

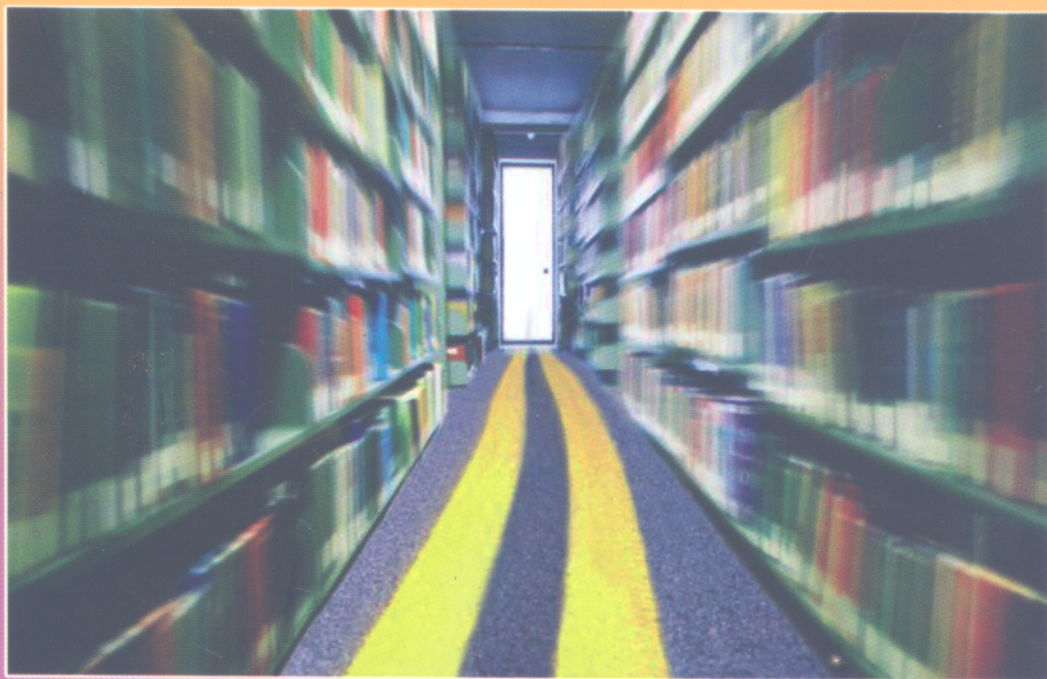


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

NHIỀU TÁC GIẢ

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

(Dùng trong các trường THCS)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Tập thể tác giả

TS. NGUYỄN THẾ TUẤN

ThS. LÊ THỊ CHINH

NGUYỄN KIM PHƯƠNG

NGUYỄN HỒNG PHONG

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủyban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCS Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCS ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đồng đạo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm “50 năm giải phóng Thủ đô”, “50 năm thành lập ngành” và hướng tới kỷ niệm “1000 năm Thăng Long - Hà Nội”.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lời nói đầu

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn.

TẬP THỂ TÁC GIẢ

CHỮ CÁI VIẾT TẮT

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

Phần một

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

Bài 1

THƯ VIỆN VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC (3 tiết)

I. ĐỊNH NGHĨA

1. Thư viện

Có nhiều định nghĩa về thư viện, năm 1970, UNESCO nhằm chuẩn hoá quốc tế về khái niệm này đã nêu: “Thư viện, không phụ thuộc vào tên gọi của nó, là bất cứ bộ sưu tập nào của sách, ấn phẩm định kỳ hoặc các tài liệu khác, kể cả đồ hoạ, nghe - nhìn và nhân viên phục vụ có trách nhiệm tổ chức cho bạn đọc sử dụng các tài liệu đó, nhằm mục đích thông tin, nghiên cứu khoa học và giải trí”.

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

2. Thư viện trường học

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

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

1. Chức năng và nhiệm vụ của thư viện

1.1. Chức năng

“Thư viện có chức năng, nhiệm vụ giữ gìn di sản thư tịch của dân tộc. Thu thập, tàng trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng vốn chung tài liệu trong xã hội nhằm truyền bá tri thức, cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của mọi tầng lớp nhân dân; góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hoá, phục vụ công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước”.⁽¹⁾

1.2. Nhiệm vụ

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

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

2.1. Chức năng

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

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

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

2.2. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách

2.1.1. Về sách giáo khoa

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

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

2.1.2. Về sách nghiệp vụ của giáo viên

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

2.1.3. Về sách tham khảo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

(Đơn vị: đồng/học sinh)

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

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

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

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

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

3. Những kết quả đạt được

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

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

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

3.2.1. Biên chế cán bộ thư viện

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

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

3.2.2. Kinh phí hoạt động

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

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

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

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

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 2

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÔNG TÁC XUẤT BẢN, PHÁT HÀNH VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC (1 tiết)

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

1. Công tác xuất bản

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

2. Công tác phát hành

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

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

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

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

3. Công tác thư viện trường học

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Câu hỏi ôn tập

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

Phần hai

KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

Bài 3

XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU (1 tiết)

I. VỐN TÀI LIỆU THƯ VIỆN

1. Khái niệm

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

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

2. Vai trò của vốn tài liệu trong thư viện

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

II. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VỐN TÀI LIỆU

1. Những nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu

1.1. Nguyên tắc tính Đảng

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

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

1.2. Nguyên tắc có kế hoạch

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

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

1.2.2. Phù hợp với số kinh phí được cấp

Các nguồn kinh phí của thư viện gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lập kế hoạch: Có 2 loại kế hoạch:

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

Kế hoạch dài hạn thường chia làm 3 phần chính:

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

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

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

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

Nội dung kế hoạch ngắn hạn có 3 phần:

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

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

- Liệt kê những nguồn sách cần khai thác.

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

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

- Đặt mua ở các hiệu sách nhân dân.

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

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

4. Các phương thức bổ sung vốn tài liệu

4.1. Bổ sung khởi đầu

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

4.2. Bổ sung hiện tại

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

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

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

4.3. Bổ sung hoàn bị

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

5. Thanh lý tài liệu thư viện

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thư viện trường:

Ngày tháng năm 200...

Số:

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

Chúng tôi những người lập biên bản (ghi rõ, họ tên, chức vụ).....
chứng nhận đã xuất kho thư viện các loại tài liệu (hoặc báo, tạp chí đã đóng
thành tập hoặc tờ rời) trong bảng kê kèm theo gồm... bản, tính thành tiền
là..... đồng (viết bằng chữ)..... Vì lý do.....

Người lập biên bản ký

Bảng kê kèm theo biên bản số.....

STT	Tên tác giả và tên sách	Số bản	Giá đơn vị	Tổng cộng (tiền)
1				
2				
3				
...				

Duyệt biên bản

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn thực hành

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 4

ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

(3 tiết)

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

1. Mục đích

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

2. Yêu cầu

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

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

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

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

II. PHƯƠNG PHÁP ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

1. Sổ đăng ký tổng quát

1.1. Cấu tạo

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

Phần II: Tổng số ấn phẩm xuất.

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

1.2. Cách ghi sổ đăng ký tổng quát

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Sổ đăng ký cá biệt

2.1. Cấu tạo

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

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

THƯ VIỆN

.....

.....

SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT

số:

Bắt đầu từ:.....

Đến:.....

Trang bìa sổ đăng ký cá biệt

Nhận thực trong sổ đăng ký cá biệt này có..... trang đã đánh số và đóng thành quyển.

Ngày..... tháng..... năm 200...

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Trong sổ đăng ký cá biệt này đã ghi những sách và báo chỉ từ số..... đến số.....

Ngày... tháng... năm 200...

Cán bộ thư viện
(Ký tên, đóng dấu)

Trang cuối sổ đăng ký cá biệt

2.2. Cách ghi số đăng ký cá biệt

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

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

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

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

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

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

NV.09 (Sách nghiệp vụ có số ĐKCB 09)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Đăng ký sách giáo khoa

3.1. Cấu tạo

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

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

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

3.2. Cách ghi sổ đăng ký sách giáo khoa

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

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

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

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

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

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

- Cột kiểm kê dài càng nhiều năm càng tốt.

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

4. Phiếu đăng ký báo, tạp chí

4.1. Cấu tạo

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

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

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

** Phiếu đăng ký báo:*

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

** Phiếu đăng ký tạp chí:*

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

4.2. Cách ghi báo, tạp chí

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

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

Ví dụ:

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

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

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

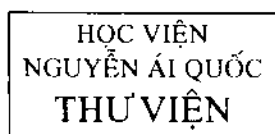
Có đầy đủ các loại sổ sách nghiệp vụ thư viện để thực hiện công tác đăng ký theo quy định như sổ ĐKTQ, sổ ĐKCB, phiếu đăng ký báo, tạp chí.

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

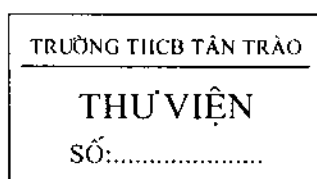
Sự chuẩn bị này là cần thiết, song người cán bộ thư viện hoặc giáo viên kiêm nhiệm thư viện phải có trạng thái tâm lý thoải mái, tỉnh táo và thận trọng khi thực hiện quá trình vào sổ đăng ký. Sách báo được bổ sung về thư viện cần được tiến hành đăng ký đảm bảo cập nhật thông tin trong thời đại thông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

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

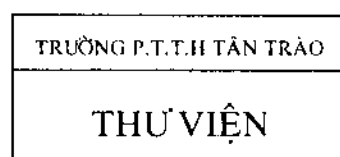
* Hiện tại trong thư viện mẫu dấu thư viện chưa thống nhất. Ví dụ:



3,7cm x 1,8cm



4,5cm x 2,4cm



4,8cm x 1,9cm

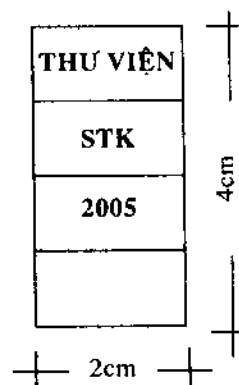
Thống nhất chọn dấu thư viện trường học có kích cỡ 3,7cm x 1,8cm. Diện tích 3,7cm x 1cm dành cho tên trường, diện tích 3,7cm x 0,8cm dành cho chữ “Thư viện” với chiều cao cỡ chữ 0,4cm, cách mép trái 0,6cm, cách mép phải 0,5cm, giãn cách giữa chữ “Thư” và “Viện” là 0,5cm.

* Mẫu nhãn sách thư viện

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

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

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



Hướng dẫn thực hành

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 5

MÔ TẢ TÀI LIỆU

(7 TIẾT)

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

1. Khái niệm

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

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

2. Mục đích

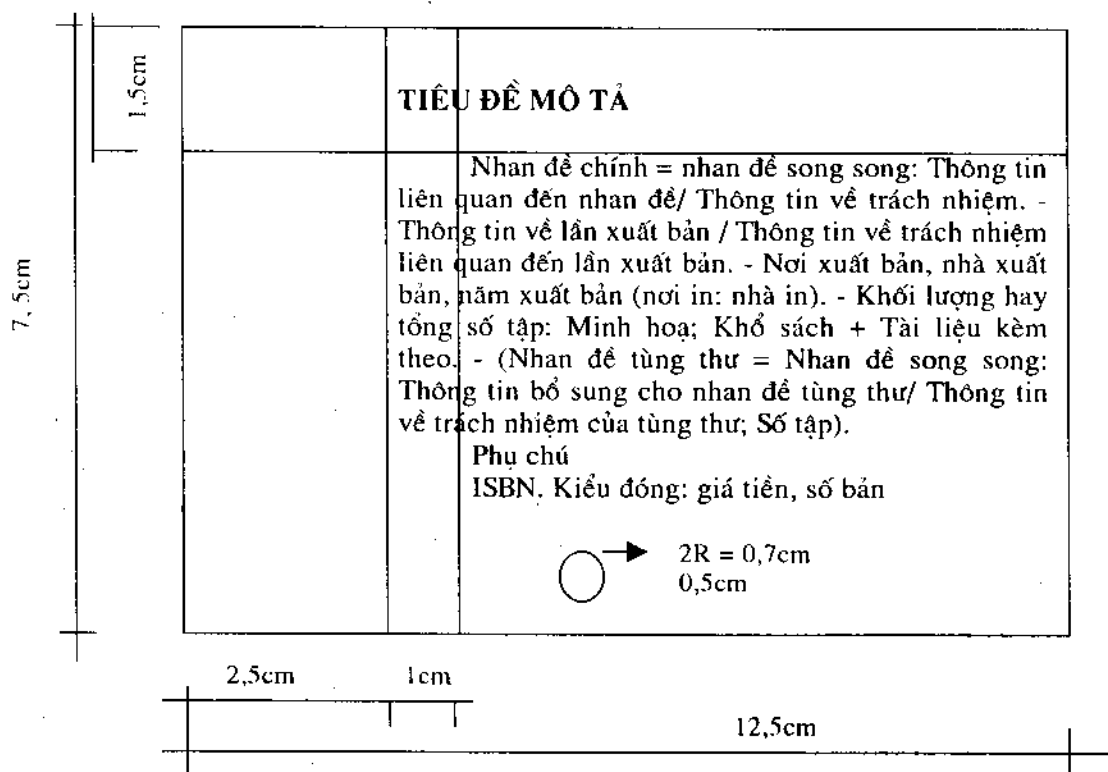
Mục đích của việc mô tả tài liệu là nhằm cung cấp những thông tin cần thiết để hiểu và đánh giá tài liệu, đồng thời là cơ sở chính để tổ chức các loại mục lục thư viện. Qua đó giúp người dùng tin có thể nhanh chóng, dễ dàng tìm được tài liệu trong các hệ thống tìm tin truyền thống hay hiện đại.

3. Yêu cầu

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

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

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



* *Chú thích:*

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

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

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

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

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

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

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

III. QUY TẮC MÔ TẢ TÀI LIỆU

1. Tiêu đề mô tả

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

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

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

1.1. Tác giả cá nhân

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ: Tác giả 1

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

1.2. Tác giả tập thể

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

Ví dụ:

BỘ TÀI CHÍNH

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

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

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI. THƯ VIỆN.

2. Nội dung mô tả

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

2.1. Các khu vực và các yếu tố mô tả

2.1.1. Khu vực tên sách và khoản ghi tác giả

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

Tên sách chính

= Tên sách song song

: Các chi tiết bổ sung cho sách

/ Khoản ghi cho tác giả

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Khu vực địa chỉ xuất bản

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4. Khu vực chi tiết số liệu

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

- . - Số trang (hoặc tờ, cột)
- : Khoản ghi minh hoạ
- ; Khổ sách
- + Tài liệu kèm theo

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

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

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

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

2.1.5. Khu vực từng thư, tên từng thư

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

2.1.6. Khu vực phụ chú

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

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

2.2.1. Những ký hiệu dùng chung cho các khu vực

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Các dấu dùng riêng cho từng yếu tố

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

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

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

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

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

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

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

IV. CÁC NGUỒN THÔNG TIN ĐỂ MÔ TẢ

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

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

V. CÁC LOẠI HÌNH MÔ TẢ

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

1. Mô tả sách

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

1.1. Mô tả chính

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Theo tên chung của bộ sách:

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

** Theo tên riêng của từng tập:*

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

1.2. Mô tả bổ sung (mô tả phụ)

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Mô tả báo, tạp chí

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

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

2.1. Sơ đồ mô tả báo

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

2.2. Sơ đồ mô tả tạp chí

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

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

3. Mô tả bản đồ

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

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

* Sơ đồ mô tả bản đồ

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

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

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

Hướng dẫn thực hành

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

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 6

PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

(5 tiết)

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

1. Khái niệm

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

2. Mục đích

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

3. Yêu cầu

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

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

II. GIỚI THIỆU BẢNG PHÂN LOẠI

1. Khái niệm

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Bảng phân loại dùng trong thư viện trường học

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

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

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

III. PHƯƠNG PHÁP PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương pháp chung

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Phương pháp phân loại cụ thể

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

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

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

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

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

KHXG	TÊN TÁC GIẢ
KHML	KHPL đầy đủ KHITG / KHITS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sinh học 7 là: 57(075)

Vật lý 10 là: 53(075)

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

2.1. Ký hiệu thuộc lớp 0- Tổng loại

001- Khoa học

002- Xuất bản

01- Thư viện

02- Sự nghiệp thư viện

03- Bách khoa toàn thư

05- Báo chí

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

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

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

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

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

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

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

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

05:8- Tạp chí văn học tuổi trẻ.

05 - Thế giới mới.

05:371- Giáo dục và thời đại.

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

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

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

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

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

3KT - Vấn đề thanh niên.

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

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

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

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

371.011- Giáo dục đạo đức.

371.013- Giáo dục thẩm mỹ.

371.014- Rèn luyện thân thể.

371.015- Tâm lý học giáo dục.

371.018- Giáo dục trong gia đình.

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

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

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

39 - Văn hoá trong đời sống hàng ngày.

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

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

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

2.4.1. Trợ ký hiệu phân tích

02. Lịch sử ngôn ngữ

04. Chính tả

05. Ngữ âm học

06. Ngữ pháp

07. Từ vựng học

08. Phương ngữ học

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

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

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

2.4.3. Trợ ký hiệu hình thức

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ: Túp lều bác Tom: 4(A)(075) = V

Lão hà tiện: 4(F)(075) = V

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

2.5. Ký hiệu phân loại thuộc các lớp:

5- Khoa học tự nhiên và toán học

6- Kỹ thuật

63- Nông nghiệp

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

511(075)- Sách giáo khoa về số học

512(075)- Sách giáo khoa về đại số

513(076)- Sách bài tập hình học

53(076)- Sách bài tập vật lý

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

54(075)- Sách giáo khoa về hoá học

54(076)- Sách bài tập về hoá học

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

57(075)- Sách giáo khoa về sinh vật

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

57(076)- Sách bài tập về sinh học

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

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

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

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

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

Vì sinh vật trong nông nghiệp: 631

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

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

Ví dụ 2: Quân y có ký hiệu: 61: 355

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7(V)- Nghệ thuật Việt Nam

7(N)- Nghệ thuật nước ngoài

72- Nghệ thuật kiến trúc

78- Âm nhạc

79- Nghệ thuật sân khấu

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

801-Lý luận văn học

8(V)- Văn học Việt Nam

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

8(N)- Văn học nước ngoài

8T- Văn học thiếu nhi

* Chú ý 2 thời kỳ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Ký hiệu thuộc lớp 9- Lịch sử

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

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

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

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

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

“Hà Nội ngàn xưa”: 9(V-H).

“Đất Gia Định xưa”: 9(T3).

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

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

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

91(075)- Sách giáo khoa về địa lý

91(V)- Địa lý Việt Nam

91(N)- Địa lý các nước ngoài

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

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

(01)- Thư mục, mục lục.

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

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

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

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

v.v.

Hướng dẫn thực hành (tìm đọc bảng phân loại)

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 7

MỤC LỤC THƯ VIỆN

(4 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Định nghĩa

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

2. Ý nghĩa và tác dụng

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

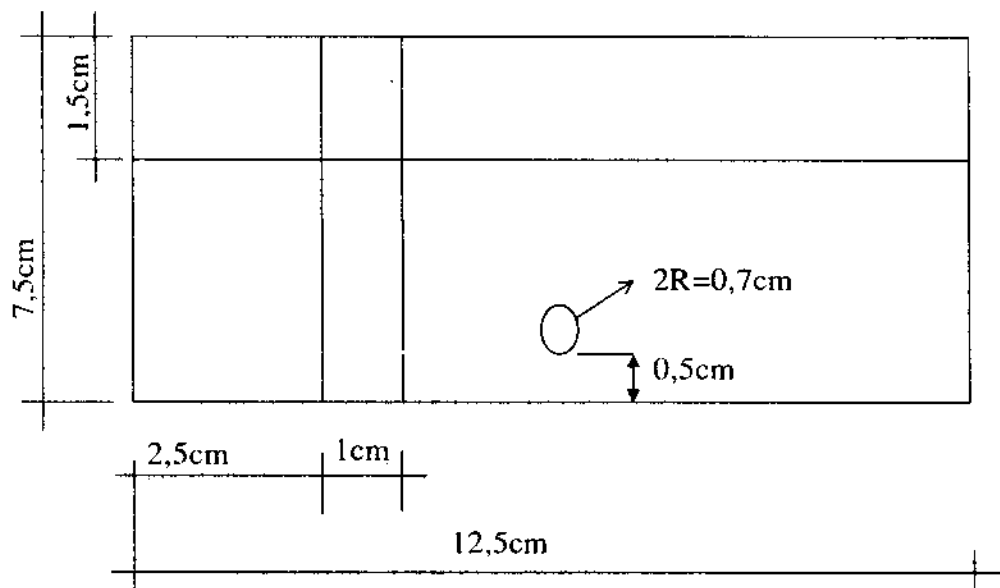
3. Các loại hình mục lục thư viện

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

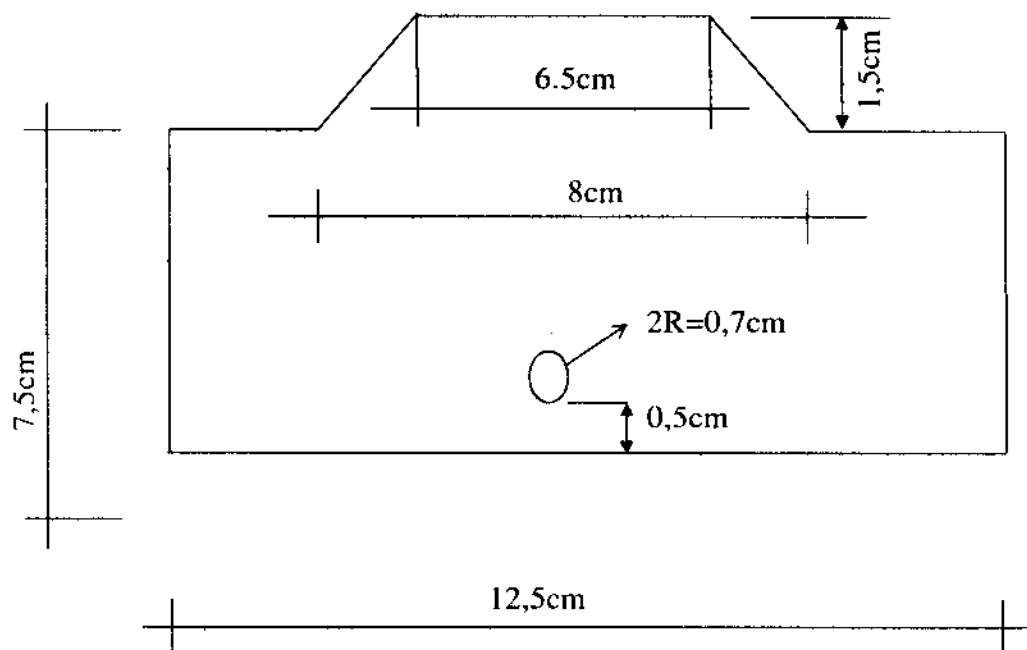
- Căn cứ theo mục đích của mục lục: Mục lục bạn đọc, mục lục công vụ.
- Căn cứ vào phạm vi vốn tài liệu: Mục lục tổng quát, mục lục các kho riêng.
- Căn cứ hình thức có: Mục lục phích, mục lục sách, mục lục tờ rời (thư mục chuyên đề) và mục lục quay, mục lục bảng treo.
- Căn cứ vào phương thức phản ánh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

