùng dấu % phân cách giữa các ký hiệu và số năm

Thí dụ: 2127%86 hoặc 137%75

Trường 29: nhan đề song song

Không ghi dấu=; không lấy phụ đề song song

4.3. Máy tính và việc xếp phiếu.

Một ưu điểm của biên mục tin học hoá là không mất công sức và loại bỏ được những phiền toái trong khi xếp phiếu vì

máy tính tự động sắp xếp theo yêu cầu. Mỗi "ký tự" (số, chữ cái, dấu ngắt câu hay ký hiệu) được qui định một con số trong máy và nhờ đó dễ dàng chọn ra và kết hợp sắp xếp. Chẳng hạn, trong Mã chuẩn trao đổi thông tin của Mỹ (ASCII), chữ A hoa có mã số là 65, chữ B hoa có mã số là 66, chữ C hoa có mã số là 67 vv.... Khi so sánh A và B, máy "biết" rằng A phải đứng trước B bởi vì nó có giá trị thấp hơn. Tuy nhiên, mã này không giải quyết được mọi vấn đề sẽ gặp phải trong thực tế sắp xếp biểu ghi trong cơ sở dữ liệu thư mục mà cần phải tổ chức lập trình riêng để khắc phục một số khó khăn do trật tự ký tự đã quyết định trước (mặc định) và những vướng mắc do khả năng "tư duy" của máy không giống như người.

Chẳng hạn, có thể minh họa trường hợp khó khăn thứ nhất như sau: nếu chữ cái hoa có giá trị nhỏ hơn chữ cái thường (trong ASCII, các chữ cái thường từ a - z được thể hiện bằng các mã số từ 97 đến 122) thì một nhan đề như: "Chuyện David Copperfield" sẽ xếp trước nhan đề "Chuyện cổ nước Nam", mặc dầu theo vần chữ cái thì nhan đề sau phải đứng trước.

Còn trường hợp khó khăn thứ hai, có thể thấy rõ trong trường hợp máy được lập trình để bỏ qua những mạo từ đứng đầu nhan đề: "the", "a" (tiếng Anh) "le", "la", "les", "un", "une", "des" (tiếng Pháp), "ein", "eine", "der", "die" "das" (tiếng Đức) vv... đối với tư liệu bằng tiếng nước ngoài và như vậy một nhan đề như: "A Tale of Two Cities" (Chuyện kể về hai thành phố) sẽ được xếp vào vần T theo từ thứ hai "Tale" trong nhan đề, thì chắc chắn máy cũng bỏ qua chữ A (không phải là mạo từ, mà là ký hiệu) đứng đầu một nhan đề khác "A for Andromeda" (A dùng cho Chòm sao tiên nữ), để xếp nhan đề này vào vần F, tức là căn cứ vào từ "for". Máy cũng không thể phân biệt được từ "Die" là mạo từ trong nhan đề cuốn sách tiếng Đức "Die Fledermaus" (Con dơi) và từ "Die" là danh từ

trong nhan đề cuốn sách tiếng Anh "Die retouching" (Sửa khuôn). Người ta có thể giải quyết vướng mắc này bằng nhiều cách:

- Bỏ đi các mạo từ đứng đầu nhan đề kể trên trong giai đoạn biên mục tiền máy (diễn phiếu nhập tin), bất kể các qui tắc biên mục qui định như thế nào.

- Đặt các mạo từ đó trong dấu ngoặc nhọn (ngoặc mũi tên) (theo CDS/ISIS). Thí dụ: < Le >, < The >, hoặc trong dấu ngoặc vuông có đặt một dấu trống (khoảng cách) sau mạo từ, trước khi đóng ngoặc (theo UNIMARC). Thí dụ: [La], [The],....

Cũng có vấn đề đối với máy khi xử trí qui ước đối với việc xếp các nhan đề có chữ viết tắt hoặc con số (cách giải quyết thông thường là tự động xếp các chữ viết tắt theo dạng viết đầy đủ và xếp các con số theo dạng viết bằng chữ. Phần lớn các thư viện Việt Nam và ở Nga cũng giải quyết theo cách này) và vấn đề truyền thống xếp tên người trước các địa danh, chủ đề, nhan đề vv...mang tên người đó.

