

CHUẨN HÓA ĐỀ HỘI NHẬP

DƯƠNG THÁI NHƠN
GD Thư viện Tỉnh Phú Yên

Chuẩn hóa đề hội nhập đã trở thành một áp lực, chứ không còn chỉ nói, chỉ đặt ra trên các diễn đàn hoặc hội nghị tổng kết của ngành thư viện. Vậy chuẩn hóa cái gì? và các tiêu chí cho chuẩn hóa đề hội nhập bao gồm những vấn đề nào? và chúng ta bắt đầu từ đâu? giải pháp nào đặt ra trong thực tế hiện nay đối với ngành thư viện. Tôi xin bắt đầu từ việc **chuẩn hóa cái gì** đối với ngành thư viện. Và phát biểu một số suy nghĩ của mình trong vấn đề chuẩn hóa đề hội nhập.

Hoạt động thư viện như một dòng chảy, các thao tác chuyên môn phải chuẩn bị đầy đủ để nó vận hành đúng mục đích. Nếu một thao tác chuyên môn nào đó được chuẩn bị không đầy đủ thì nó vẫn vận hành được, nhưng sẽ không theo đúng mục đích cần thực hiện.

Về nhu cầu con người sử dụng thư viện thì quá lớn và quá đa dạng, quá chuyên sâu nên khó có một thư viện nào đứng độc lập một mình mà đáp ứng được đầy đủ cho nhu cầu bạn đọc của mình. Hiện tượng thông tin bùng nổ ở đầu thế kỷ XXI mà chúng ta nhận thấy là các trang web thi nhau ra đời; các mạng thông tin tìm cách liên kết với nhau để thực hiện chia sẻ nguồn lực thông tin là điều minh chứng cho nhu cầu thông tin của con người.

Nhưng trong thực tế các trung thông tin, các thư viện lại chưa sử dụng được thành quả thông tin của nhau, bởi vì mỗi nơi xử lý biên mục một kiểu, nên có hiện tượng cùng một tên tài liệu lại có nhiều nơi biên mục và hậu quả của việc làm này là lãng phí thời gian làm một công việc mà người khác đã làm; dữ liệu thông tin không nhất quán và người dùng tin không thu thập được nhiều thông tin cần dùng (mặc dù tin đó có trong kho thông tin).

Để khắc phục tình trạng này và chia sẻ, hưởng lợi thành quả của nhau nên bắt đầu từ công việc áp dụng một số chuẩn hóa như sau :

1.- Chuẩn hóa về công tác miêu tả

Thực ra công tác miêu tả chúng ta đã áp dụng chuẩn thư mục quốc tế (8 yếu tố miêu tả) khá lâu rồi, chứ không phải bây giờ chúng ta mới đặt ra để trao đổi. Nhưng sự áp dụng này là đối với công tác tổ chức mục lục truyền thống, số lượng thông tin thể hiện phích không nhiều. Do vậy, chúng ta chỉ miêu tả các thông tin về một tài liệu trên phích hết sức đơn giản là tài liệu của ai? tên tài liệu là gì?; các chi tiết xuất bản; số lượng trang; khổ tài liệu ; giá tiền... và cách sử dụng là tìm kiếm tại chỗ. Còn hôm nay chúng ta tổ chức mục lục trực tuyến và cách sử dụng mục lục trực tuyến là ở khắp

mọi nơi. Việc tiếp cận và hiểu được nội dung tài liệu là phụ thuộc vào người biên mục và số lượng thông tin biểu hiện trên biểu ghi.

Do vậy, việc biên mục một tài liệu, người cán bộ biên mục cần phải thực hiện biên mục chi tiết, đầy đủ ... để cung cấp cho người tìm tin ít ra cũng hiểu được tài liệu mình cần mượn hoặc cần yêu cầu dịch vụ thư viện cung cấp. Quy tắc miêu tả AACR2 được cụ thể hóa từ quy tắc miêu tả thư mục quốc tế (ISBD) để đáp ứng cho vấn đề miêu tả này. Thiết nghĩ, các thư viện ở Việt Nam nên thống nhất áp dụng cách miêu tả này (AACR2) để sớm chia sẻ thành quả của nhau và giảm được việc nhiều người cùng làm một việc. Và đây cũng là một vấn đề thực hiện chuẩn hóa công tác miêu tả thông tin đối với vấn đề hội nhập nguồn lực thông tin với các thư viện trong và ngoài nước.