4. Phích và tử mục lục

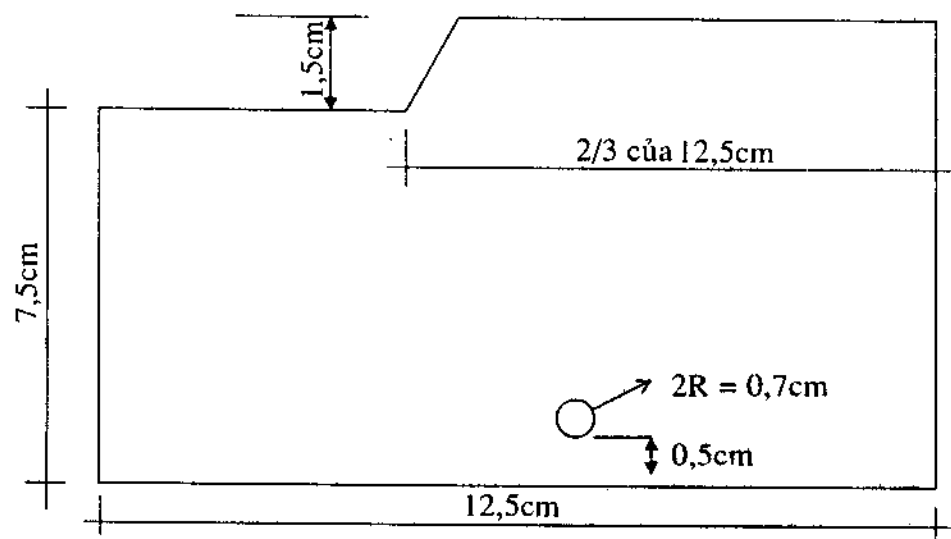
4.1. Phích mô tả và phích tiêu đề



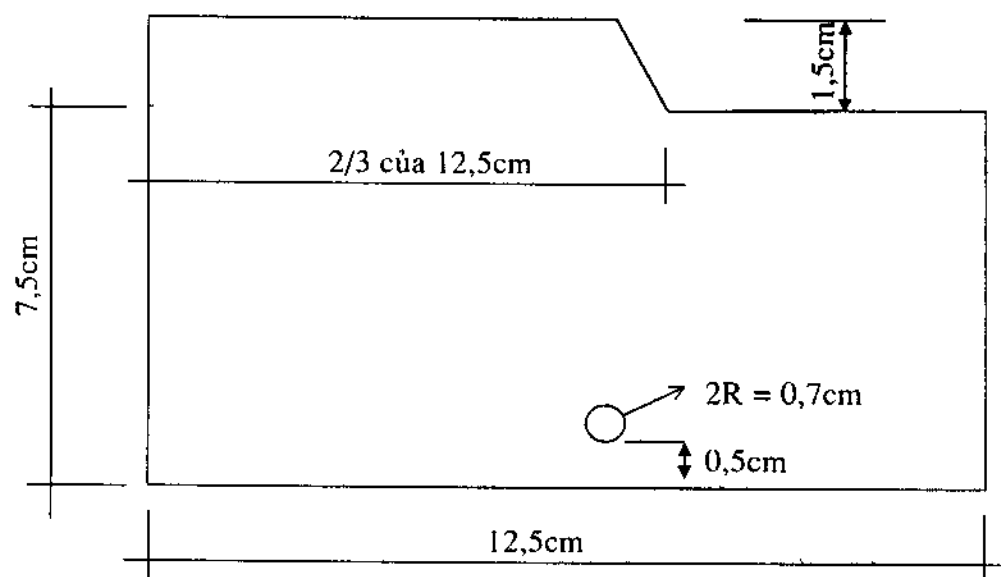
Hình 1. Phích mô tả



Hình 2. Phích tiêu đề chính



Hình 3. Phích tiêu để phải



Hình 4. Phích tiêu để trái

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

4.2. Tủ mục lục

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

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

5. Hướng dẫn bạn đọc sử dụng mục lục

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

II. TỔ CHỨC MỤC LỤC CHỮ CÁI

1. Cấu tạo của mục lục chữ cái

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

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục chữ cái

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

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

+ Tên tập thể:

+ Tên sách.

Ví dụ: Hải Dương (Tên tác giả)

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

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

Hải Dương giàu và đẹp (Tên sách)

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

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

Ví dụ: Lênin (V.I)

Toàn tập

Tuyển tập

Bản về thuyết thị trường (Tác phẩm riêng lẻ)

Lênin (V.I) để tựa

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

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

Lênin trong những ngày cách mạng tháng Mười.

Lênin với cách mạng văn hoá (tên sách).

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

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

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

Ví dụ: Tắt đèn: xb 2005

Tắt đèn: xb 2004

Tắt đèn: xb 2003

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

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

Ví dụ: Lớp 1, 2, 3, 4...

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

Ví dụ: Đảng Lao động Việt Nam

Xem: Đảng Cộng sản Việt Nam

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

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

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

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

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

Ví dụ: Việt Nam: Bộ Ngoại giao

Việt Nam: Bộ Văn hoá - Thông tin

Việt Nam: Hội đồng chính phủ

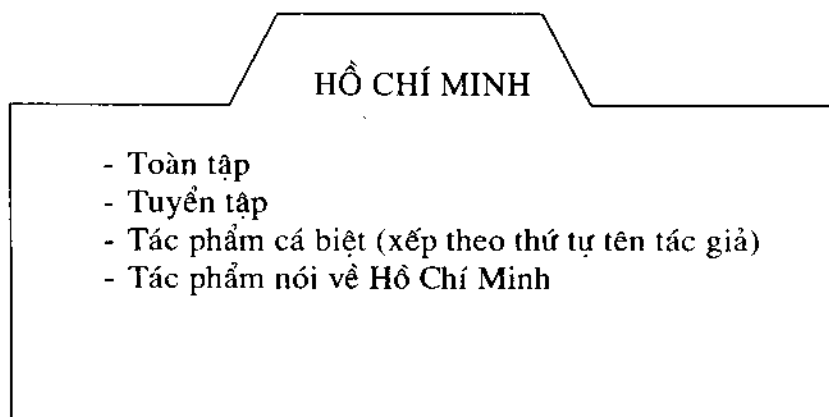
3. Chính lý mục lục chữ cái

3.1. Trình bày bên trong mục lục chữ cái

3.1.1. Phích tiêu đề

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

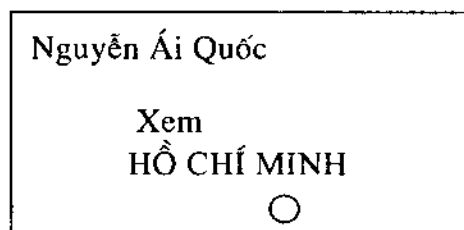
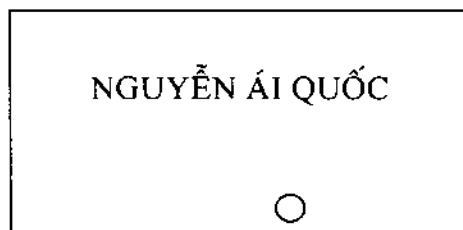
Ví dụ: Phích chính (mào nhô lên ở giữa)



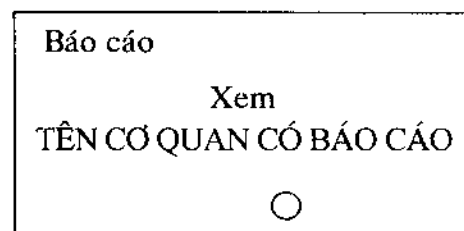
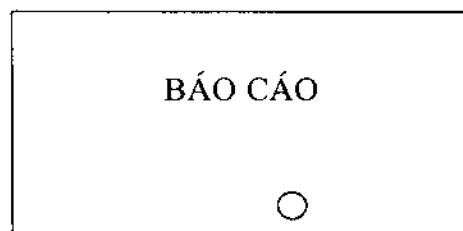
3.1.2. Phích hướng dẫn

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

Ví dụ: Goóc-ky (M.) xem Gô-rô-ki (M.)



* Phích hướng dẫn tài liệu:



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

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

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

Ví dụ: An - Ảnh N - Ng

3.3. Chính lý

- Xếp lại các phích (mô tả, tiêu đề) xếp sai vị trí.
- Các phích mô tả không đúng quy tắc phải được phát hiện thay thế.
- Thay thế phích rách, nát, bị bẩn, bị mờ.
- Bổ sung phích bị mất, thiếu.
- Mở thêm các mục chi tiết mới phù hợp yêu cầu mới.

III. TỔ CHỨC MỤC LỤC PHÂN LOẠI

1. Cấu tạo của mục lục phân loại

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

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

2. TÔN GIÁO

- 21. Chủ nghĩa Mác- Lênin bàn về tôn giáo
- 23. Khoa học và tôn giáo
- 27. Lịch sử chủ nghĩa vô thần
- 29. Lịch sử tôn giáo. Các tôn giáo hiện đại

- Phích chỉ chỗ gồm có 3 loại:

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

Ví dụ:

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

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

Ví dụ:

78. ÂM NHẠC cũng xem 372.3 Giáo dục thẩm mỹ; dạy âm nhạc: âm nhạc, ca hát, các đồ chơi âm nhạc...
--

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

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

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

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

2. Quy tắc sắp xếp trong mục lục phân loại

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

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

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

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

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

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

3. Chính lý mục lục phân loại

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

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

Hướng dẫn thực hành

1. Xây dựng mục lục chữ cái

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

2. Xây dựng mục lục phân loại

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 8

CÔNG TÁC THƯ MỤC

(4 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Khái niệm

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

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

2. Yêu cầu đối với công tác thư mục

Có hai yêu cầu chung:

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

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

- Yêu cầu về nội dung.
 - + Phải giới thiệu thông tin mới một cách kịp thời, thiết thực, hệ thống và đảm bảo độ tin cậy, đầy đủ, chính xác, khách quan.
 - + Phải phù hợp với yêu cầu cụ thể của người dùng tin.
- Yêu cầu về hình thức trình bày ấn phẩm thông tin thư mục.
 - + Đơn giản, đẹp và theo một thể thức thống nhất.

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

- Yêu cầu về nghiệp vụ.

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

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

3. Kế hoạch biên soạn thư mục

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

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

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

4. Các loại thư mục

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

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

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

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

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

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

II. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC BIÊN SOẠN THƯ MỤC

1. Chọn đề tài và lập đề cương

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

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

2. Sưu tầm tài liệu

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

2.1. Tìm tài liệu

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

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

- Xem lời đề tựa, mục lục và các yếu tố xuất bản (tên tác giả, nhà xuất bản, phụ đề).
- Xem lướt toàn bộ ấn phẩm.
- Chú ý đọc kỹ những phần quan trọng trong nội dung tài liệu.
- Trong một số trường hợp cần thiết thì tìm đọc thêm những bài phê bình, giới thiệu về ấn phẩm đó.

2.2. Lựa chọn tài liệu

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

2.2.1. Mục đích, công dụng của bản thư mục

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

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

2.2.2. Đề tài của thư mục

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

2.2.3. Loại hình thư mục

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

3. Phân tích tài liệu

3.1. Mô tả tài liệu

Những yếu tố mô tả trong thư mục bao gồm:

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

3.2. Dẫn giải

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

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

3.3. Tóm tắt

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

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

4. Sắp xếp tài liệu

Quy trình sắp xếp tài liệu gồm ba giai đoạn:

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

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

** Sắp xếp theo phân loại*

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

** Sắp xếp theo chủ đề*

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

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

** Sắp xếp theo thời gian*

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

** Sắp xếp theo địa lý*

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

** Sắp xếp theo văn chữ cái*

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

5. Lập bảng tra cứu

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

6. Viết lời giới thiệu

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

7. Biên tập và hoàn chỉnh thư mục

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

....

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

Bảng tra tên tác giả theo vần chữ cái:

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

Bảng tra theo chủ đề:

Thơ	Trang
Văn	Trang
Ngữ pháp	Trang

Bảng tra theo thời gian:

Năm 2005	Trang
Năm 2001	Trang

IV. PHỤC VỤ TRA CỨU THƯ MỤC

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

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

Các loại câu hỏi tra cứu gồm:

** Câu hỏi chuyên đề*

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

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

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

** Câu hỏi thư viện*

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

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

** Câu hỏi thư mục*

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

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

** Câu hỏi thực tế*

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

Hướng dẫn thực hành

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

Câu hỏi ôn tập

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

Bài 9

TỔ CHỨC KHO TÀI LIỆU THƯ VIỆN

(2 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích, ý nghĩa

** Mục đích*

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

** Ý nghĩa*

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

2. Các loại kho tài liệu

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Phương pháp sắp xếp kho

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

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

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

** Ưu điểm:*

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

** Nhược điểm:*

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

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

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

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

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

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

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

** Ưu điểm*

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

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

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

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

** Nhược điểm*

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

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

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

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

II. KIỂM KÊ KHO TÀI LIỆU

1. Mục đích, yêu cầu

** Mục đích*

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

** Yêu cầu:*

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

2. Tổ chức kiểm kê

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

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

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

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

3. Phương pháp tiến hành

3.1. Kiểm kê theo sổ đăng ký tài sản

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

3.2. Kiểm kê theo mục lục xếp giá

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

3.3. Kiểm kê theo phiếu kiểm tra

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

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

4. Đánh giá kết quả kiểm kê

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

III. BẢO QUẢN KHO TÀI LIỆU

1. Mục đích, yêu cầu

** Mục đích:*

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

** Yêu cầu:*

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

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

2.1. Nguyên nhân

** Tính chất cấu tạo của tài liệu*

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

** Tác động của môi trường*

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

** Do con người*

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

2.2. Cách phòng chống

** Sự cảm nắng*

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

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

** Môi trường*

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

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

** Tính chất cấu tạo tài liệu*

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

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

** Phục chế tài liệu*

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

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

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

Hướng dẫn thực hành

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

Câu hỏi ôn tập

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

Phần ba

CÔNG TÁC BẠN ĐỌC

Bài 10

TỔ CHỨC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

(4 tiết)

I. VỊ TRÍ, VAI TRÒ CỦA CÔNG TÁC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

1. Khái niệm

Phục vụ bạn đọc là hoạt động của thư viện nhằm tuyên truyền và đưa ra phục vụ các dạng tài liệu, giúp đỡ người tới thư viện trong việc lựa chọn và sử dụng tài liệu. Công tác này được tiến hành bởi sự kết hợp các quá trình liên quan chặt chẽ với nhau gồm: phục vụ đọc, mượn tài liệu, phục vụ thông tin - tra cứu.

2. Vị trí, vai trò của công tác phục vụ bạn đọc

2.1. Tầm quan trọng của công tác phục vụ bạn đọc

Đọc sách là quá trình sáng tạo gồm hoạt động tiếp thu, so sánh và ứng dụng những tri thức đã đọc vào cuộc sống. Do đó, công tác phục vụ bạn đọc của thư viện có tầm quan trọng đặc biệt. Bằng nhiều biện pháp khác nhau, hoạt động này giúp cho vốn tài liệu thư viện vận hành một cách hiệu quả, đồng thời nhằm giúp bạn đọc thoả mãn nhu cầu đọc.

Đây cũng là thước đo đánh giá hiệu quả hoạt động của thư viện. Thư viện càng phục vụ nhiều bạn đọc thì vai trò, tác dụng của nó càng lớn.

2.2. Nhiệm vụ công tác phục vụ bạn đọc

- Giúp cho mỗi người chọn được sách mà họ cần đọc.

- Tuyên truyền, giới thiệu những sách báo cần thiết, tốt nhất cho từng người, từng nhóm người hoặc toàn thể bạn đọc.
- Góp phần vào việc giáo dục đạo đức, thẩm mỹ cho người đọc.
- Hướng dẫn đọc, định hướng đọc và giúp cho việc tự học.
- Xây dựng thói quen đọc sách, xây dựng văn hoá đọc.

Thư viện trường học phải tiến hành hướng dẫn việc đọc, khơi dậy tình yêu sách của học sinh, giúp giáo dục học sinh ham hiểu biết, biết áp dụng các kiến thức thu nhận được từ sách vào học tập và cuộc sống. Giáo dục thanh, thiếu niên văn hoá đọc bằng cách phối hợp với nhà trường và các cơ quan thông tin đại chúng.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC PHỤC VỤ BẠN ĐỌC

- Nghiên cứu nhu cầu, hứng thú đọc.
- Hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện.
- Tổ chức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện
- Tuyên truyền, giới thiệu các loại hình tài liệu
- Hướng dẫn cách tra cứu tài liệu.
- Hướng dẫn phương pháp đọc sách.
- Phục vụ thông tin theo yêu cầu của bạn đọc

Dưới đây, xin trình bày cụ thể một số nội dung chủ yếu trong công tác phục vụ bạn đọc ở thư viện trường học phổ thông.

1. Nghiên cứu nhu cầu, hứng thú đọc

Muốn việc phục vụ bạn đọc đạt kết quả tốt cần phải nghiên cứu xem người đọc muốn và thích đọc vấn đề gì. Nghiên cứu nhu cầu đọc vì vậy là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hoạt động thư viện. Mục đích của nghiên cứu nhu cầu bạn đọc là làm cho mọi hoạt động phục vụ của thư viện có cơ sở khoa học và hiệu quả hơn.

Hứng thú đọc là thái độ lựa chọn tích cực của người đọc khi đọc những tài liệu hấp dẫn về mặt cảm xúc hoặc có giá trị đối với chủ thể ở một khía cạnh nào đó. Thực tế hứng thú đọc là sự ham thích đọc tài liệu về một môn loại nào đó, thể loại nào đó. Hứng thú đọc ảnh hưởng tới việc lựa chọn, cảm thụ và đánh giá tác phẩm. Hứng thú đọc là động cơ thúc đẩy việc đọc.

Nhu cầu đọc là đòi hỏi khách quan, là thái độ nhận thức hoặc cảm thụ của người đọc đối với việc đọc, cũng giống như đối với hoạt động cần thiết của cuộc sống, mà nhờ đó các nhu cầu giao tiếp, nhận thức, thẩm mỹ được thoả mãn.

1.1. Đặc điểm của nhu cầu đọc

Là một loại nhu cầu tinh thần, nhu cầu đọc ở mỗi người có liên quan tới nhu cầu nhận thức về mọi sự vật, hiện tượng, môi trường tự nhiên và thế giới xung quanh. Và do đó, nhu cầu đọc cũng chịu ảnh hưởng bởi các yếu tố như: điều kiện xã hội, trình độ văn hoá, nghề nghiệp, lứa tuổi, nhân cách.

Nhu cầu đọc và hoạt động thư viện có mối quan hệ khăng khít, tác động qua lại lẫn nhau. Nó vừa là động cơ, vừa là mục đích của hoạt động thông tin - thư viện. Nhu cầu đọc của người dùng tin thúc đẩy mọi hoạt động của thư viện, làm cho các hoạt động thư viện phải hoàn thiện, phát triển hơn. Nó cũng là hiện thân, là biểu hiện của sự phát triển hoạt động thư viện.

Động cơ của hoạt động thư viện là sự gặp nhau giữa nhu cầu đọc và tài liệu. Nhu cầu đọc thúc đẩy hoạt động thư viện, cán bộ thư viện phải dựa vào các phương tiện tác nghiệp như: các kỹ năng xử lý tài liệu, bổ sung tài liệu sao cho hợp lý, tổ chức bộ máy tra cứu, các dịch vụ cung cấp thông tin sao cho sát hợp để đáp ứng nhu cầu đọc. Chính trong quá trình tác động lẫn nhau mà 2 yếu tố cùng phát triển và hoàn thiện.

1.2. Đặc điểm tâm sinh lý và nhu cầu đọc sách báo của học sinh

Các em học sinh lớp 1 thích nghe kể chuyện, thích xem các truyện tranh chữ to, màu sắc đẹp. Vì vậy, các bộ thư viện chọn những cuốn sách có hình ảnh đẹp, ngôn ngữ trong sáng, dễ hiểu cho các em. Nhu cầu đọc sách chưa hình thành rõ rệt, do đó các em đọc tất cả những cuốn nào tới tay mình, hoặc chọn sách qua hình vẽ hấp dẫn ở bìa. Vì vậy khi giới thiệu sách, phải làm cho các em vui thích, để ngay từ đầu các em tin cậy ở cán bộ thư viện.

Các em ở lớp 2 và 3 bước đầu có nhu cầu đọc sách, nhưng chủ yếu vẫn là những truyện tranh, truyện cổ tích ngắn.

Học sinh lớp 4 - 5 thích đọc sách về Bác Hồ, thích đọc truyện tranh, truyện các thiếu niên anh hùng, truyện lịch sử, cổ tích, và báo *Thiếu niên tiên phong*, báo ảnh của địa phương.

Các em tiếp thu sách bằng trực giác, nhưng đã hiểu nội dung tư tưởng của sách và biết biểu lộ thái độ của mình đối với sách. Có những học sinh lớp 5 đã biết quan tâm tới lịch sử đất nước, tiểu sử các nhân vật nổi tiếng, danh nhân;

một số lại muốn đọc truyện khoa học viễn tưởng. Ở tuổi này, các em đã hình thành tính tập thể, dễ dàng tiếp xúc với người lớn, muốn được mọi người tin cậy và được gánh vác trách nhiệm chung. Cán bộ thư viện cần lưu ý đặc điểm đó để thu hút các em vào các hoạt động thư viện. Nhìn chung ở nhóm học sinh lớp 4 - 5, việc đọc sách thường bộc lộ những nhược điểm:

** Về chọn lựa nội dung*

Nhu cầu đọc của các em rất phong phú, đa dạng, chủ yếu dựa trên sở thích một cách cảm tính, bộc phát.

** Về phương pháp đọc*

Có em chỉ đọc hời hợt, chỉ cần nắm được cốt chuyện, không hiểu sâu nội dung tư tưởng cũng như giá trị nghệ thuật của sách. Ta cần lưu ý những đặc điểm này để có sự giúp đỡ.

Đối với lứa tuổi học sinh phổ thông cấp II bắt đầu có những thay đổi lớn về mặt phát triển cá tính và hoạt động tâm lý. Các em rất quan tâm đến nhân cách, có xu hướng bộc lộ phẩm chất và hành động, khát khao tìm hiểu đời sống bên ngoài và đã hình thành thái độ của mình đối với các sự kiện xảy ra xung quanh thông qua những suy nghĩ độc lập.

Học sinh ở lứa tuổi trung học phổ thông đã có những hứng thú đối với khoa học, văn học và kỹ thuật hiện đại. Các em có trình độ hiểu biết, háo hức đi vào học tập, tu dưỡng, nên mong muốn khám phá những bí mật của thiên nhiên, của xã hội. Sở trường và năng khiếu của các em được hình thành rõ rệt. Cán bộ thư viện cần phải linh hoạt, sáng tạo để có thể “chinh phục” được các em. Các em bắt đầu yêu cầu người lớn tôn trọng mình, tôn trọng ý kiến và quan điểm của mình, bắt đầu đòi hỏi nhiều loại sách khác nhau. Tuy nhiên, hứng thú đọc sách của các em vẫn còn tiếp tục biến đổi do sự biến đổi của trạng thái tâm lý, hoàn cảnh sống và học tập.

Hiện nay, chương trình học tập tại các trường trung học phổ thông có xu hướng chú trọng phát triển các hoạt động ngoại khoá, lồng ghép trong từng môn học, bài học cụ thể. Điều này dẫn đến, nhu cầu học hỏi, nghiên cứu, đọc sách của học sinh cũng trở nên cấp thiết hơn. Do đó, thư viện cần phối hợp với các giáo viên từng bộ môn để nắm sát yêu cầu và có kế hoạch phục vụ liên tục, chu đáo từng đối tượng; cần giúp các em biết cách sử dụng thư viện, sử dụng hệ thống tra cứu của thư viện, biết cách đọc sách và làm việc với sách, coi sách là người thầy thứ hai của mình.