Người ta cũng sử dụng những ký tự điều khiển sắp xếp trong khi lập trình để giải quyết những trường hợp xử trí qui ước nói trên đối với các chữ viết tắt và các con số. Chẳng hạn, các nhan đề: "Đêm thứ 12", "The XII Legion" và "Henri VI", được nhập máy với các ký tự điều khiển sắp xếp, như sau:

	Đêm thứ	12	mười hai
<i>Lệnh:</i>	Vừa in	In nhưng	Xếp nhưng
	vừa xếp	không xếp	không in
	The XII	twelfth	Legion
<i>Lệnh:</i>	In nhưng	Xếp nhưng	Vừa in

	không xếp	không in	vừa xếp
	Henri	VI	sixth
Lệnh:	Vừa in vừa xếp	In nhưng không xếp	Xếp nhưng không in

Chú thích: Trong các thí dụ trên, " mười hai", " twelfth", " sixth" là các ký tự điều khiển.

Cũng có nơi, người ta không phiên số ra chữ để xếp, mà qui ước xếp thống nhất bằng số ả rập. Trong trường hợp này, các thí dụ trên được thể hiện như sau:

	Đêm	thứ	12
Lệnh:	Vừa in vừa xếp	Vừa in vừa xếp	Vừa in vừa xếp

	The XII	12th	Legion
Lệnh:	In nhưng không xếp	Xếp nhưng không in	Vừa in vừa xếp

	Henri	VI	6th
Lệnh:	Vừa in vừa xếp	In nhưng không xếp	Xếp nhưng không in

Chú thích: Trong các thí dụ trên, " 12th", " 6th" là các ký tự điều khiển.

Mặc dầu, người ta cố gắng tạo ra các qui tắc sắp xếp để thực

hiện và thuận tiện cho việc tra cứu, nhưng vấn đề còn phụ thuộc vào khả năng lập trình để máy tính có thể tuân thủ các qui tắc đó hay không.

Một số thư viện Âu Mỹ đã soạn thảo các qui tắc theo nguyên tắc của Tổ chức tiêu chuẩn hoá quốc tế (ISO). Các qui tắc ấy được trình bày thành 4 phần: 1) Trật tự các ký tự. 2) Xử lý đặc biệt một số tổ hợp ký tự. 3) Các yếu tố được xếp và không được xếp trong tiêu đề hay nhan đề thống nhất (uniform). 4) Trình tự các biểu ghi.

Câu hỏi kiểm tra chương VII

1. Khổ mẫu là gì ? sự phát triển của khổ mẫu đọc máy MARC?
2. Tổ chức và trình tự nhập tin vào máy ?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

1. Các yêu cầu cơ bản làm bản khai / Thư viện Quốc gia Việt Nam (Tài liệu đánh máy)
2. Công tác thư viện khoa học kỹ thuật: Bài giảng tóm tắt cho lớp thực hành công tác thư viện. - H.: TVKHKTƯ. 1990. - 127tr.
3. Điều hành thư viện y dược/ P.W. Brennen, M.B. Blackwelder; Ng.d.: Đinh Đức Tiến, Nguyễn Xuân Thu. - H.: Viện TTTV Y học TỰ. 1995. - IV.138tr.
4. Format và những mối quan hệ trong hoạt động thông tin thư viện tự động hoá // Vũ Văn Sơn. - Tạp chí thông tin & tư liệu. - 1992. - No 1. - tr.2-5.
5. Giáo trình biên mục: lưu hành nội bộ / Vũ Văn Sơn. - H.: Trung tâm Thông tin Tư liệu KHCNQG. - 1998.
6. Mô tả các trường và hướng dẫn điền phiếu nhập tin cho các Cơ sở dữ liệu tư liệu sử dụng chương trình CDS/ISIS / B.s. Cao Minh Kiểm. - H.: Trung Tâm TTTLKHCNQG. 1995. - 122 tr.
7. Mô tả tư liệu thư viện/ Nguyễn thị Tuyết Nga. - H.: Trường ĐHVH. 1991. - 146 tr.
8. Một số quan niệm và khái niệm biên mục trong quá trình phát triển / Vũ Văn Sơn// Tạp chí thông tin & tư liệu. - 1998. - No 3. - tr.3-6.
9. Nghề thư viện / Trần Mai, Trần Tất Thắng. - TP Hồ Chí Minh, 1989. - 205 tr.

10. Quy tắc mô tả thư mục xuất bản phẩm: dùng cho các TVKHKT. - H.: TVKHKTƯ, 1987 -. T.1.-102 tr.
11. Quy tắc mô tả ấn phẩm: dùng cho mục lục thư viện. - H.: TVQG, 1976.
12. TCVN 4743-89. Xử lý thông tin. Mô tả thư mục tư liệu.
13. TCVN 4523-88. Ấn phẩm thông tin. Phân loại, cấu trúc và trình bày.
14. Thư mục học đại cương / Trịnh Kim Chi, Dương Bích Hồng. - H.: Trường ĐHVH, 1993. - 246 tr.
15. Tư liệu hướng dẫn mô tả ấn phẩm theo tiêu chuẩn quốc tế. - H.: TVQG, 1985 -. Ph.1: Miêu tả sách.
Bản thảo qui tắc biên mục những năm 1960-1970 của các tác giả Nguyễn Kim Anh (nguyên tổ trưởng biên mục TVKHKTƯ) và Hoàng Đình Dương (nguyên tổ trưởng biên mục TVQGVN).

Tiếng Nga:

16. Edinye Pravila opisanija proizvedenij pečati dlja biblioteknykh katalogov. Ch.4: Opisanie not i zvukozapisi. - 1963. - 168s.
17. Knigoopisanie i organizacija alfavitnogo kataloga: Uchebnik /Firsov G.G. - M.: Kniga, 1971. - 224s.
18. Osnovy informatiki/ A.I. Mikhailov. - M.: Nauka, 1964. - 756s.
19. Pravila sostavlenija bibliograficheskogo opisanija. Ch.4: Normativno-tehnicheskie i tekhnicheskie dokumenty i nepublikovannye dokumenty. - M.: GPNTB. - 1989. - 236 s.
20. Pravila sostavlenija bibliograficheskogo opisanija.

- Ch.1: Knigi i serial'nye izdanija. - M.: Kniga, 1986. - [500]s.
21. ST SEV 4283-84. Format dlja obmena bibliograficheskoi informacii na magnitnoj lente. Soderzhanie/ MCNTI. - 1984.

Tiếng Anh và Pháp

22. Anglo-American Cataloguing Rules / Ed. by M. Gorman. P.W. Winkler. - 2nd ed., 1988 revision. - Ottawa: Canada Lib. Assoc.; Lond.: Lib.Assoc. Publ.; Chicago: American Lib. Assoc.; 1988. - XV, 677p.
23. BABINAT: Manuel de référence pour les bases de données bibliographiques nationales/ CIRAD. ORSTOM, IBISCUS.- [Montpellier], 1989. - [80]p.
24. Bibliographic record input manual for use with Micro CDS/ISIS 2.3 / Sein Mya, H.A.Vespry. - Bangkok: LRDC/AIT, 1990. - 52p.
25. Catalogage des ressources électroniques / par Antoine Provansal // Bull. d'information de l' Assoc. des bibliothèques fr. - 1997.- Vol.177, no 4. - tr.67-68.
26. Le Catalogage: Méthode et pratiques. - Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1994. Vol.1 (493p.) + Vol.2 (607p.)
27. Cataloging and classification: an introduction/ Lois Mai Chan. - N.Y.: McGraw-Hill, 1994. - 519p.
28. Cataloguer les cédéroms et autres documents électroniques / par Dominique Lachary // Bull. d'information de l' Assoc. des bibliothèques fr.- 1997.- Vol.177, no 4.- tr.102-105.
29. Cataloguing / E.J. Hunter and K.G.B. Bakewell. - 3rd ed. - Lond.: LAP, 1991.