1.3. Các phương pháp nghiên cứu nhu cầu đọc

1.3.1. Nghiên cứu trực tiếp

Phương pháp này có những ưu điểm:

- Tạo ra cho người nghiên cứu điều kiện tự nắm được, quan sát được những hiện tượng, số liệu về người đọc. Vì thế các số liệu đáng tin cậy hơn.

- Giúp người nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh nội dung nghiên cứu.

Có 3 hình thức nghiên cứu trực tiếp:

** Trao đổi ý kiến với người đọc*

Khi họ đến mượn, trả sách, tại các buổi thảo luận về sách. Qua cuộc trao đổi này, cán bộ thư viện sẽ phát hiện được những nhu cầu, hứng thú, khả năng sử dụng thư viện, đọc sách của từng người hay nhóm bạn đọc.

** Phỏng vấn*

Để cuộc phỏng vấn đạt kết quả tốt, cần tiến hành các bước sau: Chuẩn bị câu hỏi để phỏng vấn, lựa chọn các cá nhân để phỏng vấn, lập lịch trình cuộc phỏng vấn, tiến hành phỏng vấn và phân tích, tổng hợp kết quả.

** Quan sát khoa học*

Là hình thức nghiên cứu trực quan bạn đọc. Cần vạch ra mục tiêu, các nhiệm vụ quan sát, các bước tiến hành. Quan sát khoa học giúp người nghiên cứu có những cứ liệu khách quan về bạn đọc. Ví dụ: Họ chọn sách trên giá tự chọn như thế nào, họ có phản ứng gì khi đọc sách trong phòng đọc, họ tiếp nhận những giới thiệu của cán bộ thư viện ra sao, v.v. Trên cơ sở đó, cán bộ thư viện sẽ định ra quan hệ tối ưu đối với bạn đọc đó.

1.3.2. Nghiên cứu gián tiếp

Nghiên cứu gián tiếp được áp dụng các hình thức sau:

** Phân tích tài liệu thống kê thư viện*

Nhật ký thư viện, báo cáo hàng năm cho phép phát hiện và so sánh những số liệu về số lượng và thành phần bạn đọc theo các nhóm chính...

** Phân tích thẻ bạn đọc*

Cho biết một phần thông tin về nội dung đọc và tính tích cực của bạn đọc.

** Phân tích các tài liệu của công tác tra cứu - thư mục*

Sổ ghi các yêu cầu thư mục và các tài liệu khác cho phép xác định nhu cầu của bạn đọc về tài liệu, nhu cầu và mục đích đọc.

** Trưng cầu ý kiến (hay còn gọi là phương pháp Anket).*

Các bước tiến hành trưng cầu ý kiến gồm:

- Chuẩn bị và kiểm tra trước bảng câu hỏi.
- Dự kiến đối tượng và số lượng người hỏi.
- Tiến hành cuộc trưng cầu ý kiến.
- Xử lý và phân tích các ý kiến trả lời.
- Hoàn chỉnh kết quả và công bố.

Nghiên cứu nhu cầu đọc, hứng thú đọc phải gắn liền với điều kiện xã hội, kinh tế, văn hoá, cuộc sống hàng ngày của giáo viên và học sinh và những ảnh hưởng ngược lại của chúng. Nghiên cứu nhu cầu đọc luôn luôn coi người đọc như một cá nhân trong hệ thống những mối quan hệ xã hội, còn tài liệu và quá trình đọc như những hiện tượng của sinh hoạt xã hội.

2. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện trường học

2.1. Tổ chức phục vụ bạn đọc tại thư viện

Phục vụ bạn đọc là việc thư viện tổ chức, cung cấp tài liệu cho bạn đọc sử dụng các ấn phẩm và các nguồn thông tin khác tại phòng đọc, phòng mượn, hay là hình thức mượn giữa các thư viện, sao chụp tài liệu, cung cấp thiết bị sử dụng tài liệu nghe - nhìn (máy đọc, đầu video).

Trong quá trình phục vụ tại thư viện, cán bộ thư viện tạo các điều kiện thuận lợi để bạn đọc tra tìm và đọc sách, giúp đỡ tư vấn cho bạn đọc.

2.1.1. Chuẩn bị

Cán bộ thư viện phải được chuẩn bị trước khi phục vụ bạn đọc. Nội dung việc chuẩn bị của cán bộ thư viện gồm: chuẩn bị nơi làm việc, chuẩn bị cho việc phục vụ bạn đọc, xem xét tài liệu theo cách của thư viện.

** Chuẩn bị nơi làm việc*

Đòi hỏi xem xét qua kho tài liệu nhằm mục đích phát hiện sai sót trong sắp xếp, xem xét và bổ sung tài liệu cho các trưng bày, chuẩn bị giấy tờ (phiếu đăng ký bạn đọc, thẻ bạn đọc, phiếu yêu cầu...)

** Chuẩn bị phục vụ bạn đọc*

Bắt đầu từ việc xem xét báo và tạp chí mới để xác định những đề tài và vấn đề tuyên truyền, với sự giúp đỡ của các bản thư mục chọn những tài liệu về các đề tài mới, xem xét sách mới về.

Chọn các tài liệu theo các yêu cầu đặt trước của bạn đọc, phân tích phiếu bạn đọc, làm việc với bạn đọc không trả sách đúng hạn (nhắc nhở qua điện thoại, viết giấy đề nghị).

** Xem xét tài liệu theo kiểu thư viện*

Đây là phương pháp tiếp xúc với tài liệu để có được một khái niệm chung về nội dung. Việc xem xét tài liệu cho phép đánh giá quyển sách này so với các quyển sách khác cùng đề tài, xác định mức độ thích hợp của nó với các nhóm bạn đọc khác nhau.

Cán bộ thư viện xem xét tài liệu qua trang tên sách, chú giải, mục lục, lời nói đầu, đoạn kết. Chú giải cho biết vắn tắt về nội dung cuốn sách, dành cho đối tượng nào, hình thức trình bày tài liệu. Mục lục phản ánh khái niệm về nội dung và cơ cấu của cuốn sách. Lời nói đầu, bài giới thiệu, kết luận đưa ra nhận xét tổng hợp và sự đánh giá cũng như những kết luận chủ yếu của cuốn sách.

Cán bộ thư viện có thể nhận được những chi tiết bổ sung bằng cách chọn lọc những chương, mục, trang quan trọng cho bạn đọc nào đó. Xem xét tài liệu theo cách thư viện bao gồm cả việc làm quen với các bảng tra (bảng tra tên, chủ đề, địa lí...). Việc nắm vững những kỹ năng xem xét tài liệu theo kiểu thư viện là cần thiết không chỉ cho cán bộ thư viện mà cho cả bạn đọc. Vì vậy cần phải hướng dẫn cho họ các kỹ năng này.

Cán bộ thư viện cần hướng đến các hoạt động khác nhau nhằm phục vụ các nhiệm vụ giảng dạy, học tập và các hoạt động hỗ trợ trong nhà trường.

2.1.2. Thủ tục mượn tài liệu tại phòng đọc

Sau khi tra cứu trên các mục lục, bạn đọc điền vào phiếu yêu cầu để mượn tài liệu.

Cán bộ thư viện xem xét yêu cầu, nếu thấy yêu cầu chưa chính xác thì đề nghị bạn đọc viết lại cho chính xác và tìm tài liệu trên giá. Nếu không thấy tài liệu bạn đọc cần, cán bộ thư viện thông báo cho bạn đọc biết và có thể giới thiệu cho họ những tài liệu cùng chuyên đề. Người đọc một lần có thể mượn 2-3 cuốn sách để đọc tại chỗ; đọc xong, trả sách tại quầy thủ thư rồi mượn tiếp. Nếu cần sách tra cứu thì cũng viết giấy yêu cầu. Nếu hết ngày làm việc của thư viện mà chưa đọc xong thì yêu cầu thủ thư để lại một chỗ theo quy định để ngày sau đọc tiếp.

Trước khi giao tài liệu cho bạn đọc, cán bộ thư viện phải tiến hành kiểm tra những hỏng hóc của tài liệu, khi phát hiện ra phải ghi vào phần ghi chú trong

phiếu yêu cầu của bạn đọc ở phòng đọc. Tất cả những việc này phải được tiến hành trước mặt bạn đọc.

Làm thủ tục cho mượn: Khi tra sách báo và tạp chí ở phòng đọc, phiếu yêu cầu được kẹp vào thẻ đọc. Đối với sách lấy ra từ giá tự chọn, bạn đọc cũng phải báo cho cán bộ thư viện biết để ghi vào tờ giấy và kẹp vào thẻ đọc của bạn đọc đó. Thẻ đọc được xếp theo các khối, lớp, trong từng lớp xếp theo thứ tự chữ cái tên người đọc. Đồng thời cán bộ thư viện cũng phải đánh dấu vào phiếu theo dõi bạn đọc về những tài liệu đã mượn theo quy định.

Đối với những thư viện tổ chức theo hình thức kho mở, cán bộ thư viện hướng dẫn bạn đọc tự chọn tài liệu, sau khi đọc xong sắp xếp lại theo đúng vị trí trên giá. Phương pháp này cũng được áp dụng đối với học sinh các trường tiểu học.

2.1.3. Tổ chức phục vụ mượn tài liệu

Việc cho giáo viên và học sinh mượn tài liệu tùy thuộc vào số lượng tài liệu hiện có trong thư viện nhà trường. Tài liệu cho mượn phải được chọn lọc kỹ, phù hợp với đối tượng cho mượn. Việc cho mượn về nhà rất kinh tế và hiệu quả vì:

- Tài liệu có thể luân chuyển tới tay bạn đọc nhiều lần hơn so với hình thức đọc tại chỗ vì người đến đọc bao giờ cũng ít hơn người đến mượn (điều kiện địa lý xa thư viện, điều kiện thời gian, thói quen làm việc tại nhà).

- Có tài liệu trong tay, với cảm giác thoải mái, giáo viên có thể nghiên cứu và soạn giảng được tốt hơn.

- Tận dụng được thời gian rỗi của giáo viên, học sinh: khuyến khích họ đọc sách và rèn luyện thói quen đọc sách...

Cần nhắc nhở bạn đọc thực hiện nghiêm túc nội quy mượn và trả tài liệu đúng hạn để đảm bảo tài liệu luân chuyển được nhanh, phục vụ được nhiều người.

Giáo viên, học sinh phải đăng ký mượn tài liệu và được phát thẻ do nhà trường cấp. Đối với học sinh có thể mượn cá nhân hoặc theo tổ, theo lớp. Khi đến mượn đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà phải xuất trình thẻ và ghi phiếu mượn đúng quy định. Cán bộ thư viện giữ phiếu đăng ký bạn đọc và sắp xếp khoa học để tiện theo dõi. Nếu làm sổ ghi cho mượn sách, cũng nên làm đúng mẫu quy định, ghi chép rõ ràng và có đầy đủ chữ ký của người mượn sách, để tránh mất mát và nhầm lẫn.

Thời hạn mượn tài liệu phải được quy định cụ thể (7 ngày, 10 ngày, 15 ngày)

** Các việc cần làm ở phòng mượn*

- Đăng ký bạn đọc; phát thẻ và làm sổ mượn;
- Tiếp nhận yêu cầu và tìm sách;
- Ghi tài liệu mượn vào sổ mượn và kiểm tra tình trạng tài liệu cho mượn.

Tất cả các tài liệu cho mượn về nhà đều được ghi vào sổ mượn sách, trong đó ghi rõ thời hạn trả, số đăng ký cá biệt, tên tác giả, tên sách. Người mượn ký nhận vào sổ này khi nhận sách. Việc thống kê tài liệu mượn được tiến hành ngay khi trao sách cho người mượn.

Khi nhận tài liệu do bạn đọc trả, cán bộ thư viện phải kiểm tra tình trạng sách trả, xếp tài liệu lên giá kịp thời để còn phục vụ bạn đọc khác. Xem xét lại sổ mượn để thu hồi sách quá hạn.

** Quản lý sổ mượn: Có nhiều cách sắp xếp sổ mượn:*

- Xếp theo tên giáo viên.
- Với học sinh: xếp theo khối, lớp, trong từng lớp xếp theo thứ tự chữ cái tên học sinh.
- Xếp theo thời gian mượn sách.
- Xếp theo thời gian trả sách.

Dù xếp theo cách nào cũng phải đảm bảo các yêu cầu tìm sổ nhanh, biết được người còn nợ sách.

** Thống kê bạn đọc*

Mỗi bạn đọc vào phòng đọc, phòng mượn thì cán bộ thư viện phải thống kê lượt bạn đọc và lượt sách, lượt báo trên phiếu theo dõi bạn đọc. Hết một ngày cộng lượt bạn đọc và lượt tài liệu trên phiếu theo dõi, sau đó thống kê trong sổ nhật ký thư viện. Mỗi ngày phục vụ, phải ghi vào một dòng tổng số lượt bạn đọc và lượt sách.

2.2. Tổ chức phục vụ bạn đọc ngoài thư viện

Các hình thức phục vụ bạn đọc ngoài thư viện nhằm phát huy cao nhất tác dụng của sách báo đối với chất lượng giáo dục của nhà trường, đồng thời động viên, khơi dậy phong trào đọc sách trong giáo viên, học sinh, qua đó làm phát triển vòng quay của sách.

** Tổ chức túi sách lưu động*

Dùng một số sách nhất định, đưa xuống từng lớp để phục vụ giáo viên, học sinh nhằm duy trì thói quen đọc sách thường xuyên. Hoặc đối với các

trường tiểu học học 2 buổi/ngày, nên xây dựng các tủ sách trong lớp học. Mỗi lớp học có thể để 1-2 giá sách nhỏ và định kỳ tổ chức luân chuyển, đổi sách giữa các lớp.

** Chi nhánh thư viện*

Nếu nhà trường tổ chức thành những phân hiệu nhỏ thì nên tổ chức chi nhánh thư viện ở những phân hiệu cách xa trung tâm.

** Tổ chức thư viện xanh*

Đây là hình thức tổ chức thư viện lưu động mới. Hình thức này đang rất phát triển ở các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long. Thư viện xanh được tổ chức dưới các gốc cây trong vườn trường. Sách được luân chuyển xuống từ thư viện nhà trường và do học sinh đóng góp. Sách được bảo quản trong những ống nước bằng nhựa với nhiều màu sắc khác nhau. Số lượng ống ở mỗi gốc cây phụ thuộc vào độ lớn của gốc cây đó (thường trung bình từ 10 - 20 ống). Học sinh có thể ngồi dưới gốc cây đọc sách. Mỗi gốc cây có thể ngồi được vài chục học sinh. Hình thức thư viện xanh được sử dụng chủ yếu trong các trường tiểu học. Đây là hình thức tăng vòng quay của vốn tài liệu, giúp mở rộng chỗ ngồi đọc cho học sinh đối với các trường còn nhiều khó khăn về diện tích thư viện. Để tránh nhầm chán cho học sinh và duy trì phong trào đọc, sách phải được thay thường xuyên (khoảng 2 tuần/ lần). Tuy nhiên, việc quản lý tài liệu cần phải được chú trọng để khỏi bị mất, không bị ướt khi trời mưa.

3. Hướng dẫn phương pháp đọc sách cho giáo viên và học sinh

3.1. Khái niệm

Một nhiệm vụ quan trọng của công tác bạn đọc trong thư viện trường học là hướng dẫn đọc. Hướng dẫn đọc là sự tác động của cán bộ thư viện đối với nội dung và phương pháp đọc của người đến sử dụng thư viện. Hướng dẫn đọc tiến hành thông qua các hình thức và phương pháp khác nhau của hoạt động thư viện. Hướng dẫn đọc phải đảm bảo tính hệ thống, tính khoa học và sự tiếp cận chuyên biệt với bạn đọc. Hướng dẫn đọc trong trường phổ thông giúp phát triển nhân cách, đáp ứng tối đa phát triển nhu cầu đọc và hứng thú đọc, giúp nâng cao kiến thức và kỹ năng chuyên môn, giáo dục văn hoá đọc và hoàn thiện việc đọc của bạn đọc. Hướng dẫn đọc được thực hiện trên cơ sở nghiên cứu nhu cầu đọc và được thực hiện bằng những phương pháp khác nhau (với cá nhân, nhóm, đồng đạo bạn đọc).

3.2. Mục đích của hướng dẫn đọc

Giúp người đọc trong việc chọn tài liệu, tìm những thông tin về tài liệu hợp với nhu cầu và sở thích của bạn đọc; chọn lựa và giới thiệu tài liệu về đề tài của yêu cầu đọc; hình thành ở người đọc các yêu cầu và nhu cầu đọc mới.

Giúp bạn đọc nắm được kỹ năng tự chọn sách bằng cách tuyên truyền thường xuyên các kiến thức về thư viện - thư mục, dạy cho bạn đọc về phương pháp định hướng trong việc tìm kiếm tài liệu và tra cứu.

Giúp bạn đọc trong quá trình đọc và tiếp thu những gì đã đọc, tọa đàm về những gì họ đã đọc, phân tích những gì bạn đọc biết về cuốn sách đã đọc, tư vấn cho bạn đọc phương pháp đọc hợp lý.

3.3. Hướng dẫn phương pháp đọc sách cho giáo viên và học sinh

Thư viện cần phải hướng dẫn cho giáo viên và học sinh phương pháp đọc sách. Đọc sách không đúng phương pháp, không những kém kết quả mà còn có hại cho cơ thể và tâm hồn.

Phương pháp đọc sách phụ thuộc vào mục đích đọc sách và trình độ, trong đó mục đích đọc sách có ý nghĩa quyết định.

** Đọc như thế nào?*

Giáo viên và học sinh cần đọc sách có kế hoạch, có suy nghĩ và phê phán, biết áp dụng vào thực tiễn.

** Đọc sách theo mục đích để ra trước*

Để dạy tốt, học tốt, giáo viên và học sinh phải dạy theo sách, học và làm theo sách.

** Đọc sách có ghi chép, phân tích và theo hệ thống*

Đây là một yêu cầu rất cần thiết của việc đọc sách, vì chỉ có qua ghi chép, phân tích, các nội dung chủ yếu của sách mới được khắc sâu. Riêng với học sinh, việc đọc sách có ghi chép và phân tích sẽ giúp các em xây dựng được tác phong suy nghĩ trước các vấn đề sẽ nêu ra, và luôn tự đặt cho mình những câu hỏi và như vậy sẽ giúp các em hiểu sâu sắc vấn đề và đồng thời làm phong phú thêm nguồn tư liệu và tập luyện thói quen tự học, tự nghiên cứu.

Cần hướng dẫn các em đọc sách có hệ thống, nhằm giúp các em tiếp thu kiến thức một cách vững chắc, đầy đủ và phù hợp với năng lực.

** Đọc có trọng tâm, trọng điểm và kịp thời*

Dựa vào cộng tác viên, cán bộ thư viện có thể biết được chương trình và nội dung học tập của học sinh, kết hợp với mục tiêu của nhà trường, phương châm

giáo dục của nhà trường và nội dung kho sách của thư viện, cán bộ thư viện có thể phối hợp xây dựng kế hoạch đọc sách cho giáo viên, học sinh sát với trọng tâm, trọng điểm không chỉ áp dụng riêng trong việc lựa chọn sách mà còn áp dụng ngay trong từng bài báo.

** Đọc sách xen kẽ giữa các bộ môn*

Đọc sách là một loại lao động trí óc khá căng thẳng và chóng mệt mỏi. Do đó việc thay đổi nội dung khi đọc là một cách nghỉ ngơi tích cực nhất, chính đây là biện pháp để nâng cao hiệu suất khi đọc sách.

** Hướng dẫn học sinh lập kế hoạch đọc sách*

Cán bộ thư viện phối hợp với giáo viên, nhất là giáo viên chủ nhiệm lớp và các tổ chức chuyên môn để hướng dẫn cho học sinh không những lập kế hoạch mà còn cả cách đọc, cách ghi chép.

3.4. Hướng dẫn cho từng cá nhân bạn đọc

Ngoài việc hướng dẫn đọc cho tất cả hoặc một nhóm bạn đọc, cán bộ thư viện cần phải biết phương pháp hướng dẫn với từng bạn đọc. Việc làm này nhằm giáo dục trình độ đọc, phát hiện và phát triển ở họ hứng thú đọc, thoải mái nhu cầu về tài liệu.

Trong quá trình làm việc riêng với từng bạn đọc, cán bộ thư viện nghiên cứu hứng thú của bạn đọc, giới thiệu với họ về tài liệu, tư vấn về cách đọc, thông tin cho họ về vốn tài liệu của thư viện.

Khi tiến hành hướng dẫn đối với từng cá nhân bạn đọc cần phát huy hiệu quả các phương pháp giao tiếp cá nhân giữa cán bộ thư viện và bạn đọc. Những hình thức chủ yếu của phương pháp này là: toạ đàm, tư vấn, chỉ dẫn thư mục, cung cấp thông tin.

Khi đăng ký cho bạn đọc sử dụng thư viện, cán bộ thư viện giới thiệu với bạn đọc về thư viện, về vốn sách, báo và bộ máy tra cứu, nội quy sử dụng thư viện. Từ đó, phát hiện hứng thú, nhu cầu đọc của họ. Khi bạn đọc trả sách cũng có thể toạ đàm với họ về cuốn sách đã đọc hoặc gợi ý cho họ về những cuốn khác cho nội dung tương tự.

Cán bộ thư viện cũng có thể sử dụng phương pháp tư vấn cho bạn đọc, có thể đưa ra những lời khuyên, ý kiến của mình về một vấn đề nào đó. Tư vấn có mục đích hướng tới hình thành ở người đọc những kỹ năng, văn hoá đọc, hiểu biết về thư viện, thư mục.

Hướng dẫn thực hành

1. Nếu một số yêu cầu tra tìm tài liệu theo tác giả, tên sách, theo chủ đề và theo dữ kiện để học viên làm quen với việc tìm kiếm thông tin phục vụ bạn đọc.
2. Thực hiện một số thống kê, tổng hợp việc phục vụ bạn đọc theo những mẫu biểu quy định như: Thống kê lượt bạn đọc, lượt sách luân chuyển, thống kê việc cho thuê, cho mượn SGK...

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy trình bày cách tổ chức phục vụ đọc, mượn tài liệu của thư viện trường học? Liên hệ thực tế thư viện trường của anh (chị).
2. Hãy trình bày tầm quan trọng của hướng dẫn đọc? Các phương pháp hướng dẫn giáo viên, học sinh đọc sách.
3. Đặc điểm của nhu cầu đọc? Các phương pháp nghiên cứu nhu cầu đọc?

Bài 11

TỔ CHỨC TUYÊN TRUYỀN, GIỚI THIỆU SÁCH TRONG NHÀ TRƯỜNG

(4 tiết)

I. KHÁI NIỆM

Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách trong trường học là hoạt động có chỉ dẫn, có định hướng của thư viện nhằm thông tin về giá trị nội dung và hình thức của tài liệu, giúp bạn đọc lựa chọn và tìm đọc tài liệu đó. Tuyên truyền, giới thiệu sách có tác dụng hướng dẫn và phát triển nhu cầu, hứng thú đọc sách và làm theo sách, phát triển văn hoá đọc, văn hoá học đường. Đây cũng là biện pháp tích cực để phát huy giá trị của vốn tài liệu, tăng vòng quay của sách và thể hiện tính chủ động phục vụ của thư viện.