30. CERES Cataloguing and indexing manual/ Council of Europe Retrieval System. - Strasbourg: CEP, 1994. - 65p.
31. Descriptive cataloging for the AACR2 and US MARC: a how-to-do-it workbook/ L.Millsap, T.Ellen Ferl. - N.Y.: Lond.: Neal - Schuman Publ., 1991. - 227p.
32. Electronic Library / Jennifer Rowley. - 4 ed. -Lond.: LA Publ., 1998. - 396p.
33. General introduction to the techniques of information and documentation work/ Claire Guinchat, Michel Menou. - P.: UNESCO, 1983. - 340p.
34. Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts. - Lond.: IFLA UBCIM: BLBS, 1988. - 22p.
35. ISBD (M): Description bibliographique intern. normalisee des monographies. - Ed. revisee. - Paris: B-thèque Nat., 1990. - 99p.
36. ISBD (S): Intern. Standard Bibliographic Description for Serials. - Rev. ed. -Paris:IFLA UBCIM: BLBS, 1988. - 76p.
37. ISDS Manual. - Paris: ISDS Intern. Centre. - 1983. - 250p.
38. Introduction to cataloguing and classification/ B.S. Wynar. - 8 ed./ A.G. Taylor. Englewood: Libraries Unlmt.Inc., 1992. - XIII, 632p.
39. Introduction to cataloguing and classification: Rev. and enl. in accordance with AACR2 and the 19th of DDC/ by D.M.Harlow. - 5th ed. - Jefferson: McFarland & Co Publ., 1981. - X, 230p.
40. Manuel du bibliothécaire documentaliste dans les pays

- en déve-loppement. - P.: 1977 - 459p.
41. Manuel UNIMARC: version français/ IFLA. Programme CBU-MI.: Trad.par M. Chauveinc. ..Munchen.....: Ed.Saur, 1991. - 414p.
42. Normes pour l'épreuve de catalogage. - 2nd, 3e tirage. - Paris: AFNOR. 1993. - 257p. (Formation des bibliothécaires et documentalistes)
43. Les publications en série et l'automatisation. 2 secteurs-clés: Catalogue collectif informatisé et gestion (bulletinage et réclamations) dans quelques pays anglo-saxons/ par F.Bouffez et A. Grousseau. - Paris: Cercle de la Librairie, 1977. - 337p.
44. Le traitement des cartes et plans à la bibliothèque national/ Duchemin Pierre-Yves // Documentaliste sciences de l'information. - 1990. - Vol.27. - N.2. - p.57-62.
45. UNIMARC: Universal MARC format. - 2nd ed. rev. - Lond.: IFLA Intern. Office for UBC. 1980. - XI. 131p.
46. World encyclopedia of library and information service. - 3rd. - Chicago. 1993. - 905p.
-

PHỤ LỤC

MỘT SỐ MẪU PHIẾU MÔ TẢ CỦA THƯ VIỆN KHOA HỌC KỸ THUẬT TƯ

1. Sách

MVb <u>317</u> 1985	Đào Ngọc Phong Một số vấn đề sinh khí tượng / Đào Ngọc Phong. H.: Khoa học và Kỹ thuật, 1984. - 120 tr. - (Một số vấn đề sinh học hiện nay). T.m. : tr.119
---------------------------	--

Vb <u>879</u> 1987 Ê.c		Cách mạng khoa học-kỹ thuật và công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam = НТР и строительство социализма во Вьетнаме / B.t. Lu. G. Đôprutin; Ng.d. Nguyễn Trọng Chuẩn. - M.: Tiến bộ, C.1986. - 287tr. T.m.: cuối bài <i>Phiếu chính</i> ○
---	--	---

Vv <u>94</u> 1985 Ê 101.3	Xêna L.A.	Đơn vị của các đại lượng vật lý và thứ nguyên / L.A. Xêna; Đặng Quang Khang. Nguyễn Công Hậu d. từ bản tiếng Nga. - H.: Đại học và trung học chuyên nghiệp; M.: Mir, [1984 ?]. - 354 tr. <i>Phiếu chính</i> ○
--	-----------	---

Vb 433 1985 F85	Oechmichen J.P. Điện tử học ? ... không có gì đơn giản hơn ! / J.P. Oechmichen: Ng. d. Mai Thanh Thụ . - H.: Khoa học và Kỹ thuật, 1984. - 404 tr. Dịch từ: " l'Electronique ?... Rien de plus simple". <i>Phiếu chính</i>
---------------------------------------	---

Vb 433 1985	Oechmichen J.P. l'Electronique ?... Rien de plus simple ! / J.P. Oechmichen . - 2e éd. - P.: Soc. des Ed. Radio, 1969. Xem bản dịch: Oechmichen J.P. Điện tử học ? ... không có gì đơn giản hơn!. - H.,1984. <i>Phiếu bổ sung nguyên bản</i>
----------------------------	---

Vb 433 1985		Mai Thanh Thụ (Ng. d.) Oechmichen J.P. Điện tử học ? ... không có gì đơn giản hơn!. - H., 1984. <i>Phiếu bổ sung người dịch</i> ○
----------------------------	--	---

		Tô Cẩm Tú Thiết kế và phân tích thí nghiệm : Quy hoạch hoá thực nghiệm / Tô Cẩm Tú, Trần Văn Diễn, Nguyễn Đình Hiền. Phạm Chí Thành; Ch.b. Tô Cẩm Tú . - H.: Khoa học và Kỹ thuật, 1999. - 619tr. : minh hoạ <i>Phiếu chính</i> ○
--	--	---

		Hệ mờ và ứng dụng / Nguyễn Hoàng Phương, Bùi Công Cường, Nguyễn Doãn Phước,... - H.: Khoa học và Kỹ thuật, 1998. - 414 tr.
--	--	--

T.m.: cuối bài

Phiếu chính



		Trường đại học mỏ-địa chất Tuyển tập các công trình khoa học Đại học mỏ-địa chất. - H.: [Đại học mỏ-địa chất], 19 - 19. - t.
--	--	--

T.7 / B.t.: Trần Văn Huỳnh. - 1983. - 94 tr. -

T.m.: cuối bài

Phiếu chính



		Hội nghị khoa học, công nghệ và môi trường các tỉnh miền Đông Nam bộ, lần thứ 4. Tây Ninh, 1998. Kỷ yếu Hội nghị khoa học, công nghệ và môi trường các tỉnh miền Đông Nam bộ lần thứ 4, 1998. - Tây Ninh : Sở KHCNMT, 1998. - 160tr. : minh họa T.m.: cuối bài. Tóm tắt bằng tiếng Anh ○
--	--	---

		American Library Association. Conference, 83rd. St.Louis Missouri, 1964. Proceedings of the 83rd American Library Association Conference, 83rd. St.Louis, Missouri, 1964. - Chicago, Ill.: ALA, [1964] . - 120 tr. <i>Phiếu chính</i> ○
--	--	--

		Congres francais d'urologie, 53e. Paris, 1959. Procès-verbaux, memoires et discussions / Publ. sous la direction de Pierre Delinotte . - P.: G. Doin et Cie, 1959. - 150tr. Đề phụ trên ghi: Assoc. francais d'urologie <i>Phiếu chính</i>
--	--	--



		Cơ học lý thuyết : Tài liệu kỹ thuật chuyên nghiệp. - H.: Bộ Công nghiệp nặng, 1960-1961. -3 t. T.1 : Tĩnh học/ Phạm Văn Lâm . -1960 . -196 tr. T.2 : Động học / Ngô Văn Thảo . - 1960 . - 110 tr. - T.m.: tr. 110. T.3 : Động lực học / Ngô Văn Thảo . - 1961 . - 104tr.- T.m.: tr. 100.
--	--	--



Đ44z431 Đ45z431		Địa chất và khoáng sản = Geology and mineral resources = Геология и полезные ископаемые / Viện địa chất và khoáng sản . - H.: VĐCKS, 1982-1985. - 2 t. Đề phụ trên còn ghi: Tổng cục địa chất. T.2: Sổ kỷ niệm 20 năm thành lập Viện địa chất và khoáng sản (1965-1985) / B.t.: Nguyễn Nghiệm Minh,... - 1985. - 212tr.: minh hoạ. - T.m.: cuối bài. Tóm tắt (bằng tiếng Anh, Nga. <i>Phiếu chính</i>
--------------------	--	--

		Focusing of charged particles / Ed. by Albert Septier . - N.Y.; Lond.: Acad. Pr., 1967. - 2 t. Vol.1 . - XIII, tr. 3 - 509. Vol.2 . - XI, 471 tr. <i>Phiếu chính</i> <i>Phiếu chính</i>
--	--	--