Công tác tuyên truyền tài liệu của thư viện là tổ hợp các hình thức và phương pháp tuyên truyền miệng và tuyên truyền trực quan tài liệu. Nó gồm những biện pháp dành cho tất cả bạn đọc hoặc dành cho một (hoặc một số) nhóm bạn đọc nhất định.

Để tiến hành có hiệu quả công tác này, phải hiểu rõ hứng thú đọc sách của bạn đọc, nắm vững các hình thức và phương pháp tuyên truyền, giới thiệu sách để sử dụng các hình thức phù hợp với đối tượng bạn đọc và nhiệm vụ năm học.

II. MỘT SỐ HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP TUYÊN TRUYỀN, GIỚI THIỆU SÁCH

1. Tuyên truyền miệng

Là hình thức tuyên truyền tác động đến bạn đọc bằng ngôn ngữ cử chỉ để giới thiệu, giải thích, đánh giá tài liệu, giúp người đọc có cơ sở lựa chọn và tìm đọc chúng. Hình thức này có sức lôi cuốn, hấp dẫn đặc biệt, có sức thuyết phục, thông tin nhanh chóng, kịp thời và tính linh hoạt cao.

1.1. Đọc to nghe chung

Đọc to nghe chung được áp dụng rộng rãi trong các thư viện trường học. Hình thức này rất cần cho học sinh cấp 1-2-3, vì các em chưa nắm được kỹ thuật đọc, chưa có khả năng giữ lại trong trí nhớ những lời nói và không tự sắp xếp hoàn chỉnh được từng ý, từng phần. Các em chưa thể phân tích được từ ngữ, chưa hiểu được sự phản ánh của các quy luật khách quan. Vì vậy, cán bộ thư viện cần chú ý diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu đối với bạn đọc ở lứa tuổi đầu cấp này. Do đó, cần phải làm thế nào để hình thức đọc to nghe chung trở thành thói quen và luôn luôn là ngày hội của cán bộ thư viện. Số giờ đọc to nghe chung phải được đặt ra trong kế hoạch năm, còn chủ đề đọc được xây dựng theo từng quý, từng tháng. Kế hoạch cần cụ thể với số lượng sách phù hợp trình độ của học sinh, đồng thời xác định rõ thời gian đọc, người đọc, người phụ trách.

Yêu cầu của đọc to nghe chung là đọc có chủ đề; nội dung tác phẩm cần phù hợp với chương trình dạy và học, giáo dục đạo đức, các hoạt động ngoại khóa của nhà trường, có tính nghệ thuật cao, hấp dẫn và có tác dụng giáo dục tốt.

Đọc to nghe chung phụ thuộc vào hình thức tổ chức; nếu tiến hành theo từng lớp, cần xác định rõ số ngày trong tuần và có phòng riêng để cán bộ thư viện thực hiện kế hoạch đọc. Xác định được nhu cầu đọc của học sinh về đề tài nào đó, cán bộ thư viện nên chia học sinh ra từng nhóm để phục vụ cho phù hợp với trình độ của các em.

Sự chuẩn bị của người đọc có ý nghĩa rất lớn đến kết quả đọc sách. Người phụ trách cần đọc trước để hiểu được nội dung nghệ thuật của tác phẩm, từ đó có giọng đọc diễn cảm, hấp dẫn người nghe chú ý tìm tòi trong tác phẩm những cái mới, cái điển hình tiên tiến, đồng thời bồi dưỡng được năng lực cảm thụ nghệ thuật đối với tác phẩm văn học, kỹ năng đối với các bài ngoại ngữ, v.v.

Khi đọc các tác phẩm văn học trước tập thể, không nhất thiết phải đọc toàn bộ mà có thể chọn đọc những đoạn cần thiết, bỏ qua những cảnh, những đoạn dài ít giá trị, khó hiểu hoặc không phù hợp với trẻ em.

Trong khi đọc nên sử dụng những hình ảnh minh họa: ảnh nhà văn, bản đồ, áp phích, biểu ngữ, tranh ảnh, màn ảnh nhân vật băng hình, băng ghi âm để minh họa.

Sau khi đọc to nghe chung nên toạ đàm để dẫn dắt trẻ em vào tình tiết đáng chú ý của tác phẩm đồng thời giải thích những từ khó hiểu hoặc những đoạn thiếu rõ ràng. Tính chất toạ đàm phụ thuộc vào thành phần người nghe, vào cấu tạo và nội dung tác phẩm, vào mục đích, nhiệm vụ của buổi đọc.

1.2. Kể chuyện theo sách

Kể chuyện theo sách là một trong những hình thức tuyên truyền sách phổ biến, mang lại hiệu quả cao. Kể chuyện theo sách nhằm đạt được các mục tiêu:

- Giúp cho việc vận hành kho sách của thư viện, phát huy tác dụng của sách đối với bạn đọc.
- Giúp cho bạn đọc thoả mãn được nhu cầu về sách, khơi dậy phong trào đọc sách và rèn luyện kỹ năng kể chuyện theo sách cho bạn đọc.
- Xây dựng thói quen đọc sách và làm theo sách, xây dựng văn hoá đọc trong điều kiện các phương tiện nghe nhìn có nguy cơ lấn át việc đọc hiện nay.

Kể chuyện theo sách là phương pháp tuyên truyền miệng tác động lên người nghe bằng âm thanh ngôn ngữ. Thông qua sự truyền đạt biểu cảm, diễn giả thuật lại nội dung sách gần như nguyên bản, tuy có sự sáng tạo trong các chi tiết và được nhấn mạnh hay lướt qua trong thái độ của người kể với câu chuyện.

Có hai hình thức kể chuyện theo sách: kể thường xuyên và tổ chức các cuộc thi. Đây là hình thức được áp dụng rộng rãi trong các thư viện trường học, đặc biệt là trường tiểu học và THCS.

1.2.1. Kể thường xuyên

Kể chuyện theo sách thường xuyên chủ yếu được tiến hành lồng ghép trong các buổi sinh hoạt câu lạc bộ, trong khi chờ hội họp, vào các giờ giải lao, sinh hoạt tập thể, trong các buổi sinh hoạt đội, sinh hoạt lớp, chào cờ đầu tuần. Mỗi buổi có thể mời 1-2 người lên kể chuyện theo sách trong thời gian 15-20 phút.

Khi tiến hành kể chuyện theo sách như một hoạt động độc lập, các thư viện cần phải lựa chọn các đề tài sát hợp với nhiệm vụ cụ thể của địa phương, của nhà trường. Nếu tổ chức nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn, các đợt tuyên truyền cho một phong trào thì phải chọn những câu chuyện có nội dung phù hợp với ý nghĩa của các ngày lễ, đợt kỷ niệm đó.

Ví dụ: Kể chuyện về các gương anh hùng, thương binh, liệt sĩ nhân ngày 27/7; kể chuyện về các mẹ, các chị nhân ngày 8/3; về các gương thiếu nhi dũng cảm, vươn lên trong học tập nhân ngày thành lập Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh 15/5; những mẫu chuyện giáo dục đạo đức, an toàn giao thông. Đối với mỗi đề tài, ngày lễ, người tổ chức cần lựa chọn những câu chuyện phù hợp, có ý nghĩa giáo dục sâu sắc.

Khi tiến hành buổi kể chuyện theo sách có nhiều người tham gia, người tổ chức (cán bộ thư viện hoặc giáo viên, cán bộ đoàn, đội...) phải có lời mở đầu nhằm giới thiệu, hướng dẫn sự chú ý của người nghe vào câu chuyện.

1.2.2. Tổ chức cuộc thi kể chuyện theo sách

Cuộc thi kể chuyện theo sách thường có đề tài ấn định trước. Ví dụ: “Em yêu quê hương em”; “Ôn cha, nghĩa mẹ, công thầy”; “Uống nước nhớ nguồn”; “Kể chuyện giáo dục đạo đức”, v.v.

Một cuộc thi kể chuyện theo sách đạt hiệu quả cao phải có sự hội tụ nhiều yếu tố. Trong đó có yếu tố đặc biệt quan trọng quyết định chất lượng của các buổi kể chuyện theo sách, đó là việc chọn người kể chuyện. Thư viện cần chọn những người có trình độ, có khả năng kể và diễn đạt nội dung câu chuyện một cách mạch lạc, lôi cuốn và hấp dẫn. Muốn đạt được hiệu quả cao, người kể chuyện cần phải:

- Chọn câu chuyện tiêu biểu sát hợp nhất với đề tài cuộc thi, có dung lượng vừa phải và phù hợp với đối tượng nghe. Có thể chọn những câu chuyện vừa phù hợp đề tài vừa mang dấu ấn, đặc điểm của địa phương.
- Có sáng tạo khi kể chuyện, biết cách sắp xếp và trình bày diễn cảm câu chuyện một cách hợp lý, không nhất thiết phải tuân thủ đúng thứ tự của câu chuyện trong sách, miễn sao đảm bảo tính logic, chặt chẽ.
- Liên hệ với bản thân và tình hình đất nước, địa phương. Điều này mang lại cho câu chuyện ý nghĩa giáo dục sâu sắc.
- Hiểu rõ nội dung, tính tư tưởng của câu chuyện, phát hiện ẩn ý trong câu chuyện.
- Có nghệ thuật kể chuyện: biết khai thác những tình tiết lý thú, hấp dẫn của câu chuyện; có cách kể thích hợp với nội dung câu chuyện, có sự phối hợp nhuần nhuyễn giữa giọng nói, động tác, nét mặt, cử chỉ, điệu bộ.
- Hiểu được tâm lý người nghe và ước lượng thời gian kể chính xác.

Trong các thư viện trường học ở nước ta hiện nay, ngoài hình thức kể truyền thống, đã xuất hiện hình thức mới như: tập thể hoá, sân khấu hoá việc kể chuyện theo sách. Tuy nhiên, việc chọn những câu chuyện, trích đoạn để thể hiện, minh hoạ cho các nhân vật đòi hỏi phải có sự lựa chọn chính xác, tinh tế. Đó có thể là những điểm nút của câu chuyện, những đoạn có kịch tính cao...Hình thức sân khấu hoá kể chuyện theo sách lôi cuốn, hấp dẫn được nhiều người xem nhưng cũng tốn nhiều công sức tập luyện và đầu tư trang phục, minh hoạ.

1.3. Thi vui đọc sách

Đây là hình thức tuyên truyền tích cực về các tài liệu, tạo hứng thú đọc. Đối với nhà trường, hình thức này có tác dụng hệ thống hoá, củng cố kiến thức

cho học sinh về một môn học, rèn luyện trí nhớ và khả năng diễn đạt. Đề tài các cuộc thi vui đọc sách rất phong phú: có thể tổ chức nhân các ngày lễ lớn của dân tộc, về Đảng, Đoàn, Đội, về các lĩnh vực quan trọng, cũng có thể đề cập tới nhiều đề tài trong chương trình giảng dạy và học tập như về các tác giả, tác phẩm, các bài văn, bài thơ. Thi vui đọc sách có thể tổ chức dưới nhiều hình thức: thi trả lời câu hỏi, thi đọc và làm theo sách, hái hoa dân chủ, đố vui, v.v.

Để chuẩn bị cho cuộc thi này, cán bộ thư viện trường học cần làm một số việc như sau:

- Xác định đề tài trên cơ sở nghiên cứu chương trình giảng dạy, học tập hoặc tư vấn với các cơ quan đoàn thể. Đề tài phải có sức lôi cuốn người đến dự.
- Lập danh mục các tài liệu cần đọc và trưng bày hoặc lập thư mục giới thiệu các tài liệu đó.
- Xác định các câu hỏi và thông báo rộng rãi cho bạn đọc biết (vẽ panô, thông báo trên bảng...)
- Thành lập ban tư vấn gồm các thầy cô giáo hoặc các nhà chuyên môn, cơ quan am hiểu đề tài cuộc thi.
- Chuẩn bị tài chính và phần thưởng cho cuộc thi.

Trật tự tiến hành cuộc thi:

- Người dẫn chương trình khái quát đề tài, khái quát các câu hỏi (hoặc có thể giới thiệu bản điểm sách về đề tài), giới thiệu ban tư vấn hoặc ban giám khảo.
- Lần lượt đưa ra các câu hỏi. Những người tham dự lần lượt trả lời từng câu hỏi. Khi đã hết người trả lời cho câu hỏi đó, người dẫn chương trình (hoặc ban cố vấn) tổng kết câu trả lời, đánh giá câu nào hay nhất, đúng nhất.
- Xác định những người thắng cuộc và tiến hành trao giải thưởng.

Dưới đây xin đưa ra minh họa chi tiết một cách thức tổ chức thi vui đọc sách, đặc biệt phổ biến ở thư viện các trường tiểu học và THCS.

Đố vui là hình thức hấp dẫn với bạn đọc trẻ tuổi, làm tăng thêm tính ham học và mở rộng tri thức, hỗ trợ thêm cho việc học tập của học sinh. Động viên học sinh đọc sách, tạo lập dần cho học sinh có thói quen đọc sách và làm việc với sách, xây dựng thói quen so sánh, đối chiếu, khả năng tư duy của học sinh sau khi đọc sách.

Câu hỏi dùng cho buổi đố vui có thể do cán bộ thư viện đặt ra hoặc trích trong tài liệu; nhưng những câu hỏi đó phải xuất phát từ chương trình học tập của học sinh.

Trong đó vui, chúng ta có thể sử dụng nhiều hình thức, nhiều câu hỏi gây cười, gây sự phỏng đoán đang chờ đợi, tập cho người tham dự nhanh trí, khích lệ học sinh đọc kỹ hiểu sâu và nhớ lâu. Hình thức và nội dung của đó vui phải phù hợp với lứa tuổi và trình độ học sinh. Hình thức phổ biến rộng rãi nhất là tiến hành trong buổi liên hoan văn học, trong các cuộc họp Đoàn, Đội. Nên trang trí nơi tổ chức đó vui đẹp mắt và hấp dẫn.

1.4. Giới thiệu sách

1.4.1. Những quy định chung của bài giới thiệu sách

Giới thiệu sách thường áp dụng đối với từng cuốn sách cụ thể. Một bài giới thiệu sách thường gồm 3 phần chính:

**** Phần 1: Mở đầu***

Phần mở đầu bài giới thiệu rất quan trọng vì nó tạo được ấn tượng và sự thu hút đối với người nghe. Có nhiều cách để mở đầu một bài giới thiệu sách, thông thường có thể trình bày theo một số cách như sau:

- Nêu vị trí, tầm quan trọng của vấn đề chính được trình bày trong tác phẩm.
- Nêu đặc điểm hình thức của tác phẩm: Tên sách, phụ đề tên sách, các tác giả cộng tác, nhà xuất bản, năm xuất bản, lần xuất bản, số trang, khổ sách, tranh ảnh, bản đồ, sơ đồ, hình thức trình bày, cơ quan liên quan tới việc xuất bản hoặc chỉ đạo nội dung sách (nếu có).
- Nêu vài nét về tiểu sử, sự nghiệp của tác giả.
- Đối với tác phẩm thơ: có thể đưa ra một câu thơ tiêu biểu, đặc sắc trong tác phẩm hoặc câu thơ của tác giả khác khi đánh giá về tác giả, tác phẩm đó.

**** Phần 2: Giới thiệu nội dung và nghệ thuật của tác phẩm***

Đây là phần chính của bài giới thiệu. Yêu cầu chung của phần này là khái quát, tóm tắt nội dung, chủ đề của tác phẩm; nêu được giá trị nội dung của tác phẩm đối với xã hội và người nghe.

- Về nội dung

Có thể nêu bố cục nội dung của cuốn sách. Trong bố cục sách có thể đi từ chương tới các phần hoặc nêu hết tên chương rồi tới các phần. Tuy nhiên ngoài các yêu cầu chung, mỗi loại sách lại có những yêu cầu, cách thức giới thiệu nội dung riêng. Cụ thể như sau:

+ Đối với truyện, tiểu thuyết, ký

Cần tóm tắt cốt truyện (không phải kể lại), nêu đề tài, chủ đề tư tưởng,

lý tưởng thẩm mỹ (phê phán hoặc ca ngợi, xây dựng cái gì), giá trị nội dung và nghệ thuật của tác phẩm.

+ *Đối với các tác phẩm thơ ca*

Cần làm rõ cảm xúc chủ đạo, của tập thơ, phong cách sáng tác, thể loại. Tác phẩm đem lại cho người đọc cảm xúc, tình cảm thẩm mỹ ra sao. Trong từng nội dung có thể lấy một vài câu dẫn chứng cho bài giới thiệu thêm phong phú, hấp dẫn.

+ *Đối với những tài liệu chính trị- xã hội*

Cần khái quát những quan điểm cơ bản được trình bày trong sách, những quan điểm về chính trị, các trường phái triết học... sự đúng đắn và cần thiết của những quan điểm, vấn đề đó trong đời sống xã hội và đối với bạn đọc. Đối với những sách lịch sử cần nêu rõ phạm vi thời gian mà tác phẩm đề cập tới cùng với những đặc điểm của giai đoạn lịch sử đó. Đối với những sách mang dấu ấn địa lí, cần nêu rõ được khu vực mà tài liệu đề cập tới.

+ *Đối với sách kỹ thuật*

Cần nêu được những vấn đề kỹ thuật đặt ra và biện pháp giải quyết của tác giả, có thể liên hệ với thực tiễn, nêu lên giá trị ứng dụng của vấn đề đó trong thực tiễn sản xuất, trong phát triển kinh tế và đời sống, nêu rõ đối tượng của sách.

+ *Đối với những sách tái bản*

Cần nêu được những thay đổi, bổ sung, chỉnh lý so với lần xuất bản trước.

- *Về nghệ thuật, phương pháp luận của tác phẩm*

Yêu cầu chung: Nêu được những thủ pháp nghệ thuật, phương pháp luận khoa học của tác phẩm. Đồng thời nêu được giá trị, tác dụng của nó đối với việc thể hiện nội dung, chủ đề, ý đồ của tác giả.

Ngoài yêu cầu chung cần chú ý tới những đặc điểm riêng của từng loại sách. Đối với mỗi loại sách giới thiệu khác nhau lại có những yêu cầu giới thiệu về nghệ thuật khác nhau.

+ *Đối với sách văn học- nghệ thuật*

Nêu những đóng góp về nghệ thuật của tác phẩm đối với nền văn học và lý luận phê bình văn học. Đối với truyện, tiểu thuyết, ký: phân tích kết cấu, cốt truyện, tính cách, nhân vật điển hình, làm rõ tác dụng của nghệ thuật trong việc thể hiện nội dung, chủ đề tư tưởng.

+ Đối với tác phẩm thơ ca

Sử dụng hình ảnh, từ ngữ, tứ thơ, thể thơ, bố cục thể hiện cảm xúc, tình cảm chủ đạo của tập thơ.

+ Đối với sách khoa học, chính trị- xã hội

Cần nêu được những phương pháp luận khoa học được sử dụng như: đối chiếu, so sánh, phân tích, thống kê, chọn mẫu, tác dụng của chúng đối với việc thể hiện nội dung. Ngoài ra, cần nêu bố cục chặt chẽ, từ ngữ chính xác, cách viết dễ hiểu, phù hợp với đối tượng người đọc...

Tuy nhiên, đối với một bài giới thiệu đôi khi không thể tách bạch một cách rõ ràng giữa phần giới thiệu nội dung và nghệ thuật của tác phẩm (đặc biệt đối với các tác phẩm văn học). Cũng có thể đan xen cả hai phần này một cách mềm mại làm cho bài giới thiệu hấp dẫn.

** Phần 3: Kết luận*

Khẳng định lại giá trị của tác phẩm. Có thể tìm đọc sách ở đâu, ký hiệu kho như thế nào, vào thời gian nào?

1.4.2. Nghệ thuật trình bày bài giới thiệu sách

Muốn cho việc giới thiệu sách có hiệu quả cao cần phải đặc biệt chú ý tới nghệ thuật diễn thuyết. Yêu cầu:

- Không quá thời gian quy định.
- Từ ngữ dễ hiểu, chọn sách phù hợp với người nghe. Ánh mắt, nụ cười, cử chỉ sinh động. Giọng nói lên bổng xuống trầm, âm lượng khoẻ khoắn thu hút người nghe từ đầu đến cuối.

1.4.3. Một số chú ý khác

- Chọn sách để giới thiệu: Sách được mọi người quan tâm, dung lượng, tính thời sự, sách còn mới, có giá trị cao.
- Chọn được những chi tiết điển hình, hấp dẫn minh hoạ cho bài giới thiệu sách: Có thể đặt ra những câu hỏi, sử dụng những tình tiết tạo ra mâu thuẫn gay gắt, những nút thắt và những vấn đề bức xúc tạo sự tò mò, gợi mở cho người đọc nhưng lại không giải quyết vấn đề hoặc trả lời những câu hỏi đó. Mục đích chính của việc này là để thu hút bạn đọc tự tìm đến sách, tự thỏa mãn nhu cầu của mình. Đây cũng là điểm khác biệt cơ bản nhất giữa giới thiệu sách với kể chuyện.

- Bài giới thiệu cần tránh lạm dụng các hình thức tuyên truyền khác: Tránh sa vào kể theo sách hoặc phân tích, bình giảng, bình thơ, đánh giá tác phẩm thoả mãn đầy đủ yêu cầu của người nghe mà không gây được hứng thú đọc; tránh lạc sang hình thức truyền đạt nghị quyết, nói chuyện chuyên đề hoặc chỉ dừng ở hình thức điểm sách một cách đơn giản, sơ sài.

Giới thiệu sách trong thư viện là hình thức tuyên truyền miệng ở trình độ cao. Nó vận dụng một cách tổng hợp, hợp lý các hình thức tuyên truyền miệng khác như kể sách, điểm sách, nói chuyện... Mục đích cao nhất của giới thiệu sách là làm cho người nghe thấy được cuốn sách cần thiết cho họ, gây được hứng thú, nhu cầu tìm đọc cuốn sách đó.

Một dạng thức khác của giới thiệu sách là thi hùng biện về đề tài nào đó. Hình thức này có tác động rất lớn tới người nghe do tính thời sự của các chủ đề của cuộc thi và tài hùng biện của các thí sinh. Đây là hình thức tuyên truyền sách chủ yếu thực hiện trong các trường THPT. Nhưng cuộc thi sẽ hoàn hảo hơn nếu bằng cách nào đó, trong quá trình trình bày bài thi của mình, các nhà hùng biện giới thiệu được các tài liệu liên quan đến vấn đề mà họ đang hùng biện.

* Đọc thêm ví dụ minh hoạ bài dự thi giới thiệu sách tại Hội thi cán bộ - giáo viên thư viện giỏi toàn quốc lần thứ hai năm 2005 trong chuyên san “*Sách Giáo dục và Thư viện trường học*” của Nhà xuất bản Giáo dục, số 10 - 11 năm 2005.

1.5. Điểm sách theo chủ đề

Điểm sách là một công tác tuyên truyền đặc biệt của thư viện. Điểm sách là một cuộc nói chuyện ngắn gọn, trình bày nội dung một hoặc một số cuốn sách theo dàn bài được chuẩn bị kỹ càng, có phân tích và đánh giá tác phẩm về mặt tư tưởng, khoa học, nghệ thuật... Điểm sách không phải là việc kể lại đầy đủ nội dung cuốn sách mà chỉ gọi ra những vấn đề quan trọng và chủ yếu nhằm gợi hứng thú để bạn đọc tìm đọc sách.

Có 3 hình thức điểm sách:

- Độc lập, khi nó không kèm theo các hoạt động khác.
- Kết hợp với các hoạt động quần chúng khác như: nói chuyện sách, trưng bày sách, thảo luận sách.
- Thi điểm sách.

Cán bộ thư viện trường học có thể biên soạn lấy bài điểm sách hoặc dựa vào danh mục sách giới thiệu theo chủ đề của Nhà xuất bản Giáo dục hoặc của các thư viện lớn rồi giới thiệu với bạn đọc. Cũng có thể điểm một cuốn sách

hoặc vài cuốn sách cùng chuyên đề mới hay một cuốn sách bạn đọc đang quan tâm. Có thể mời các cộng tác viên của thư viện tiến hành điểm sách. Nếu có những sách chuyên ngành, thư viện có thể nhờ các nhà chuyên môn, các thầy giáo, cô giáo tiến hành công việc điểm sách. Mỗi loại sách có cách điểm khác nhau. Có thể có những loại sách cần điểm sau:

- Điểm sách văn học:

Giới thiệu về tác giả, nói rõ đề tài, nội dung tư tưởng của tác phẩm, phân tích một số đoạn, tình tiết hay nhất, đưa ra cách đánh giá của mình và của người khác, nếu cần có thể mời các nhà phê bình điểm sách cho bạn đọc.

- Điểm sách khoa học:

Nêu những vấn đề chính được giải quyết trong sách, có gì mới so với các cuốn sách khác cùng chuyên đề, những ứng dụng có thể có.

- Điểm sách kỹ thuật:

Nêu nội dung chính về đặc điểm, đặc tính của hiện tượng mà tài liệu đề cập tới, cần liên hệ với chuyên môn, nghề nghiệp của người nghe, nếu cần có thể giới thiệu các hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ để tăng sức thuyết phục.

- Điểm sách mới:

Thư viện chọn ra những sách mới được bổ sung có ý nghĩa với việc giảng dạy và học tập để tổ chức giới thiệu. Mỗi kỳ khoảng 30-60 phút.

** Phương pháp tiến hành điểm sách*

- Phần mở đầu:

Nói ngắn gọn những đặc điểm xuất bản, ý nghĩa của đề tài mà các cuốn sách hay cuốn sách đó đề cập tới.

- Phần trình bày nội dung của cuốn sách:

Điểm lại những vấn đề chính trong nội dung của cuốn sách. Điểm phải logic, khoa học và sinh động, hấp dẫn tạo nên ở bạn đọc hứng thú mượn, đọc sách sau khi nghe điểm sách.

- Phần nghệ thuật của cuốn sách:

Phân tích cách giải quyết vấn đề được nghiên cứu, sáng tác, cốt truyện, văn phong, nghệ thuật trang trí, trình bày tác phẩm...

- Phần kết luận:

Nhấn mạnh tầm quan trọng và những ứng dụng của cuốn sách vào sản xuất và đời sống đặc biệt trong hoàn cảnh của địa phương.

1.6. Tổ chức các buổi nói chuyện

Tổ chức nói chuyện giới thiệu sách ở thư viện trường học là hình thức sinh hoạt thu hút được đông đảo người tới dự. Có thể tổ chức nói chuyện về một cuốn sách nào đó về đường lối, chính sách mới của Đảng hoặc là một tác phẩm văn học gây nhiều dư luận trong người đọc hoặc về một quyển sách tham khảo có liên quan đến nhiệm vụ giảng dạy và học tập của nhà trường. Vì vậy, quan trọng nhất đối với thư viện là phải chọn được đề tài thích hợp, gây được sự quan tâm, chú ý của người nghe, phục vụ cho nhiệm vụ của nhà trường.

Điều quan trọng thứ hai là phải chọn được những diễn giả thích hợp. Diễn giả càng có uy tín, người nghe càng đông. Một ưu tiên đặc biệt là phải mời các diễn giả địa phương.

Đối với các đề tài về thời sự, chính trị có thể mời Ban Tuyên huấn của Tỉnh uỷ, Huyện uỷ; các đề tài về văn học nghệ thuật mời giáo viên, cán bộ nghiên cứu; các đề tài về khoa học kỹ thuật mời các nhà nghiên cứu, cán bộ chuyên môn của các viện nghiên cứu, các trường đại học, các ban ngành ở địa phương.

Có 3 hệ đề tài chủ yếu thường được các thư viện trường học tiến hành nói chuyện:

** Nói chuyện về sách văn học - nghệ thuật*

Đây là hệ đề tài hay được nói do tính hấp dẫn và do số người quan tâm đến hệ đề tài này đông. Mỗi khi có tác phẩm văn học nghệ thuật nào mới, có liên quan tới chương trình giảng dạy và học tập thì các thư viện tổ chức các buổi nói chuyện về chúng nhằm hướng dẫn bạn đọc nghiên cứu sách được sâu sắc, cặn kẽ hơn. Trong buổi nói chuyện, diễn giả cần đề cập tới tác giả, quá trình viết cuốn sách, những nội dung tư tưởng và nghệ thuật chủ yếu, đánh giá của các nhà phê bình, của bạn đọc về cuốn sách, những vấn đề đặt ra cho bạn đọc khi đọc tác phẩm đó (ý nghĩa thực tiễn của tác phẩm).

Ngoài ra còn có những buổi nói chuyện về tác giả và tác phẩm chính, hoặc về từng đề tài, thể loại.

** Nói chuyện về sách chính trị - xã hội*

Hệ đề tài này đứng hàng thứ hai. Chúng được tổ chức nhân một sự kiện quan trọng nào đó: Cải cách giáo dục, xã hội hoá giáo dục, đổi mới phương pháp giảng dạy, nhằm cung cấp cho bạn đọc những thông tin mới nhất và cần thiết để hướng dẫn họ có những quan niệm đúng về vấn đề được tổ chức nói

chuyện. Trước hoặc trong khi nói chuyện cán bộ thư viện hoặc diễn giả phải tiến hành giới thiệu các sách về đề tài nói chuyện. Có thể tổ chức trưng bày hoặc triển lãm sách kèm theo buổi nói chuyện.

** Nói chuyện về sách khoa học - kỹ thuật*

Đây là hệ đề tài ít được nói nhất do tính chuyên sâu, đôi khi khô khan của vấn đề và do đối tượng người quan tâm hạn chế hơn. Mục đích chính của các buổi nói chuyện này là cung cấp những kiến thức khoa học phổ thông cho bạn đọc về vấn đề gì đó, cung cấp kinh nghiệm sản xuất, cách làm ăn mới (trong sản xuất, kinh doanh) cho người nghe.

Tổ chức những buổi nói chuyện, ngoài phân diễn giả, giới thiệu sách nên có thêm các minh họa bằng phim, ảnh. Quá trình tiến hành nói chuyện gồm các bước sau:

- Mở đầu buổi nói chuyện, cán bộ thư viện đọc lời khai mạc, khái quát về đề tài, giới thiệu diễn giả.
- Diễn giả trình bày bài nói chuyện và có phần minh họa bằng ca nhạc, ngâm thơ, chiếu phim (nếu cần thiết).
- Cán bộ thư viện cảm ơn diễn giả, nêu một số điểm chủ yếu trong nội dung nói chuyện mà bạn đọc cần đặc biệt chú ý.

Buổi nói chuyện không nên quá 3 giờ (kể cả minh họa). Khi tổ chức buổi nói chuyện, thư viện cần chú ý:

- Kết hợp với các cuộc điểm sách báo, triển lãm sách báo về đề tài của buổi nói chuyện.
- Kết hợp với các cơ quan, tổ chức của địa phương để tổ chức các buổi nói chuyện.

2. Tuyên truyền trực quan

Tuyên truyền trực quan trong thư viện là việc giới thiệu hoặc khai thác nội dung các ấn phẩm dựa trên sự cảm thụ bằng mắt của người đọc dưới hình thức các trưng bày trực tiếp hay mô phỏng hình ảnh của tác phẩm, cùng với những lời giới thiệu phù hợp thể hiện chủ đề, nội dung của tác phẩm đó.

Trong công tác thư viện, thường dùng các hình thức tuyên truyền trực quan như: Các cuộc triển lãm, trưng bày sách báo; panô thư viện; bảng treo báo tường; bảng photocopy các bài báo; triển lãm tranh ảnh, các ấn phẩm định kỳ, v.v. giúp người đọc được nhìn trực tiếp tài liệu hay hình ảnh mô phỏng, tạo điều kiện cho việc lựa chọn tài liệu đọc hay nảy sinh sự lựa chọn mới.

2.1. Triển lãm (trưng bày) tài liệu

Triển lãm sách thư viện là sự tập hợp tài liệu thống nhất theo một nguyên tắc nhất định trong việc lựa chọn tài liệu, trình tự sắp xếp, trình bày. Triển lãm phải có tính chất giới thiệu, hướng dẫn đọc; có tính trực quan tác động mạnh mẽ tới người đọc; mang tính cơ động, linh hoạt có khả năng bổ sung, thay đổi kịp thời những tài liệu mới hơn, phù hợp hơn.

Một số hình thức triển lãm sách trong thư viện: triển lãm sách tổng hợp, triển lãm sách mới, triển lãm sách theo chuyên đề. Trong các hình thức này, triển lãm theo chuyên đề có vị trí đặc biệt quan trọng. Nó thường được tổ chức theo những vấn đề thời sự của đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá, những ngày kỉ niệm. Nhiệm vụ của triển lãm này là khai thác những tài liệu của thư viện theo những đề tài nhất định. Đề tài của các triển lãm này có thể về một nhân vật, một sự kiện lịch sử, một địa danh, một phong trào, v.v.

Trưng bày sách trong các thư viện trường học có thể được tổ chức dưới nhiều dạng:

- Trưng bày theo đề tài như: trưng bày sách về Bác Hồ, về giáo dục đạo đức, các truyện lịch sử Việt Nam, các sách về thiên nhiên và bảo vệ thiên nhiên, sách phục vụ ôn tập, thi tốt nghiệp....

- Trưng bày theo thể loại như: trưng bày thơ do thiếu nhi viết, trưng bày truyện tranh...

- Trưng bày tác phẩm của một tác giả: trưng bày sách viết cho thiếu nhi của nhà văn Tô Hoài, Nguyễn Nhật Ánh...

Việc lựa chọn hình thức trưng bày phụ thuộc vào đặc điểm nhu cầu, hứng thú đọc của từng nhóm bạn đọc nhất định cũng như yêu cầu giảng dạy, học tập trong từng thời điểm cụ thể của nhà trường.

2.2. Biểu ngữ thư viện

Biểu ngữ thư viện là một phương tiện tuyên truyền, giới thiệu sách và hoạt động của thư viện một cách có hiệu quả và rất phổ thông. Trong thư viện nhà trường có thể sử dụng những loại biểu ngữ sau:

2.2.1. Biểu ngữ tuyên truyền giới thiệu sách

Loại biểu ngữ này nhằm giới thiệu với giáo viên, học sinh một cuốn sách hay một số sách theo một đề tài nhất định về một nội dung có trong chương trình học. Biểu ngữ tác động đến bạn đọc bằng những hình tượng hấp dẫn, nội dung cô đọng, đúng bản chất.

Thông thường, một biểu ngữ thư viện giới thiệu các sách có những phần sau: đầu đề biểu ngữ, bìa sách được phóng đại hoặc các hình trang trí thêm cho tên cuốn sách, phần liệt kê các sách cùng một đề tài hoặc các sách tham khảo cho đề tài. Các tranh vẽ trên biểu ngữ phụ thuộc vào nội dung của sách.

Phương pháp xây dựng một biểu ngữ thư viện tương tự như phương pháp xây dựng triển lãm sách, gồm các bước: chọn đề tài, chọn lời văn, hình vẽ, cách bố cục, trang trí, hệ thống hoá tài liệu,... nhưng ở mức độ nhỏ, gọn trong khuôn khổ một tờ tranh biểu ngữ.

2.2.2. Biểu ngữ hướng dẫn nhiệm vụ và hoạt động của thư viện

Công dụng chủ yếu của loại biểu ngữ này là để tuyên truyền về thư viện. Với hình thức này, thư viện thông báo với giáo viên, học sinh về các hoạt động của thư viện, về tổ chức trưng bày sách, về buổi giới thiệu hoặc thảo luận sách sắp tới, hoặc về cách sử dụng mục lục, bảo quản sách. Biểu ngữ thông báo hoạt động có thể tùy theo từng thời gian, còn biểu ngữ hướng dẫn nghiệp vụ có thể sử dụng lâu dài.

Biểu ngữ hướng dẫn nghiệp vụ, tác dụng của thư viện có thể chia làm bốn loại sau:

- Biểu ngữ nói về nhiệm vụ, tác dụng của thư viện, những câu trích của lãnh tụ, của danh nhân về vị trí của thư viện, của sách.
- Biểu ngữ hướng dẫn sử dụng mục lục, sử dụng các bản thư mục.
- Biểu ngữ hướng dẫn đọc sách, sử dụng sách nhằm giới thiệu cho bạn đọc biết cách đọc sách, nghiên cứu sách, đặt kế hoạch đọc, tự học bằng sách.
- Biểu ngữ về bảo quản sách: Loại biểu ngữ này nói về nội quy giữ gìn sách và nhiệm vụ của bạn đọc đối với tài sản công cộng. Có thể vẽ tranh hài hước, thơ châm biếm về những hành động làm hư hại sách.

2.3. Chắp hình

Hình chắp được cấu tạo bằng các tranh ảnh, bưu ảnh, hình vẽ cắt trong báo, tạp chí, hoạ báo có kèm theo lời chú thích. Các hình cắt được chắp lại một cách khéo léo nhằm thể hiện những đề tài, sách báo nhất định. Với hình thức này, thư viện có thể thu hút sự say mê tham gia hoạt động thư viện của học sinh.

Về nội dung và cách trang trí giống như triển lãm tranh ảnh, chỉ khác là các yếu tố trong chắp hình được liên kết chặt chẽ với nhau thành một thể thống nhất phản ánh một đề tài tập trung. Hình chắp cần được trình bày theo chiều dài và ghi chú đơn giản, chữ viết theo đúng mẫu chữ đã quy định và được treo

thấp ở nhiều nơi ngoài thư viện để thu hút đông đảo học sinh xem (hình thức này rất phù hợp với học sinh tiểu học).

2.4. Báo tường

Báo tường là tiếng nói của học sinh, qua đó, các em có thể ghi những cảm nghĩ về thư viện, về sách. Mỗi cuốn sách và mỗi bài báo các em đọc, mỗi câu chuyện các em được nghe đều để lại những ấn tượng, những suy nghĩ và được phản ánh trên báo tường.

Báo tường còn tập hợp những kinh nghiệm đọc và làm theo sách của các em học sinh; kịp thời biểu dương những gương tốt hoặc phê bình những hiện tượng xấu trong việc thực hiện nội quy thư viện.

Báo tường có thể ra thường xuyên hoặc vào các đợt sinh hoạt chính trị, vận động đọc sách báo, ôn tập cuối học kỳ và cuối năm học.

Hướng dẫn thực hành

1. Lập kế hoạch cho một buổi giới thiệu sách (1 tiết).
2. Chọn sách, chuẩn bị một bài giới thiệu sách (1 tiết).
3. Thực hành giới thiệu sách (học viên trình bày giới thiệu và các học viên khác nhận xét, góp ý về phần giới thiệu) (2 tiết).

Câu hỏi ôn tập

1. Anh (chị) hãy nêu các hình thức tuyên truyền miệng? Đối với mỗi cấp học thường áp dụng những hình thức nào? Vì sao?
2. Anh (chị) hãy trình bày cách chuẩn bị một bài giới thiệu sách. Cho ví dụ minh họa.
3. Anh (chị) hãy nêu các hình thức tuyên truyền trực quan trong thư viện trường học? Liên hệ thực tế thư viện của trường anh (chị).

Phần bốn

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

Bài 12

CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC (1 tiết)

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THƯ VIỆN TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG

1. Ý nghĩa, mục đích, yêu cầu

1.1. Ý nghĩa

Tổ chức quản lý thư viện là quá trình tương tác đặc biệt giữa con người với nguồn nhân lực, vật lực, tài lực, môi trường, các hoạt động để đạt được mục tiêu cho trước. Hoạt động nghiệp vụ thư viện là sự phối hợp, liên kết 4 yếu tố (tài liệu, cơ sở vật chất - kỹ thuật, cán bộ giáo viên thư viện, bạn đọc) làm cho thư viện trở nên đúng nghĩa là một thiết chế xã hội sống động, phát huy tác dụng của thư viện đối với việc giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

1.2. Mục đích

Tổ chức sắp xếp công tác trong thư viện trường học nhằm hợp lý hoá các khâu kỹ thuật, phục vụ bạn đọc để đạt tới sự hoàn hảo trong hoạt động thư viện, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của nhà trường là “Thầy dạy tốt, trò

học tốt". Tổ chức công tác trong một thư viện trường học gồm hai mặt công tác liên quan mật thiết với nhau:

- Tổ chức kho sách và hệ thống mục lục.
- Tổ chức phục vụ bạn đọc.

1.3. Yêu cầu

Tạo điều kiện thuận lợi cho thư viện phục vụ đắc lực nhất đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng, Nhà nước và thực hiện được mục tiêu, chương trình đào tạo của nhà trường.

Tạo điều kiện lưu thông sách báo nhanh nhất, phù hợp với trình độ, tâm lý đọc sách của giáo viên và học sinh.

Bảo đảm thực hiện nhanh chóng các khâu kỹ thuật nghiệp vụ để sách đủ điều kiện đưa ra phục vụ.

Hệ thống mục lục được tổ chức khoa học, phản ánh chính xác kho sách của thư viện.

Thoả mãn yêu cầu đọc sách của giáo viên và học sinh trên cơ sở có hướng dẫn, giúp đỡ tận tình của cán bộ thư viện.

Hợp lý hoá công tác thư viện, tổ chức sắp xếp, bảo quản tốt kho sách để có thể phục vụ được lâu dài và có hiệu quả cao.

Cân đối lao động giữa hai mặt công tác: kỹ thuật và phục vụ bạn đọc.

Chú ý cả hai mặt: luân chuyển và bảo quản sách báo (luân chuyển với ý thức giữ gìn sách báo để sử dụng lâu dài; bảo quản tốt để luân chuyển được nhiều, nhanh).

2. Tổ chức tốt các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện

Thực chất của công tác này là vấn đề xây dựng, tổ chức kho sách và hoàn chỉnh hệ thống mục lục.

2.1. Xây dựng (bổ sung) vốn tài liệu vào thư viện

Trước hết, phải tiến hành tập hợp, bổ sung các sách báo, tài liệu cần thiết vào thư viện nhà trường. Muốn bổ sung tốt, người cán bộ - giáo viên thư viện phải:

- Nắm được các nguyên tắc và hình thức bổ sung tài liệu.
- Nắm được các nguồn sách và các tài liệu giới thiệu về sách báo.
- Nắm được đối tượng cần phục vụ và yêu cầu của giáo viên, học sinh.
- Nắm được số lượng và nội dung kho sách hiện có của thư viện nhà trường.

- Năm được kinh phí mua sách dành cho thư viện, tổ chức mua bổ sung kịp thời và có hệ thống các tài liệu cần thiết.

- Tập hợp đầy đủ Danh mục sách tham khảo đưa vào thư viện trường phổ thông đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành từ năm 2000 đến nay.

2.2. Sổ sách quản lý thư viện

Sách báo, tạp chí nhập vào thư viện phải tiến hành đăng ký: Đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt (sách tham khảo và sách nghiệp vụ của giáo viên), đăng ký sách giáo khoa.

Trong quá trình vận hành để thư viện hoạt động, nhất thiết phải có các loại sổ sách sau: sổ cho mượn tài liệu của giáo viên, sổ cho mượn tài liệu của học sinh, sổ thống kê bạn đọc, nhật ký thư viện.

Cần nắm vững các nguyên tắc đăng ký tài liệu và bảo quản tốt các sổ đăng ký cũng như sổ sách quản lý thư viện.

2.3. Mô tả, phân loại tài liệu và xây dựng hệ thống mục lục

Đây là hai phần việc quan trọng và phức tạp nhất của chu trình nghiệp vụ thư viện trường học. Yêu cầu cán bộ giáo viên thư viện phải:

- Nắm vững yêu cầu, nội dung tài liệu và tiêu chuẩn mô tả.
- Sử dụng thành thạo bảng phân loại, bảng tra chủ đề, ký hiệu tên tác giả (tên sách), để phân định ký hiệu xếp giá được chính xác.
- Mô tả và phân loại phải chấp hành nghiêm túc những nguyên tắc chung để giữ được tính thống nhất trong các thư viện cùng hệ thống.
- Cần phải nắm vững nguyên tắc sắp xếp, cấu tạo các loại mục lục của thư viện.

2.4. Đóng dấu, dán nhãn, ghi ký hiệu

Nhà trường cần làm một con dấu thư viện và một con dấu đóng nhãn. Dấu được đóng ở trang tên sách và trang 17. Dán nhãn ở gáy sách hoặc ở góc trên cùng bên tay trái bìa sách. Ghi số đăng ký cá biệt vào nhãn sách, trang tên sách và trang 17.

2.5. Xếp sách trên giá, kiểm kê và bảo quản kho sách

Chọn một trong hai cách xếp: xếp theo môn loại hoặc xếp theo số đăng ký cá biệt. Thường xuyên kiểm kê từng phần hoặc toàn bộ kho sách theo kế hoạch đã định.

Vận động giáo viên, học sinh giữ gìn sách báo, thực hiện tốt các biện pháp bảo vệ kho sách. Chỉ sau khi thực hiện xong các thao tác kỹ thuật, tài liệu mới được đưa ra phục vụ bạn đọc.

3. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện

Đây là khâu trọng tâm trong toàn bộ công tác tổ chức của thư viện, quyết định kết quả và chất lượng phục vụ của thư viện nhà trường.

3.1. Phục vụ bạn đọc trong thư viện

Việc phục vụ bạn đọc trong thư viện được thể hiện ở hai phòng chức năng: phòng đọc và phòng mượn. Tổ chức hai kho sách đọc và mượn riêng biệt là việc làm tương đối khó, đòi hỏi điều kiện vật chất (sách báo, kho tàng, giá tủ, v.v.) và người phục vụ. Trong điều kiện thực tế hiện nay, thư viện trường học chỉ có khả năng tổ chức một kho sách chung cho cả hai yêu cầu đọc và mượn nhưng trong tương lai, theo tiêu chuẩn của Quyết định số 01, các trường phải phấn đấu có các phòng kho riêng với diện tích tối thiểu là 50m². Việc phục vụ đọc sách tại chỗ có thể thực hiện tùy theo điều kiện của từng trường. Có thể chỉ để giáo viên đọc sách, còn cho học sinh mượn sách tập thể; hoặc có thể phục vụ việc đọc sách cho cả thầy trò và cũng có thể cho mượn cá nhân.

Trong hoàn cảnh thực tế hiện nay, thư viện nhà trường có hai hình thức phục vụ cơ bản: Đọc sách tại chỗ và cho mượn về nhà.

3.2. Phục vụ bạn đọc ngoài thư viện

Các hình thức phục vụ bạn đọc ngoài thư viện:

- Tổ chức túi sách lưu động, luân chuyển túi sách hàng tuần giữa các lớp học.
- Tổ chức thư viện xanh.
- Chi nhánh thư viện.