		1 Engineering science data : Stress and strenght. - Lond. : ESDU, 1968-1973 . - 5t. - (Mechanical engineer- ing series) Vol.1: General data : Fatigue (general) . - 1973 . - [khoảng 200 tr.] Vol.2: Struts and beams : Shafts . - 1973 . - [khoảng 200 tr.]
--	--	--

		2 Vol.3: Springs : Stress concentration . - 1970 . - [khoảng 200 tr.] Vol.4: Plates under pressure : Pressure vessels and pipes. - 1968 . - [170 tr.] Vol.5: Joints and screw threads - 1972 . - [114 tr.] <i>Phiếu chính</i>
--	--	--

	Lespagnol Albert Chimie des médicaments / Albert Lespagnol . - P.: Entreprise Moderne d' Ed. : Techn. et Doc., 1974 . - 3t. T.1 . - XX, 440 tr. - ISBN 2-88020-004-0 T.2 . - XXII, 446 tr. - ISBN 2-88020-005-9 T.3 . - XXI, 530 tr. - ISBN 2-88020-006-5 <i>Phiếu chính</i>
--	--

	Wuster Eugen Bibliography of monolingual scientific and technical glossaries = Bibliographie de vocabulaires scientifiques et techniques monolingues / by Eugen Wuster . - [s.l.]: UNESCO, 1955-1959 . - 2t. Vol.1: National standards = Normes nationales . - 1955. - 219 tr. Vol.2: Miscellaneous sources = Sources diverses . - 1959- 146 tr . <i>Phiếu chính</i>
--	--

2. XUẤT BẢN PHẨM NHIỀU KỲ

		Tạp chí điện lực / Bộ điện lực . - H. : BDL, 1987- 19. - 25cm. 6 số. Tên cũ: Kỹ thuật điện lực
--	--	--

		Kỹ thuật điện lực/ Bộ điện lực . - H. : BDL, 1961-1986 . - 25cm. 6 số. Tên mới từ 1987: Tạp chí điện lực
--	--	--

		Thủy lợi - Thủy điện / Bộ thủy lợi . - H. : BTL, 1967-1976 . - 26cm. 12 số. Tên cũ: Kỹ thuật thủy lợi (1961-1966), Tên mới từ 1977: Thủy lợi
--	--	---

		Thủy lợi / Bộ Thủy lợi . - H. : BTL, 1977- . - 26cm. 12 số. Tên cũ: Kỹ thuật thủy lợi (1961-1966); Thủy lợi - Thủy điện (1967-1976)
--	--	--

		The Soviet journal of glass physics and chemistry. - N.Y.: Consultants Bureau, 1975- . - 27cm. 6 no. . Tap chí dịch từ : Физика и химия стекла . - ISSN 0360-5043
--	--	---

		Cement technology / Cement and Concrete Association . - Lond.: CCA, 1970- . - 30 cm. 6 no. Tên cũ: Cement and lime manufacture. ISSN 0008-8854
--	--	--

		Известия Академии наук СССР. Серия химическая . - М.: Наука, 1936- . - 26 см. 12 по ISSN 0002-3353
--	--	--

		Геофизический журнал : Науч.-теорет. журн./АН УССР. Отд-ние геологии, геохимии, геофизики . - Киев : Наукова Думка, 1979- . - 25 см. 6 по ISSN 0203-3100
--	--	--

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc NGUYỄN VĂN THỎA
Tổng biên tập NGUYỄN THIỆN GIÁP

Người nhận xét:

PGS PHAN VĂN
PGS PHAN VĂN RÍNH

Biên tập và sửa bản in: PHẠM NGỌC TRÂM

Trình bày bìa: NGỌC ANH

GIÁO TRÌNH BIÊN MỤC MÔ TẢ

Mã số : 02.83.ĐH2000 - 746.2000

In 1000 bản, tại Nhà in Đại học Quốc gia Hà Nội

Số xuất bản: 127/746/CXB. Số trích ngang 265 KH/XB.

In xong và nộp lưu chiểu Quý 1 năm 2001

Chuyển mục mô tả



1 3 0 0 0 4 5

Giá: 20.500 VND

Giá: 20.500^d