Lưu ý: Trong quá trình phục vụ bạn đọc ngoài thư viện, cần ghi chép đầy đủ số liệu vào 3 loại sổ sách quản lý thư viện đã nêu ở trên.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG

1. Lập kế hoạch công tác

Đây thực chất là lập kế hoạch xây dựng, củng cố và phát triển thư viện. Kế hoạch công tác của thư viện cần được Chi bộ, Ban giám hiệu, Hội đồng giáo dục và tổ chức Đoàn, Đội thông qua. Kế hoạch có thể là dài hạn hoặc ngắn hạn, kế hoạch tổng thể hoặc kế hoạch bổ sung tài liệu.

Muốn lập kế hoạch chính xác, đầy đủ, cán bộ - giáo viên thư viện phải:

- Nắm được kế hoạch phát triển trường, lớp, số giáo viên và học sinh.
- Nắm được mục tiêu, chương trình đào tạo của nhà trường và của ngành.
- Nắm được kinh phí đầu tư cho cơ sở vật chất và bổ sung tài liệu của thư viện.
- Nắm được các văn bản chỉ đạo công tác thư viện trường học mới được Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Có Danh mục sách tham khảo được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt đưa vào thư viện trường học hàng năm, có các bản giới thiệu sách mới thiết yếu trong nhà trường của Nhà xuất bản Giáo dục và các nhà xuất bản khác.

2. Dự toán kinh phí

Nội dung của công tác này thực chất đã là một phần việc trong chu trình nghiệp vụ thư viện (công tác bổ sung tài liệu) và phân lập kế hoạch công tác. Muốn làm tốt công tác này phải căn cứ vào nhiệm vụ năm học của ngành; kế hoạch, chương trình hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo và mục tiêu cụ thể của nhà trường.

3. Chế độ báo cáo

Báo cáo công tác là một công việc rất quan trọng của người quản lý thư viện đối với cấp trên. Đây là tài liệu phân tích về tình hình hoạt động của thư viện trong một thời gian nhất định dựa trên những kết quả đạt được, những hạn chế, thiếu sót cần khắc phục, đồng thời đề ra các biện pháp phương hướng phát triển trong thời gian tới.

Báo cáo có các loại: theo nội dung (tổng kết hoạt động một năm của thư viện, báo cáo chuyên đề), theo dấu hiệu thời gian (sơ kết học kỳ, báo cáo tháng), báo cáo trước ban đọc hoặc cụm dân cư.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ - GIÁO VIÊN THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

Đối với nhà trường, cán bộ - giáo viên phụ trách công tác thư viện thực chất là người làm công tác giáo dục trực tiếp học sinh bằng phương tiện sách báo và là đồng nghiệp đáng tin cậy của giáo viên. Vai trò và uy tín của cán bộ - giáo viên thư viện trường học được đánh giá ngang với giáo viên; lao động của họ và lao động của người thầy giáo đều được coi trọng như nhau, cùng chung một mục đích cao cả là đào tạo và giúp thế hệ trẻ thành những người có ích cho đất nước.

1. Nhiệm vụ cụ thể

Cán bộ giáo viên phụ trách công tác thư viện trường học có nhiệm vụ góp phần cùng giáo viên, học sinh toàn trường nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập toàn diện. Muốn vậy, cần phải đầu thực hiện các nhiệm vụ mà Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra ngày 06/11/1998 về việc ban hành quy chế “Về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông” đã chỉ rõ như sau:

- Thực hiện các Quyết định, Chỉ thị của cấp trên về công tác thư viện, tổ chức các hoạt động của thư viện trường phổ thông theo kế hoạch từng tháng, học kỳ và cả năm.

- Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, các chủ trương, chính sách về ngành Giáo dục và Đào tạo, nhất là đối với cấp học, bậc học phổ thông, các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.

- Thực hiện đầy đủ quy chế và nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện, có biện pháp tăng cường nguồn sách báo, hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách. Làm tốt các khâu tổ chức kỹ thuật, xây dựng thư viện hoàn chỉnh phục vụ cho yêu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh. Công việc này đòi hỏi tinh thần trách nhiệm cao, cần cù, chịu khó, hiểu rõ mục tiêu đào tạo và chương trình học tập của nhà trường (để thực hiện tốt công tác bổ sung sách báo, xây dựng mục lục, biên soạn thư mục, v.v.). Cán bộ thư viện phải phối hợp với Hội đồng giáo dục thành lập mạng lưới giới thiệu, tuyên truyền sách báo trong giáo viên, học sinh hoặc tổ chức các cuộc triển lãm, trưng bày sách phục vụ giảng dạy, học tập của nhà trường.

- Tham gia công tác hướng dẫn sử dụng sách báo, tư liệu và giảng dạy kiến thức thư viện cho học sinh; theo dõi và giúp đỡ học sinh đọc sách, giúp các em tìm chọn những cuốn sách phù hợp, bổ ích; hướng dẫn và giáo dục học sinh làm quen với thư viện để các em có thói quen đọc sách và đọc có phương pháp khoa học, giúp các em rèn luyện kỹ năng tự học để đạt kết quả học tập tốt nhất.

- Tham dự hội thảo nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề về công tác thư viện trường học.

- Tổng kết, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm thư viện tiên tiến, tổ chức lao động khoa học trong thư viện. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường, đề xuất những ý kiến xây dựng và kiện toàn thư viện; vận động giáo viên, học sinh đọc và làm theo sách. Chủ động phát động những phong trào đọc sách, tìm hiểu

sách nhân kỉ niệm những ngày lễ lớn hoặc phục vụ các đợt học tập chính trị, bồi dưỡng hè, v.v.

- Giáo dục và vận động bạn đọc giữ gìn sách báo, bảo vệ và xây dựng thư viện bằng cách đóng góp sách cũ, tham gia sửa chữa giá tủ, bàn ghế thư viện; đóng, bọc, phục chế lại những cuốn sách đã cũ nhưng vẫn còn giá trị về mặt khoa học.

- Thực hiện tốt việc cho thuê, mượn và phát không sách giáo khoa, kết hợp với việc bán lẻ sách giáo khoa cho học sinh dùng riêng theo quy định.

2. Yêu cầu đối với cán bộ - giáo viên thư viện

Để thực hiện tốt những nhiệm vụ trên, hoàn thành tốt chức năng giáo dục học sinh bằng phương tiện sách báo, giáo viên phụ trách công tác thư viện phải tốt nghiệp Trung cấp Sư phạm trở lên và phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện. Nếu cán bộ, giáo viên thư viện đã được đào tạo từ các trường nghiệp vụ thư viện- thông tin văn hoá thì phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm. Cán bộ giáo viên phụ trách công tác thư viện cần phải luôn luôn tu dưỡng, phấn đấu về mọi mặt để đạt được những yêu cầu sau đây:

- Là người cán bộ có tư tưởng tiên tiến, hết lòng vì học sinh thân yêu, luôn luôn suy nghĩ và hành động phục vụ học sinh theo mục đích, phương châm và đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước. Phải thường xuyên học tập chính trị, đường lối chính sách của Đảng, nhất là những quan điểm giáo dục, mục tiêu đào tạo của nhà trường; trên cơ sở đó có phương hướng xây dựng, tổ chức hoạt động thư viện đạt kết quả tốt.

- Có lòng nhiệt tình và yêu nghề tha thiết, tinh thần trách nhiệm cao, phẩm chất đạo đức trong sạch và toàn tâm, toàn ý với công việc của mình; có nhận thức đúng đắn về vai trò, tầm quan trọng của công tác thư viện. Đạt được yêu cầu này là một quá trình phấn đấu, rèn luyện và quyết tâm cao.

- Có trình độ văn hoá và học thức rộng (ít nhất là tương đương giáo viên của nhà trường); có như vậy, cán bộ - giáo viên thư viện mới giúp cho giáo viên trong công tác soạn giảng và chủ động hướng dẫn học sinh đọc sách báo. Để đáp ứng yêu cầu này, cán bộ - giáo viên thư viện phải thường xuyên học tập mở rộng kiến thức, chịu khó học hỏi và tham gia các hoạt động nghiên cứu, sinh hoạt chuyên đề của các tổ bộ môn.

- Có trình độ thư viện nhất định (tối thiểu bằng trình độ các lớp huấn luyện do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào

tạo). Phấn đấu không ngừng để nâng cao trình độ nghiệp vụ toàn diện, phát huy tác dụng của nghề nghiệp để nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Có trình độ nhất định về tin học để từng bước quản lý thư viện bằng máy tính, có thể truy cập Internet để khai thác tư liệu cần thiết phục vụ bạn đọc.

Cán bộ thư viện phụ trách thư viện trường học muốn làm tốt công tác phải nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp, thể hiện bằng kết quả công việc và theo chức trách của mình.

Câu hỏi ôn tập

Anh (chị) hãy trình bày nhiệm vụ cụ thể của cán bộ - giáo viên thư viện trường học. Liên hệ với thực tế trong thư viện của trường anh (chị).

Bài 13

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC (4 tiết)

I. MỤC TIÊU CỦA TIN HỌC HÓA CÔNG TÁC THƯ VIỆN

1. Khái niệm

Vai trò của tin học trong các đơn vị thông tin thư viện phát triển rất nhanh. Bằng cách trực tiếp hay gián tiếp, các hoạt động dịch vụ thông tin ngày nay đều dựa trên sự hỗ trợ của máy tính điện tử.

Mở đầu việc ứng dụng tin học trong công tác thư viện là việc lưu trữ, tìm kiếm thông tin (tài liệu) và tạo ra các sản phẩm thông tin thư mục. Sau đó có thể tự động hóa từng phần các chức năng thư viện như: công tác bổ sung, biên mục, lưu thông, quản lý ấn phẩm định kỳ, v.v.

Công tác thư viện luôn đòi hỏi nhân viên thư viện đáp ứng kịp thời các công việc theo yêu cầu của bạn đọc. Vì vậy, tự động hóa công tác quản lý thư viện là một tiến trình tất yếu theo sự phát triển ngành thông tin, quá trình đó chính là tin học hóa công tác thư viện.

2. Quá trình tin học hóa thư viện gồm

- Đào tạo cán bộ vận hành hệ thống thông tin thư viện (cán bộ thư viện, kỹ thuật viên tin học).
- Tổ chức mạng máy tính và chia sẻ tài nguyên.

3. Các mục tiêu của tin học hóa thư viện

Tạo lập và quản trị mục lục tài liệu điện tử cho vốn tài liệu của thư viện mình, dần tiến tới tạo lập các cơ sở dữ liệu khác trong đó có cơ sở dữ liệu toàn văn, các mảng tài liệu quan trọng của quốc gia.

Hiện đại hoá các quá trình bổ sung và xử lý tài liệu, tìm kiếm thông tin.

Tạo lập hệ thống người dùng mới trên các cơ sở dữ liệu của bản thân thư viện đó và tiếp cận các cơ sở dữ liệu trong nước và nước ngoài, các thư viện trong hệ thống, nhằm đáp ứng kịp thời các yêu cầu về tài liệu.

Tự động hoá các thao tác thống kê và kiểm kê.

Mở rộng danh mục và khối lượng các sản phẩm thông tin cũng như các dịch vụ dành cho người dùng.

Mục tiêu cuối cùng của tin học hoá thư viện trong cả nước là tạo nên mạng thông tin thư viện toàn quốc cho phép bảo quản và sử dụng các nguồn thông tin quốc gia, tiếp cận tự do và kịp thời tới chúng, đi vào không gian thông tin thế giới thông qua nối mạng toàn cầu.

4. Lợi ích của công tác tin học hóa thư viện

4.1. Đối với người dùng tin

Nhận được đầy đủ, chính xác và nhanh chóng các thông tin mình cần từ các nguồn khác nhau; giảm thời gian phục vụ của thư viện và thời gian chờ đợi của người dùng tin; tạo khả năng tiếp cận ngang nhau các thông tin cho những vùng khác nhau của đất nước và trên thế giới.

4.2. Đối với thư viện

Giảm chi phí xử lý thư mục tài liệu: do copy lại những biểu ghi, những tài liệu thư viện có từ mục lục đọc máy của các thư viện khác để khỏi mất công xử lý, đánh máy.

Tổ chức hợp lý công tác bổ sung, quản lý bạn đọc, thống kê, v.v: Các thư viện có thể dựa vào các cơ sở dữ liệu của các nhà xuất bản, các thư viện cơ quan, viện nghiên cứu, trường đại học để tiến hành bổ sung cho sát hợp, đầy đủ và nhanh chóng.

Nhận các tài liệu nhanh từ tài liệu điện tử: Các thư viện có thể tiếp cận tới cơ sở dữ liệu toàn văn của các thư viện khác trong nước và trên thế giới để nhận chính văn các tài liệu mà họ cần.

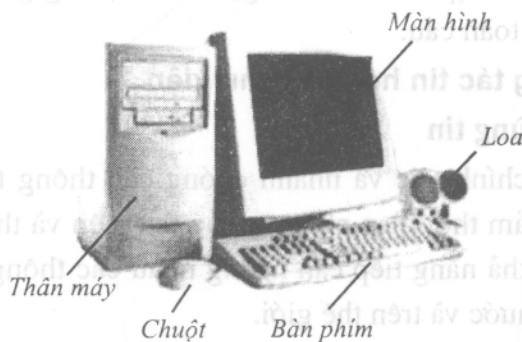
Tổ chức nhanh chóng mượn giữa các thư viện: Các thư viện căn cứ vào mục lục đọc máy của các thư viện khác biết những tài liệu mình cần có ở thư viện nào gần nhất thì gửi phiếu yêu cầu mượn của bạn đọc tới đó, việc đáp ứng yêu cầu vì thế sẽ nhanh hơn.

II. CÁC ĐIỀU KIỆN ĐỂ TIN HỌC HÓA THƯ VIỆN

1. Phần cứng (Hardware)

Là các thành phần vật lý của máy tính bao gồm các thiết bị bên trong của một hệ thống máy tính. Bộ phận cấu thành để làm máy tính được gọi là phần cứng, bao gồm:

- Thiết bị đầu vào dữ liệu
- Thiết bị đầu ra (đưa dữ liệu ra)
- Bộ xử lý trung tâm và bộ nhớ trong
- Bộ lưu trữ dữ liệu
- Các thiết bị truyền dẫn



Hình 5. Các bộ phận chính thuộc phần cứng của một máy PC (Personal computer)

* **Các thiết bị đầu vào:** là phần cứng (những tấm thiết bị mã hoá dữ liệu) được sử dụng để học/ nhập lệnh hay dữ liệu vào máy tính (trong dạng thức số hoá). Một số thiết bị đầu vào như: bàn phím, con chuột, màn hình, bộ đọc mã vạch, máy quét (máy quét hình và máy quét fax), bộ số hoá dữ liệu, micro, máy quay phim số.

* **Thiết bị đầu ra:** Các thiết bị để chuyển đổi thông tin số hoá bên trong máy tính thành dạng thức mà con người có thể hiểu được gọi là các thiết bị đầu ra. Đầu ra của quá trình xử lý máy tính là những thông tin có thể sử dụng được mà người sử dụng yêu cầu. Thông tin có thể được trình bày theo các phương thức và khổ mẫu khác nhau phụ thuộc vào yêu cầu của người sử dụng và các thiết bị đầu ra. Một số thiết bị đầu ra như: màn hình (màn hình phẳng, ảnh ba chiều), máy in (in lazer, in phun, in kim), âm thanh (loa).

Rất nhiều bộ phận cấu thành máy tính cùng các thiết bị có thể kết nối với máy tính nhưng về cơ bản, các thành phần chính của một máy tính PC chia thành các khối chức năng như:

- Khối xử lý, bộ xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit)
- Khối thiết bị lưu trữ, bộ nhớ (Memory)
- Khối thiết bị nhập xuất (Input/Output)

Trong đó, bộ xử lý trung tâm và bộ nhớ trong tạo thành bộ não của hệ thống.

* *Bộ xử lý trung tâm* hay còn gọi là bộ vi xử lý là phần chính của máy tính. Nó là thiết bị dịch và thực hiện các lệnh. Bộ xử lý trung tâm (CPU) nhận lệnh đưa vào từ bàn phím, điều khiển, tính toán và xử lý dữ liệu để tạo ra thông tin, hiện thông tin lên màn hình, truyền thông tin, điều khiển máy in.

* *Bộ nhớ trong*: Bộ nhớ là vùng làm việc của máy tính, nơi những lệnh và dữ kiện được giữ trong thời gian vận hành. Bộ nhớ trong đảm bảo ghi nhớ các giá trị được xử lý trực tiếp bởi bộ xử lý trung tâm. Bộ nhớ chia ra làm 2 loại: bộ nhớ ROM và bộ nhớ RAM.

Phần cứng lưu giữ dữ liệu và các chương trình lâu dài được gọi là bộ nhớ thứ cấp. Một số các phương tiện lưu giữ dữ liệu như đĩa mềm, đĩa cứng, CD - ROM và băng từ. Để lưu giữ dữ liệu trong các phương tiện này, các máy tính phải có ổ đĩa mềm, ổ đĩa cứng và ổ băng từ. Các thiết bị này đọc dữ liệu vào máy tính và ngược lại. Chúng cũng được xem như các thiết bị đầu vào/ đầu ra.

Một số thiết bị lưu giữ dữ liệu thường dùng trong các thư viện (với các chỉ số kỹ thuật tối thiểu).

- Đĩa cứng - 2,1GB.
- CD-ROM (đĩa compact có bộ nhớ chỉ đọc) 650MB, tốc độ 24x, 36x.
- DVD (đĩa đa năng số hoá) - 4,7GB/ 1 mặt.
- Băng từ .
- Đĩa mềm - 1,4MB.
- Đĩa nén - 100MB.

2. Phần mềm (Software)

Phần mềm là tập hợp các chỉ thị cho máy tính làm việc. Nói cách khác, toàn bộ các phương trình chạy trên máy tính gọi là phần mềm máy tính. Sự ra đời của phần mềm khiến cho hiệu quả sử dụng phần cứng được nâng cao, rất nhiều công việc của con người được tự động hoá, vận hành nhanh chóng. Trong

hoạt động thực tiễn có các loại phần mềm như: phần mềm hệ thống hay hệ điều hành, phần mềm ứng dụng, phần mềm truyền thông.

** Phần mềm hệ thống (Operating System Software)*

Bộ các câu lệnh để chỉ dẫn phần cứng máy tính và các phần mềm ứng dụng làm việc với nhau, quản lý điều khiển thiết bị của máy tính, cung cấp môi trường làm việc cho các chương trình hệ thống và các ứng dụng, điều phối và quản lý chương trình này. Phần mềm phổ biến hiện nay là LINUX, Windows, với mạng máy tính có các hệ điều hành mạng (Network Operating System) như Novell Netware, Unix, Windows NT/2000,...

** Phần mềm ứng dụng (Application Software)*

Gồm những chương trình được viết ra cho một hay nhiều mục đích ứng dụng cụ thể như soạn thảo văn bản, tính toán, phân tích số liệu, tổ chức hệ thống, bảo mật thông tin, đồ họa, chơi game.

Hiện nay có rất nhiều loại phần mềm ứng dụng phục vụ cho từng lĩnh vực của đời sống khoa học và sản xuất, từ phần mềm ứng dụng chung như Microsoft Word, Microsoft Excel, v.v, phần mềm quản lý các công việc kế toán, quản lý nhân sự, cho đến các phần mềm chuyên dụng đặc biệt như phần mềm quản lý thư viện, phần mềm tìm tin và lưu trữ thông tin.

** Phần mềm quản lý thư viện*

Là những chương trình được sử dụng để thực hiện những chức năng đặc thù của thư viện: biên mục/ đánh chỉ số, truy nhập mục lục công cộng trực tuyến-OPAC, quản lý các xuất bản phẩm định kỳ, quản lý bổ sung, quản lý mượn tài liệu, mượn liên thư viện, các dịch vụ thông tin, v.v.

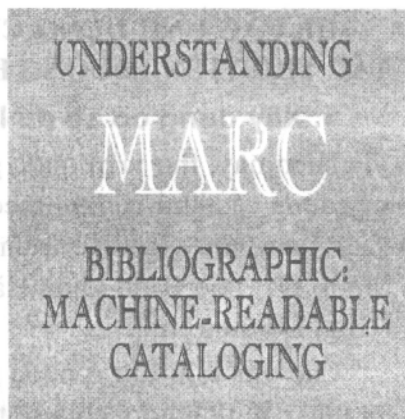
Phần mềm tìm tin được sử dụng cho các cơ sở dữ liệu như tóm tắt và chỉ số, các tạp chí điện tử, các sách điện tử.

Chọn lựa một phần mềm thư viện là khâu khó khăn và tốn thời gian. Một trong những điểm chủ yếu cần xem xét là chọn một phần mềm đang được nhiều thư viện sử dụng. Nên chọn phần mềm trước khi chọn phần cứng để chức năng đặc biệt của phần mềm sẽ không bị cản trở bởi khả năng của phần cứng. Các tính năng kỹ thuật của phần cứng phải thoả mãn với các yêu cầu của phần mềm.

Hệ quản lý thư viện gồm phần giao tiếp được phát triển trên hệ điều hành Window, hay Web kết hợp với một hệ thống quản trị CSDL (cơ sở dữ liệu), cũng có thể là phần mềm được bán sẵn hay do thư viện hợp đồng với nhà thầu để phát triển. Tuỳ theo quy mô của thư viện để chọn một hệ quản trị CSDL thích hợp. Phần giao tiếp của hệ tuỳ theo từng thư viện có cách tổ chức khác nhau nhưng

tuyệt đối theo một chuẩn chung trong ngành thông tin thư viện đó là chuẩn kiểm soát thư tịch, kiểm soát tiêu đề chuẩn (tác giả, nhan đề, đề mục) và đặc biệt là chuẩn MARC (*Machine - Readable Cataloging* - biên mục máy đọc được).

Các phần mềm có chung chuẩn MARC có thể trao đổi biểu ghi MARC cho nhau, điều này có ý nghĩa quan trọng khi phối hợp với hệ thống tiêu đề, đề mục để thiết lập thư mục tự động liên thư viện trong phạm vi toàn cầu.



3. Người sử dụng

Người sử dụng bao hàm cán bộ thư viện, bạn đọc và nhà quản lý hoạch định. Trong phạm vi chương trình, chúng ta đề cập chủ yếu tới cán bộ thư viện. Cán bộ thư viện phải có được các năng lực sau:

Khả năng đáp ứng nhu cầu: cập nhật những kiến thức tin học, nhất là khả năng nắm bắt kịp thời các ứng dụng chuyên ngành thư viện, nắm vững tính thống nhất về nghiệp vụ quản lý thư viện theo chuẩn quốc tế.

Có khả năng thay đổi nhu cầu để đáp ứng từng giai đoạn phát triển: Công nghệ thông tin thay đổi nhanh chóng và được ứng dụng triệt để vào hoạt động thư viện- thông tin. Cán bộ thư viện cần có kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành và những ngành liên quan, ví dụ: sở hữu trí tuệ, Luật Bản quyền, quản lý dự án công nghệ thông tin - thư viện.

Có khả năng thay đổi nhu cầu mang tính chiến lược, có nghiệp vụ quản lý thông tin, có khả năng tư vấn về thông tin cho mọi người trong các lĩnh vực.

4. Dữ liệu

Dữ liệu là các sự kiện và các con số được xử lý thành thông tin. Dữ liệu được tổ chức thành các bit, byte, các trường, các biểu ghi và các cơ sở dữ liệu. Khi lập kế hoạch cho hệ thống, các tiêu chuẩn và các phương pháp chuyển đổi dữ liệu đôi khi là một phần khó khăn, tốn kém nhất và lâu nhất để chuyển sang một hệ thống tự động hoá.

5. Các thủ tục

Các thủ tục là các chỉ dẫn mô tả mọi việc phải được tiến hành như thế nào. Thủ tục cũng là các quy định phải được tuân thủ khi sử dụng phần mềm và phần cứng. Các thủ tục là điểm chốt đối với hệ thống máy tính nào đó.

III. CÁC ỨNG DỤNG CỦA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu

Hiện nay, thư viện quốc gia và thư viện các trường đại học nước ta đều đã xây dựng các kho dữ liệu theo tiêu chuẩn quốc tế, ví dụ như Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện các trường đại học: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Bách khoa Hà Nội, Đại học Khoa học - Tự nhiên, Đại học Đà Nẵng, Đại học Huế.

Các thư viện lớn ở nước ta có các hướng giải quyết vấn đề nhằm đáp ứng tốt nhu cầu tích hợp, chia sẻ thông tin từ các nguồn phân tán, liên thông các cơ sở dữ liệu đó là:

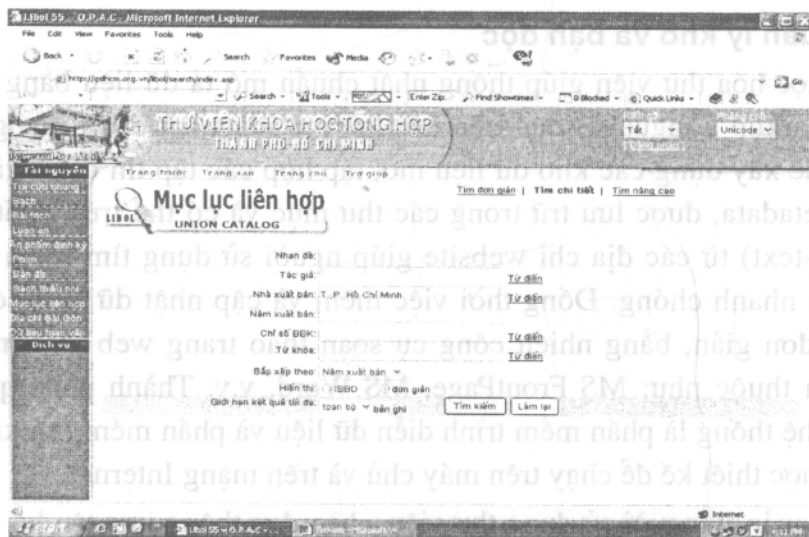
- Thống nhất sử dụng một phần mềm hoặc một cơ sở dữ liệu.
- Xây dựng trung tâm tích hợp dữ liệu để thống nhất dữ liệu từ nhiều nguồn.

Việc xây dựng thư viện số của các thư viện lớn đã tạo nên sự liên thông thư viện trên phạm vi cả nước và quốc tế với công nghệ mới luôn được cập nhật. Thuật ngữ thư mục bibliography để chỉ một danh mục sách báo gồm những biểu ghi thư tịch ngày nay được gọi là webliography để chỉ một danh mục thông tin. Từ danh mục này người ta có được thông tin không những chỉ ở dạng thư tịch mà cả dạng toàn văn, âm thanh, hình ảnh, hình ảnh động, v.v.

Điển hình trong công tác xây dựng CSDL là thư viện Đại học Khoa học - Tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. Thư viện đã trang bị các tài nguyên thông tin sẵn có trong những hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu đặc biệt. Các ứng dụng sử dụng một phần mềm quản lý CSDL chung đặt tại một máy chủ làm tăng số người sử dụng, cung cấp các kênh và điểm truy nhập khác nhau.

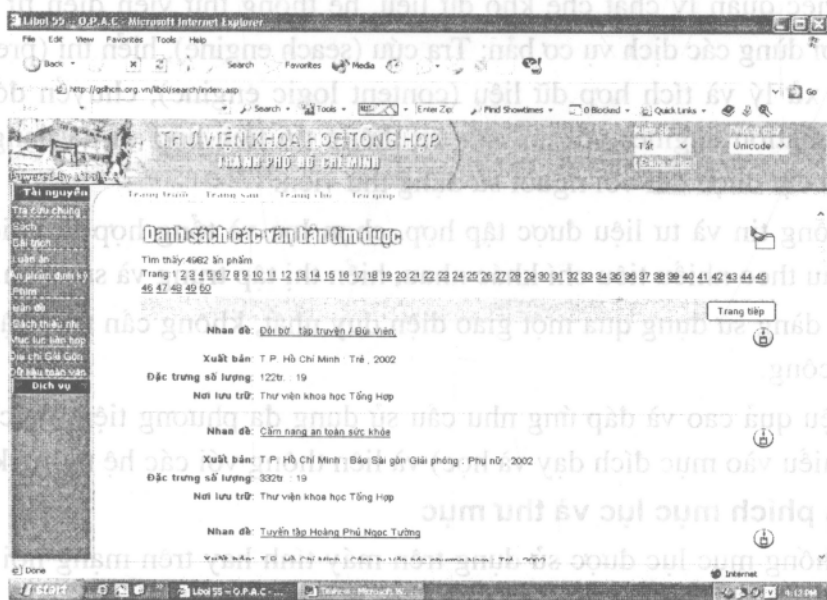
2. Tìm kiếm thông tin

Dữ liệu của thư viện khi được số hóa theo chuẩn chung (ví dụ MARC) sẽ tăng khả năng khai thác sử dụng cho người dùng và cũng rất thuận lợi cho các ứng dụng (application), các dịch vụ (service) của thư viện số nhất là khả năng tra cứu, tìm kiếm. Một trong số các khả năng giúp tra cứu thuận lợi là số hóa hệ thống mục lục (catalogue) - công cụ cơ bản để sử dụng thư viện có hiệu quả, đóng vai trò vô cùng quan trọng trong việc tìm kiếm, tra cứu sách báo, tạp chí tại các thư viện. Chỉ bằng một số thao tác đơn giản, người đọc có thể tìm thấy ngay tư liệu cần có.



Hình 6. Giao diện tìm kiếm thông tin - mục lục liên hợp

Giao diện tìm kiếm thông tin - mục lục liên hợp của Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh với khoá tìm kiếm là *Nhà xuất bản T.P Hồ Chí Minh*, kết quả sẽ hiển thị ở trang kết quả dưới đây (hình 7).



Hình 7. Trang kết quả

3. Quản lý kho và bạn đọc

Tin học hóa thư viện giúp thống nhất chuẩn mô tả dữ liệu bằng ngôn ngữ XML (Markup Language) dựa trên các thẻ metadata, sử dụng mạng Internet/ Intranet để xây dựng các kho dữ liệu mở, tập hợp các tập tin được gắn các thẻ mô tả metadata, được lưu trữ trong các thư mục và có thể truy xuất toàn văn bản (full-text) từ các địa chỉ website giúp người sử dụng tìm kiếm thông tin một cách nhanh chóng. Đồng thời việc thêm và cập nhật dữ liệu có thể thực hiện rất đơn giản, bằng nhiều công cụ soạn thảo trang web và trình bày dữ liệu quen thuộc như: MS FrontPage, MS Word, v.v. Thành phần quan trọng nhất của hệ thống là phần mềm trình diễn dữ liệu và phần mềm tìm kiếm thông tin đều được thiết kế để chạy trên máy chủ và trên mạng Internet.

Việc quản lý người sử dụng thư viện - bạn đọc thông qua tên hồ sơ điện tử với các thông tin như: Tên (username), mã (password), địa chỉ mạng (IP),... Phần mềm hệ thống cho phép phân quyền (authorization) - Quyền sử dụng kênh thông tin để truy cập vào hệ thống, quyền sử dụng ứng dụng, quyền khai thác thông tin, sao chép thông tin hệ thống, quyền tạo mối ứng dụng và kết nối hệ thống.

Từ việc quản lý chặt chẽ kho dữ liệu, hệ thống thư viện điện tử cung cấp cho người dùng các dịch vụ cơ bản: Tra cứu (search engine), hiển thị (presentation engine), xử lý và tích hợp dữ liệu (content logic engine), chuyển đổi dữ liệu (transformation engine) với tài nguyên thông tin tích hợp và đa dạng dữ liệu. Hiệu quả đạt được đối với người sử dụng thư viện:

- Thông tin và tư liệu được tập hợp, chọn lọc và tổng hợp từ nhiều nguồn khác nhau theo nhiều tiêu chí khác nhau, hiển thị tập trung và súc tích.
- Dễ dàng sử dụng qua một giao diện duy nhất, không cần truy cập và tổng hợp thủ công.
- Hiệu quả cao và đáp ứng nhu cầu sử dụng đa phương tiện, đa chức năng (dùng nhiều vào mục đích dạy và học) và liên thông với các hệ thống khác.

4. In phích mục lục và thư mục

Hệ thống mục lục được sử dụng trên máy tính hay trên mạng nói chung là mục lục trực tuyến đảm bảo chuẩn thư tịch (bibliographic standard) và chuẩn kỹ thuật (technological standard) để có thể trao đổi biểu ghi với tất cả những hệ thống mục lục khác trên thế giới.

Hệ thống mục lục trực tuyến giúp kiểm soát tính nhất quán (authority control) của ba điểm truy cập quan trọng nhất gọi là tiêu đề (headings): Tiêu đề tác giả (Author Heading), tiêu đề nhan đề (Title Heading), tiêu đề đề mục (Subject Heading) để tìm kiếm thông tin chính xác. Hệ thống còn giúp cán bộ thư viện kết xuất thông tin ra các tài liệu dạng văn bản (Text) để in phích mục lục, thư mục và nhiều dạng dữ liệu, tài liệu khác phục vụ bạn đọc.

5. Kết nối mạng

Sự kết hợp giữa các máy tính và hệ thống truyền thông, đặc biệt là viễn thông đã tạo ra sự chuyển biến có tính cách mạng trong hệ thống giao lưu thông tin. Đó là sự ra đời của các mạng thông tin máy tính, cho phép con người có thể chia sẻ nguồn lực thông tin và khai thác thông tin từ xa.

Tự động hoá thư viện cũng hướng tới mục đích liên thông các thư viện với nhau để trao đổi và chia sẻ nguồn thông tin và tài nguyên. Khi đó, các máy tính trong thư viện phải nối mạng với nhau cũng như kết nối mạng toàn cầu Internet.

5.1. Mạng máy tính

Mạng máy tính là tập hợp nhiều máy tính độc lập kết nối với nhau, mạng có ưu điểm:

- Nhiều người có thể dùng chung một phần mềm tiện ích, dùng chung dữ liệu.
- Thông tin được trao đổi, chia sẻ dễ dàng, thuận lợi và nhanh chóng.
- Dữ liệu được quản lý tập trung nên an toàn hơn.
- Có thể dùng chung thiết bị ngoại vi hiếm, đắt tiền (máy in, máy vẽ,...).
- Mạng trở thành công cụ để phổ biến tin tức, thông tin kinh tế văn hoá, thông tin liên lạc E-mail.

5.2. Các kiểu mạng máy tính

LAN (Local Area Network) là mạng cục bộ gồm nhiều máy tính kết hợp với nhau trong phạm vi một văn phòng hay công sở thường có một máy chủ và nhiều máy trạm gọi là mạng chủ tớ (client/sever).

MAN (Metropolitan Area Network) là mạng cục bộ mở rộng phạm vi ra ngoài một cơ sở và bao gồm nhiều cơ sở không cách nhau nhiều, nối với nhau bằng đường truyền thuê bao tốc độ cao, qua mạng điện thoại hoặc thuê bao qua phương tiện khác như vô tuyến, viba, laser, v.v.

WAN (Wide Area Network) là mạng diện rộng kết nối tất cả mạng LAN và MAN phân bố trên nhiều không gian địa lý khác nhau thành một mạng duy nhất có đường truyền tốc độ cao. Mạng WAN có bộ định tuyến (router) để

phân tuyến dữ liệu mạng LAN hoặc MAN cần đến. Trong thực tế ranh giới giữa LAN, MAN, WAN chỉ có tính tương đối.

5.3. Internet

Là mạng toàn cầu bao gồm nhiều mạng LAN, MAN, WAN ở khắp nơi trên thế giới kết nối với nhau. Mỗi mạng thành viên này được kết nối vào Internet qua một router (bộ định tuyến). Internet giúp mọi người có cơ hội tiếp cận nguồn thông tin đồ sộ phong phú về nội dung, đa dạng về hình thức, liên kết vô số kho thông tin trên toàn cầu. Internet là một xã hội thông tin sôi động, phương tiện trao đổi thông tin tiện lợi, nhanh chóng, rẻ tiền góp phần thúc đẩy nghiên cứu khoa học, giáo dục đào tạo, hoạt động kinh doanh cũng như giải trí.

Câu hỏi ôn tập

1. Khối xử lý trung tâm (CPU) có chức năng và nhiệm vụ gì? ROM và RAM thuộc nhóm bộ nhớ nào?
2. Hệ điều hành thuộc nhóm phần mềm nào? LINUX có phải là phần mềm ứng dụng không?
3. Để đáp ứng các nhu cầu công việc cụ thể của con người như: chế bản, tính toán, học tập, giải trí, ... cần phải phát triển những phần mềm thuộc nhóm gì?
4. Có các hướng giải quyết nào đối với CSDL (cơ sở dữ liệu) nhằm đáp ứng tốt nhu cầu tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin từ các nguồn phân tán?
5. Các ưu điểm khi máy tính được nối mạng?

Bài 14

TỔ CHỨC THAM QUAN THỰC TẾ

(2 tiết)

I. MỤC TIÊU CỦA THAM QUAN THỰC TẾ

Thư viện trường học là thư viện chuyên ngành giáo dục. Cán bộ giáo viên thư viện ngoài việc thực hiện đầy đủ các thao tác kỹ thuật nghiệp vụ của một nhân viên thư viện nói chung còn phải đồng thời bổ sung thêm một số thao tác nghiệp vụ riêng của người cán bộ sư phạm nhằm thực hiện tốt những yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của công tác giáo dục đối với từng cấp học, ngành học. Đặc biệt, cán bộ giáo viên phụ trách thư viện trường học còn là người phải tự thực hiện các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện từ đầu đến cuối tại thư viện nhà trường. Cho nên cần phải hiểu rõ nội dung công việc từ việc bổ sung sách, báo tài liệu đến khâu đăng ký vào sổ sách quản lý thư viện; sau đó xử lý kỹ thuật nghiệp vụ bao gồm: mô tả, phân loại, tổ chức hệ thống mục lục, biên soạn thư mục, tổ chức kho sách, tổ chức phục vụ bạn đọc. Vì vậy, cán bộ giáo viên phụ trách thư viện cần phải được tham quan thực tế một số thư viện trường học hoàn chỉnh, hoạt động hiệu quả để học tập, rút kinh nghiệm nhằm giúp họ có thêm điều kiện tổ chức các hoạt động của thư viện trường mình đạt hiệu quả nhất.

Tham quan thực tế sẽ giúp cho cán bộ giáo viên phụ trách thư viện hiểu rõ hơn phần lý thuyết trừu tượng, hiểu kỹ hơn các bài học lý thuyết nghiệp vụ được áp dụng trong thực tế.

II. NỘI DUNG THAM QUAN THỰC TẾ

1. Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học

Các cán bộ giáo viên khi tham quan thực tế thư viện trường học cần chú ý đến các công tác tổ chức và quản lý, bao gồm những công việc sau đây:

- Quan sát vị trí đặt thư viện của nhà trường, diện tích toàn bộ thư viện, cách liên kết giữa các phòng kho, phòng đọc, phòng mượn của thầy cô và học sinh.

- Quan sát cách bố trí kho sách, điều kiện ánh sáng, vệ sinh môi trường, điều kiện bảo quản sách báo tài liệu.

- Đối với phòng đọc và phòng mượn, cần quan sát cách bố trí bàn ghế làm việc của thủ thư, bàn ghế phục vụ cho giáo viên và học sinh ngồi đọc sách có bao nhiêu chỗ, tủ kệ giá sắp xếp ra sao, đã hợp lý hay chưa, cấu tạo phòng đọc và phòng mượn đảm bảo tính khoa học và mỹ thuật như thế nào, cách bài trí khẩu hiệu, trích dẫn danh ngôn nói về sách, về thư viện trong phòng đọc, phòng mượn ra sao. Từ đó, cán bộ giáo viên có thể ghi lại những câu danh ngôn, những khẩu hiệu mà mình thích nhất để thực hiện trang trí trong thư viện trường mình.

- Chú ý xem sơ đồ tổ chức lãnh đạo thư viện có đúng thành phần quy định về tổ chức hoạt động thư viện được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 61 ngày 06/11/1998 hay không.

2. Công tác kỹ thuật nghiệp vụ thư viện

Để tham quan thực tế khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện đạt hiệu quả cao, cần tìm hiểu việc thực hiện sổ sách quản lý thư viện, cách đóng dấu, dán nhãn, ghi ký hiệu lên sách, cách sắp xếp sách trên giá, cách mô tả phân loại sách báo, tổ chức hệ thống mục lục trong thư viện.

Phải tiến hành xem các sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo, sách nghiệp vụ giáo viên, sổ đăng ký báo, tạp chí. Chú ý xem kỹ cách ghi chép các loại sổ sách, đối chiếu lý thuyết áp dụng vào thực tế để về trường mình thực hành được chính xác.

Xem kỹ các phích trong các tủ mục lục để nghiên cứu cách mô tả, phân loại, cách sắp xếp mục lục.

Quan sát các kệ giá, tủ xem cách sắp xếp của thư viện bạn; rút một số cuốn sách để xem cách đóng dấu, dán nhãn, ghi ký hiệu.

3. Công tác bạn đọc

Khi tham quan cần hỏi trực tiếp cán bộ giáo viên phụ trách thư viện, lãnh đạo nhà trường hoặc các thành viên trong Tổ công tác thư viện để tìm hiểu kỹ công tác bạn đọc được áp dụng trong thực tiễn trường đó các biện pháp hay để thu hút bạn đọc tới thư viện.

3.1. Tổ chức phục vụ bạn đọc

Tìm hiểu cách thức phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện, nghiên cứu cách quản lý các mô hình: thư viện xanh, chi nhánh thư viện, tủ sách, kệ sách lưu động ở các lớp (nếu có).

Xem kỹ các sổ cho mượn sách giáo viên, học sinh, sổ thống kê bạn đọc để đánh giá, rút kinh nghiệm cách ghi chép 3 loại sổ này. Đồng thời xem các phiếu mượn sách còn lưu lại thư viện khi bạn đọc mượn sách về nhà để so sánh số lượng giáo viên, học sinh đọc sách báo tại chỗ và số lượng mượn về nhà. Từ đó đưa ra nhận định chung về kết quả phục vụ bạn đọc trong và ngoài thư viện của trường được tham quan.

3.2. Tuyên truyền, giới thiệu sách báo và hướng dẫn giáo viên, học sinh đọc sách, sử dụng sách

Đây là một hoạt động bề nổi của thư viện, có tác dụng lôi kéo, mời gọi giáo viên, học sinh đến thư viện tìm đọc các tên sách được giới thiệu. Do điều kiện địa bàn khác nhau nên có nhiều cách tuyên truyền giới thiệu sách khác nhau. Trong quá trình đi tham quan thực tế, cần chú ý tìm hiểu cách làm của thư viện bạn, học tập những kinh nghiệm phù hợp với trường mình để vận dụng, từ đó tìm cách sáng tạo thêm những hình thức mới khác để đẩy mạnh phong trào này ngày một tốt hơn.

Nghiên cứu cách tổ chức, phân công các thành viên của tổ công tác thư viện tiến hành thực hiện các buổi tuyên truyền giới thiệu sách như thế nào, có được lưu giữ để làm tư liệu rút kinh nghiệm cho các buổi khác (quay video, chụp ảnh các buổi giới thiệu, bình sách, điểm sách) hay không. Nếu thư viện bạn có những tư liệu bổ ích này, cần xin hoặc mượn về nghiên cứu để vận dụng vào thư viện trường mình.

Trao đổi để học tập cách hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc sách, sử dụng sách, cách ghi các phiếu tra cứu, nghiên cứu sổ ghi chép của bạn đọc về nội dung sách tham khảo trong thư viện sau khi đọc xong, v.v.

III. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH

1. Chọn địa chỉ tham quan thực tế

Để có địa chỉ cho các đoàn tham quan thực tế về công tác thư viện trường học, Sở Giáo dục và Đào tạo và các phòng giáo dục các quận, huyện cần chọn mỗi cấp học từ một đến hai trường để đầu tư xây dựng hoàn chỉnh theo tiêu chuẩn của Quyết định 01. Chú ý đầu tư xây dựng các thư viện này thật chuẩn mực, thực hiện đầy đủ các phần lý thuyết trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trường học. Các khâu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện phải tiến hành chuẩn xác; đảm bảo tính khoa học, thẩm mỹ trong cách sắp xếp, bài trí các phòng, kho thư viện.

2. Dự trù kinh phí tổ chức tham quan thực tế

Muốn tổ chức tham quan thực tế thư viện trường học đạt kết quả tốt, cần chuẩn bị các khâu thật chu đáo: từ chuẩn bị địa điểm tham quan, thù lao cho báo cáo viên và người hướng dẫn, tặng phẩm lưu niệm. Do đó, phải dự trù kinh phí để chi cho các nhu cầu cần thiết sau:

- Kinh phí hợp đồng xe đưa đoàn đi tham quan.
- Kinh phí ăn ở cho các thành viên trong đoàn tham quan.
- Kinh phí bồi dưỡng báo cáo viên và người hướng dẫn tham quan thực tế.
- Kinh phí mua quà lưu niệm tặng thư viện mà đoàn đến tham quan.

Các khoản kinh phí này có thể trích từ ngân sách Nhà nước hoặc vận động các nguồn kinh phí xã hội hoá giáo dục, như: kinh phí hỗ trợ bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện của Nhà xuất bản Giáo dục, Công ty Sách - Thiết bị trường học Hà Nội.

3. Lập kế hoạch, phân công người hướng dẫn, chia tổ đoàn tham quan thực tế

Trước khi đoàn đi tham quan thực tế, cần thành lập ban tổ chức để thực hiện và chịu trách nhiệm trước cấp trên về các công việc cụ thể. Ban tổ chức cần chia đoàn thành ba tổ để thay phiên nhau tham quan các phần công việc trong thư viện (sau khi nghe đại diện nhà trường báo cáo quá trình xây dựng và hoạt động của thư viện):

- Tổ thứ nhất tham quan phần “Công tác tổ chức và quản lý thư viện”.
- Tổ thứ hai tham quan phần “Công tác kỹ thuật nghiệp vụ thư viện”.
- Tổ thứ ba tham quan phần “Công tác bạn đọc”.

Sau đó các tổ tiếp tục luân phiên tham quan đủ cả ba phần. Mỗi tổ cử một giáo viên hướng dẫn tham quan giỏi về nghiệp vụ thư viện để hướng dẫn các thành viên trong tổ biết cách tham quan, nghiên cứu học tập từng khâu của chu trình nghiệp vụ thư viện trường học.

Trong thời gian tìm hiểu thực tế, nếu các thành viên có thắc mắc, các giáo viên hướng dẫn tham quan sẽ có trách nhiệm giải đáp, hướng dẫn thêm về nghiệp vụ.

IV. TỔ CHỨC RÚT KINH NGHIỆM

Sau đợt đi tham quan thực tế, các tổ phải tiến hành họp rút kinh nghiệm, có biên bản riêng từng tổ, có nhận định thái độ của từng thành viên (ai tích cực, ai

thụ động tham quan chiếu lệ, chưa thể hiện tinh thần học hỏi), có tổng kết các thắc mắc và giải đáp các câu hỏi này. Nếu ý kiến thắc mắc chưa được giải thích thoả đáng, có thể đưa ra toàn đoàn trao đổi thêm để các tổ khác cùng rút kinh nghiệm học tập. Khi họp rút kinh nghiệm, cần thực hiện theo trình tự như sau:

1. Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học

Phần này cần rút kinh nghiệm về vị trí đặt thư viện, cách bố trí kho sách và các phòng của thư viện, cách sắp đặt bàn ghế, tủ, giá sách báo trong thư viện, mức độ thông thoáng, điều kiện vệ sinh, môi trường, ánh sáng. Bộ máy tổ chức quản lý thư viện có điều gì hay, cách điều hành, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ công tác thư viện đã tối ưu chưa.

2. Công tác kỹ thuật nghiệp vụ thư viện

Rút kinh nghiệm cách viết phích mô tả, phân loại sách báo, việc ghi chép các sổ sách như thế nào, thư viện đó có mục lục gì đặc biệt không, bản thân học tập được điều gì khi được xem xét, tiếp cận các thư mục chuyên đề của thư viện bạn, mối liên quan giữa cách sắp xếp mục lục với cách sắp xếp sách trên giá.

Đánh giá chung về công tác kỹ thuật nghiệp vụ: phân ưu điểm cần học tập và phần còn hạn chế cần rút kinh nghiệm.

3. Công tác bạn đọc

Đây là phần khó nhất trong tham quan thực tế. Cho nên ở phần này, các thành viên trong đoàn cần chủ động đặt nhiều câu hỏi, đặt nhiều tình huống để tìm hiểu rõ hơn phần công tác bạn đọc. Cần rút kinh nghiệm cách đặt câu hỏi, cách tiếp thu ghi chép.

3.1. Tổ chức phục vụ bạn đọc

Cần chú ý đánh giá cách quản lý, phục vụ khi tổ chức cho thầy cô giáo và học sinh mượn, đọc sách báo trong và ngoài thư viện. Cần có câu trả lời xác đáng: Biện pháp nào là tối ưu, biện pháp nào còn lỏng lẻo để áp dụng khi thực hiện ở thư viện trường mình.

3.2. Tuyên truyền, giới thiệu và hướng dẫn bạn đọc đọc sách, sử dụng sách

Đây là khâu cần trao đổi thảo luận nhiều vì người tham quan chỉ được nghe báo cáo hoặc xem các tư liệu, hình ảnh hiếm có điều kiện dự trực tiếp các buổi tuyên truyền giới thiệu sách báo sôi nổi trong thực tế cũng như cách thức hướng dẫn bạn đọc cách sử dụng sách báo tại thư viện. Các giáo viên

hướng dẫn tham quan đã được trực tiếp tham dự những lần trước đây cần hướng dẫn cho các thành viên tham quan rút kinh nghiệm kỹ hơn các phần khác.

Cuối cùng, mỗi thành viên tham quan thực tế phải có sổ tay ghi chép đầy đủ các ý kiến đánh giá, rút kinh nghiệm chung từng phần, xem đó là bài thu hoạch của từng cá nhân sau buổi tham quan thực tế đầy bổ ích và lý thú.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I

Phụ lục 1.1

* Phần I: Tổng số sách, báo, tạp chí nhập kho

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số và ngày chứng từ	Tổng số				Phân loại						Ấn phẩm khác	Tranh ảnh	Ghi chú	
				Sách		Tiền		Nội dung			Ngôn ngữ						
				Phát không	Mua	Phát không	Mua	SGK	SNV	STK	Anh	Nga	Pháp				NN khác
6-7-2004	01/2004-2005	Công ty sách	2-7-2005		7		120.000	2	3	2							

Phụ lục 1.2

* Phần II: Tổng số sách, báo, tạp chí xuất kho

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Ngày và số biên bản xuất	Tổng số				Phân loại						Ấn phẩm khác	Tranh ảnh	Lý do xuất kho			Ghi chú
			Sách		Tiền		Nội dung			Ngôn ngữ					Hư nát	Lạc hậu	Lý do khác	
			Phát không	Mua	Phát không	Mua	SGK	SNV	STK	Anh	Nga	Pháp						
17-7-2004	01	Số 1 15-7-2004		16		85.000	3	2	11					8	7	1		

*** Mẫu ghi sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ**

Ngày vào sổ	Số ĐKCB	Tên tác giả và tên sách	Kiểm kê				Xuất bản			Giá tiền	Môn loại	Số và số tổng quát	Ngày và số biên bản xuất	Ghi chú
			200...	200...	200...	200...	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản	Năm xuất bản					
1	2	3	4				5			6	7	8	9	10
25-8-2004	NV.01	Tiếng Việt 10 . T1 (SGV)			8.600đ		Giáo dục	H	2004	8.600đ	4	01.04.05		
	NV.02	Vật lý 10 (SGV)			9.800đ		nt	nt	nt	9.800đ	5	nt		

*** Mẫu sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo**

Ngày vào sổ	Số ĐKCB	Tên tác giả và tên sách	Kiểm kê				Xuất bản				Giá tiền	Môn loại	Số vào sổ tổng quát	Ngày và số biên bản xuất	Ghi chú
			200...	200...	200...	200...	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản	Năm xuất bản						
1	2	3	4				5				6	7	8	9	10
25-8-2004	TK.01	Tổ Hữu - Từ ấy					Giáo dục	H	2004	20.000đ	H		01.04.05		
	TK.02	Những bài làm văn chọn lọc 10					nt	nt	nt	18.000đ	8		nt		

PHỤ LỤC 2

Mình hoạ cụ thể các loại hình mô tả

* Mô tả sách có một tác giả

		PHẠM LAN HƯƠNG
		Vật lý / Phạm Lan Hương . - H.: Khoa học và kỹ thuật, 1962 . - 190tr.; 20 cm.
		○

* Mô tả sách có chi tiết bổ sung nhan đề (phụ đề)

		NGUYỄN KHÁNH TOÀN
		Nền giáo dục Việt Nam: lý luận và thực tiễn / Nguyễn Khánh Toàn . - H.: Giáo dục, 1991 . - 202tr.; 20,5cm.
		○

* Mô tả sách có khoản ghi lần xuất bản và từng thư

		Hoàng Lê Nhất Thống Chí: Tiểu thuyết- lịch sử / Nguyễn Đức Văn, Kiều Thu Hoạch dịch . - In lần thứ 4 . - H.: Văn học, 1987 . - 2T . - 19cm . - (Tủ sách văn học tại nhà. Văn học Việt Nam. Ngô Gia Văn Phái).
		T1. - Ngô Thì Chí . - 215tr. T2. - Ngô Thì Du . - 241tr.
		○

* Mô tả theo tác giả:

		QUỐC CHẤN
		Thần đồng xưa của nước ta / Quốc Chấn . -Tái bản lần thứ 6. - Giáo dục, 2004 . - 128tr; 20,3cm
		○

• Mô tả phích bổ sung cho tên sách của sách trên

		Thần đồng xưa của nước ta / Quốc Chấn
		. -Tái bản lần thứ 6 . - H., 2004 . - 128tr.;
		QUỐC CHẤN
		○

* Mô tả sách của hai tác giả, mô tả tác giả thứ nhất

		PHẠM KHẮC CHƯƠNG
		Làm thế nào để khai sáng và phát triển trí lực cho trẻ trong gia đình / Phạm Khắc Chương, Nguyễn Văn Điện . - In lần thứ 2 . -H.: Thanh niên, 2004 . - 160tr.; 19cm.
		○

* Mô tả bổ sung cho tác giả thứ 2

		NGUYỄN VĂN DIỆN
		PHẠM KHẮC CHƯỜNG Làm thế nào để khai sáng và phát triển trí lực cho trẻ trong gia đình / Phạm Khắc Chương, Nguyễn Văn Diện . - In lần thứ 2 . -H.: Thanh niên, 2004 . - 160tr; 19cm. ○

* Mô tả chính theo tên sách (quyển sách trên)

		Làm thế nào để khai sáng và phát triển trí lực cho trẻ trong gia đình / Phạm Khắc Chương, Nguyễn Văn Diện . - In lần thứ 2 . -H.: Thanh niên, 2004 . - 160tr; 19cm.
		○

* Mô tả bổ sung cho tác giả (quyển sách trên)

		PHẠM KHẮC CHƯỜNG
		Làm thế nào để khai sáng và phát triển trí lực cho trẻ trong gia đình / Phạm Khắc Chương, Nguyễn Văn Diện . - In lần thứ 2 . -H.: Thanh niên, 2004 . - 160tr; 19cm. ○

* Mô tả sách có phần phụ chú (khác biệt giữa tác giả ngoài bìa và tác giả trên trang tên sách)

		LA FONTAINE
		Thơ ngụ ngôn La fontaine: song ngữ / La fontaine; Nguyễn Trình Việt dịch . - H.: Giáo dục, 1995 . - 128tr : minh họa; 27cm Tên sách ngoài bìa: Ngụ ngôn La fontaine ○

* Mô tả sách có phần phụ chú ghi rõ sự khác biệt giữa tên sách xuất bản lần thứ nhất với tên sách xuất bản lần thứ hai.

		NGUYỄN ĐỨC HIỀN
		Bà Triệu: truyện lịch sử / Nguyễn Đức Hiền . -H: Giáo dục, 1996 . - 116 tr; 21cm. Lần thứ 1 in nguyên bản mang tên: Nhụy Kiều tướng quân. ○

* Mô tả sách có phụ chú về nội dung ấn phẩm (tuyển tập 1 tác giả)

		NGUYỄN HUY TƯỚNG
		Tuyển tập truyện thiếu nhi / Nguyễn Huy Tường . - H.: Phụ nữ, 1995 . - 2567tr.; 19cm. Nội dung: Tìm mẹ; Thằng Quậy; Con cóc là cậu ông giời... ○

* Mô tả sách có phần phụ chú (tuyển tập của nhiều tác giả)

		Tuyển tập truyện viết cho thiếu nhi từ sau Cách mạng tháng Tám/ Phong Thu tuyển chọn và viết lời bình . - H.: Giáo dục, 1999 . - 451tr., 24cm
		Nội dung: Ông Trạng thả diều... / Hà Ân/ Đôi guốc bỏ quên/ Văn Biển/ Em bé bên bờ sông Lai Vu/ Vũ Cao.
		○

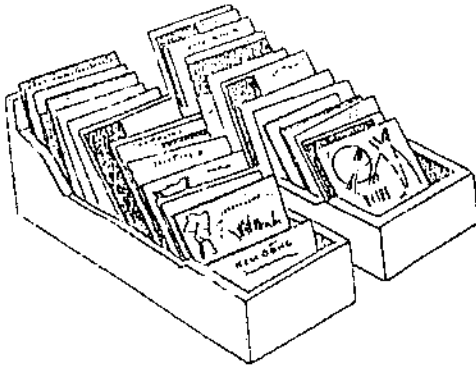
* Mô tả sách có phần phụ chú đưa thông tin về thư mục

		TRỊNH KIM CHI
		Thư mục học đại cương / Trịnh Kim Chi, Dương Bích Hồng . - H.: ĐHVH, 1993 . - 246tr.; 19cm TM: tr 240-242
		○

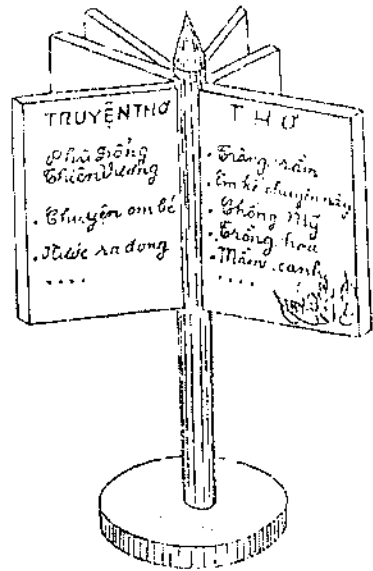
		HOÀNG PHÊ
		Từ điển chính tả tiếng Việt / Hoàng Phê chủ biên, Lê Anh Hiền, Đào Thân . - In lần thứ 2, có sửa chữa bổ sung . - H.: Giáo dục, 1981 . - 268tr.; 19cm. Phụ lục: tr.353-368.
		○

PHỤ LỤC 3

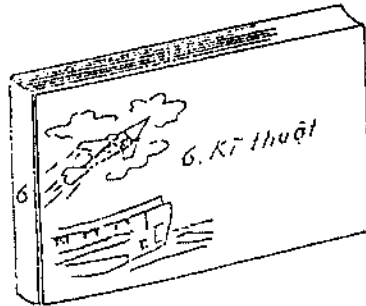
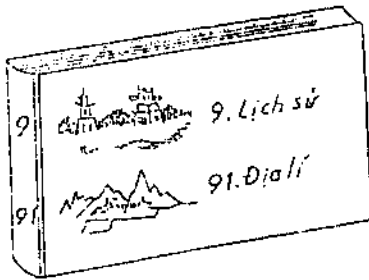
Một số ví dụ minh họa mục lục thư viện



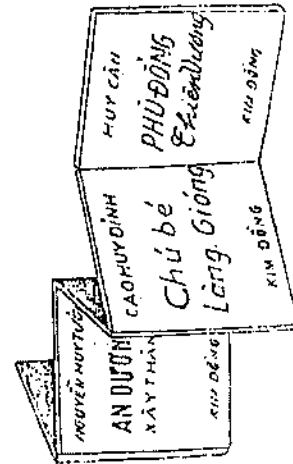
Mục lục nhiều chuyên đề có hình vẽ



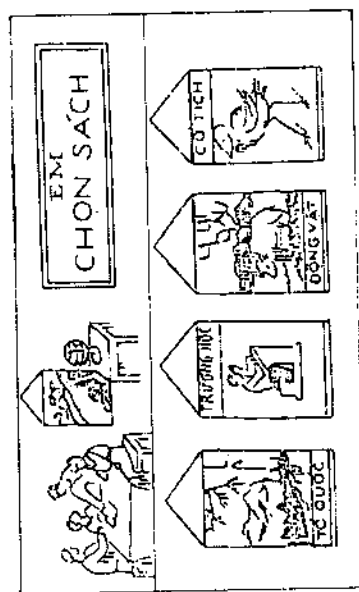
Mục lục bảng quay



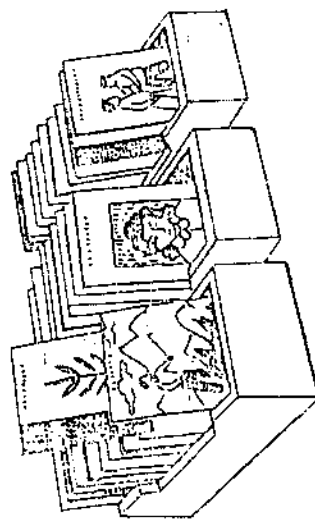
Mục lục phân loại album



Mục lục bình phong

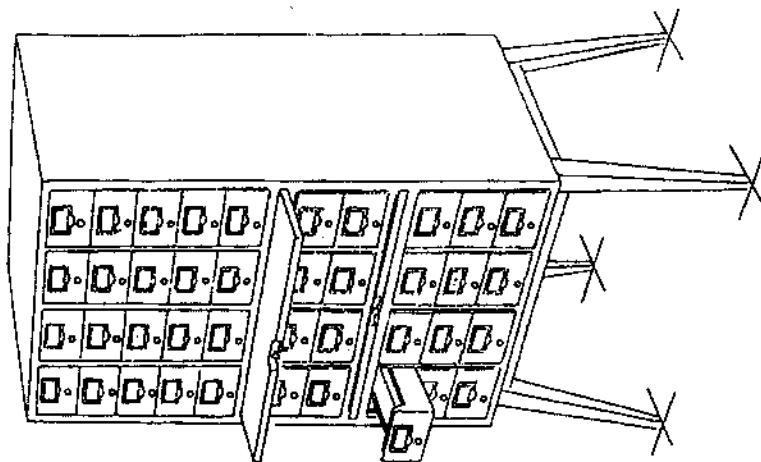


Mục lục treo



Mục lục có hình vẽ dùng cho các em lớp 1, lớp 2

Tủ mục lục 40 ô kéo



Các kích thước chính

Rộng: 660mm, Sâu: 450mm, Cao: 1590mm

Tủ thư viện lớn hay nhỏ, có thể giảm bớt ô kéo

PHỤ LỤC 4

Mẫu biên bản kiểm kê kho sách báo của thư viện

Trường Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Thư viện..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biên bản số:

KIỂM KÊ KHO SÁCH BÁO CỦA THƯ VIỆN

Ngày tháng năm

Chúng tôi gồm: (họ, tên, chức vụ)

1.
2.
3.

Lập biên bản xác nhận:

Đã kiểm kê kho sách báo của thư viện từ ngày tháng năm
đến ngày tháng năm bằng cách

Các tài liệu đã được kiểm kê.

- Sổ đăng ký cá biệt và các phiếu đăng ký báo, tạp chí.....
- Biên bản kiểm kê kho thư viện các lần trước
- Danh sách tài liệu loại bỏ khỏi sổ đăng ký
- Tài liệu giao nhận sách báo
- Các sổ mượn trả

Kết quả xác nhận

1. Số lượng tài liệu đã đăng ký.....
2. Số lượng tài liệu còn lại.....
3. Số lượng tài liệu thiếu

Hiệu trưởng
(ký)

Kế toán
(ký)

Thư ký
(ký)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. **Nghiệp vụ thư viện trường học**, Nguyễn Tiến Toàn, Nguyễn Thế Tuấn .- H.: Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, 2000 .- 463tr.; 20cm.
2. **Hướng dẫn một số chuyên đề về phân loại biên mục trong thư viện trường học**, Trần Thị Ngọc Thanh .- H.: Nxb Giáo dục, 1998 .- 188tr.; 20cm.
3. **Giáo trình biên mục mô tả**, Vũ Văn Sơn .- H.: Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, 2000 .- 284tr.; 20cm.
4. **Cẩm nang nghề thư viện**, Lê Văn Việt .- H.: Nxb Văn hoá - Thông tin, 2000 .- 630tr.; 20cm.
5. **Phân loại tài liệu**: Giáo trình dùng cho sinh viên đại học và cao đẳng ngành Thông tin - Thư viện, Vũ Dương Thuý Nga .- H. Trường Đại học Hà Nội.
6. **Tổng quan khoa học thông tin và thư viện**, Lê Ngọc Oánh, Dương Thuý Hương .- TP. Hồ Chí Minh: Nxb Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, 2001 .- 179tr; 24cm.
7. **Quản lý thư viện và trung tâm thông tin**: Giáo trình dùng cho sinh viên ngành Thông tin - Thư viện, Nguyễn Tiến Hiến, Nguyễn Thị Lan Thanh .- H.: Trường Đại học Văn hoá Hà Nội, 2002 .- 237tr.; 19cm.
8. **Tin học Thông tin - thư viện**: Giáo trình dùng cho sinh viên ngành Thông tin- thư viện và quản trị thông tin, Đoàn Phan Tân .- H.: Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, 2001 .- 296tr.; 20cm.
9. **Về công tác thư viện**, Vụ thư viện .- H.: Nxb Giáo dục, 2002.
10. **Pháp lệnh Thư viện**, Ủy ban Thường vụ Quốc hội .- H.: Nxb Chính trị Quốc gia, 2001.
11. **Mô tả tài liệu thư viện**, Nguyễn Thị Tuyết Nga .- H.: Đại học Văn hoá Hà Nội, 1992.
12. **Thư mục học đại cương**, Trịnh Kim Chi, Dương Bích Hồng .- H.: Đại học Văn hoá Hà Nội, 1993.
13. **Bảng phân loại dùng cho các thư viện khoa học tổng hợp**, tập thể tác giả .- H.: Thư viện Quốc gia, 2002.

14. Một số văn bản của Nhà nước về công tác thư viện trường học

- Quyết định số 25/TTg ngày 19/1/1993 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách cấp bách nhằm xây dựng và đổi mới sự nghiệp văn hóa - nghệ thuật.
- Quyết định số 21/TTg ngày 16/1/1993 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đổi mới việc phát hành sách, báo, phim ảnh cho thiếu nhi.
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện.
- Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 5 tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.
- Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 6/11/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông.
- Quyết định số 49/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/10/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trường phổ thông.

MỤC LỤC

<i>Lời giới thiệu</i>	3
<i>Lời nói đầu</i>	5
Phần một. THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC	7
Bài 1. Thư viện và thư viện trường học	7
Bài 2. Mối quan hệ giữa công tác xuất bản, phát hành và thư viện trường học trong ngành giáo dục	17
Phần hai. KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN	21
Bài 3. Xây dựng vốn tài liệu	21
Bài 4. Đăng ký tài liệu	27
Bài 5. Mô tả tài liệu	37
Bài 6. Phân loại tài liệu	53
Bài 7. Mục lục thư viện	67
Bài 8. Công tác thư mục	78
Bài 9. Tổ chức kho tài liệu thư viện	89
Phần ba. CÔNG TÁC BẠN ĐỌC	96
Bài 10. Tổ chức phục vụ bạn đọc	96
Bài 11. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách trong nhà trường... ..	109
Phần bốn. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC	124
Bài 12. Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học	124
Bài 13. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện trường học	132
Bài 14. Tổ chức tham quan thực tế	143
<i>Phụ lục</i>	149
<i>Tài liệu tham khảo</i>	160

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
SỐ 4 - TỐNG DUY TÂN, QUẬN HOÀN KIẾM, HÀ NỘI
ĐT: (04) 8252916; 8257063 - FAX (04) 9289143

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

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Chịu trách nhiệm xuất bản:
NGUYỄN KHẮC OÁNH

Biên tập:
NGUYỄN HUỲNH MAI

Bìa:
TRẦN QUANG

Kỹ thuật vi tính:

THU YẾN

Sửa bản in:

THU TRANG

In 520 cuốn, khổ 17x24cm, tại Nhà in Hà Nội - Công ty Sách Hà Nội. 67 Phó Đức Chính - Ba Đình - Hà Nội. Quyết định xuất bản số: 154-2006/CXB/474GT-15/HN cấp ngày 06/12/2006. Số in: 587/3. In xong và nộp lưu chiểu quý I năm 2007.

BỘ GIÁO TRÌNH XUẤT BẢN NĂM 2005 - 2006
KHỐI TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ GIÁO DỤC

1. BỒI DƯỠNG HIỆU TRƯỞNG TRUNG HỌC CƠ SỞ - 4 TẬP
2. BỒI DƯỠNG HIỆU TRƯỞNG MẦM NON - 4 TẬP
3. BỒI DƯỠNG HIỆU TRƯỞNG TIỂU HỌC - 6 TẬP
4. BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM BẬC 1 - 4 TẬP
 - LÝ LUẬN DẠY HỌC
 - TÂM LÝ HỌC
 - TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRONG TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP VÀ DẠY NGHỀ
 - LÝ LUẬN GIÁO DỤC
5. BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM BẬC 2 - 6 TẬP
 - CHUYÊN ĐỀ TÂM LÝ HỌC NGHỀ NGHIỆP
 - CHUYÊN ĐỀ TỰ CHỌN
 - MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ TÂM LÝ HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NGHỀ NGHIỆP
 - PHƯƠNG PHÁP BỘ MÔN
 - MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 - LÔGÍC HỌC HÌNH THỨC
6. BỒI DƯỠNG VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ TRƯỜNG HỌC
7. BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN TRONG CÁC TRƯỜNG PHỔ THÔNG
8. BỒI DƯỠNG NHÂN VIÊN THIẾT BỊ TRƯỜNG TH

GT Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện



1011080000029

22,000



Giá: 22.000đ