2.-Chuẩn hóa cách nhập dữ liệu thư mục

Vấn đề nhập liệu trên máy, có lẽ ít người quan tâm. Bởi vì công việc soạn thảo văn bản hoặc nhập một tài liệu toàn văn nào đó, thì thường là họ lưu tên tập tin và khi cần thì dùng phương thức tìm kiếm của phần mềm hiện có trên máy thì họ cũng có thể thực hiện được. Nhưng nếu khối lượng thông tin qua lớn sẽ gặp không ít khó khăn về kết quả tìm kiếm.

Trong thực tế tài nguyên thông tin của thư viện phát triển ngày càng lớn về số lượng biểu ghi và dung lượng không gian lưu trữ, và nó được tổ chức lưu trên máy tính thành 2 dạng : Dạng dữ liệu thư mục và dạng dữ liệu toàn văn. Về dạng dữ liệu thư mục chúng ta nên áp dụng khổ mẫu chuẩn MARC 21 để nhập liệu. Bởi vì khổ mẫu MARC 21 cho phép máy tính sắp xếp và lựa chọn dữ liệu biên mục, có nghĩa là các thư viện có thể:

- Cho phép người dùng truy cập cơ sở dữ liệu theo hệ thống với nhiều cách thức khác nhau như: tác giả, tên sách, chủ đề, địa danh, nhóm nhân vật...
- Cho phép thư viện in dữ liệu biên mục theo một số dạng thức khác nhau như : thư mục chủ đề, thư mục địa danh, thư mục sách mới
- Tính nhất quán biểu ghi tạo lập nên các hình thức nhất quán cho tiêu đề cá nhân, tập thể và tên hội nghị, hội thảo, chủ đề và từng thư rất cao. Điều đó cho phép người sử dụng mục lục có thể tìm thấy tất cả các tài liệu liên quan dưới cùng một tiêu đề.

Về khổ mẫu MARC 21 nhập dữ liệu có 8 loại hình biểu ghi các loại hình tài liệu hiện đang lưu hành ở cuối thế kỷ XX và đầu thế kỷ XXI đó là:

- Mẫu worksheet nhập tài liệu (sách)
- Mẫu worksheet nhập tài liệu nhiều kỳ (báo, tạp chí, đặc san, tờ tin)
- Mẫu worksheet nhập âm nhạc, nhạc (bản nhạc, đĩa nhạc, tập nhạc)
- Mẫu worksheet nhập bản đồ. Tập bản đồ, quả địa cầu
- Mẫu worksheet nhập điện ảnh, băng từ, VCD; DVD
- Mẫu worksheet nhập file máy tính

- Về Mã số thư viện

Mã 100 gán cho Thư viện tỉnh và các thư viện tương đương

- 101 Thư viện tỉnh Phú Yên
- 102 Thư viện các trường cao đẳng xây dựng số 3
- 103 Thư viện trường trung học công nghiệp TX Tuy Hòa
- 104 Thư viện Trường PTTH Nguyễn Huệ
- 105 Kho lưu trữ Tỉnh ủy tỉnh Phú Yên
- 106 Kho lưu trữ UBND tỉnh Phú Yên
- 107 Thư viện tỉnh Đội Phú Yên
- 108 Thư viện Trường cao đẳng sư phạm Phú Yên
- 109 Thư viện trường Trung cấp kinh tế Phú Yên
- 110 Thư viện Phân viện Học viện Ngân hàng Phú Yên
- 111 Thư viện KHCN (Sở Khoa học Công nghệ Phú Yên)
- 112 Thư viện Hội LHVHNT Phú Yên
- 113 Kho lưu trữ Báo Phú Yên Phú Yên
- 114 Thư viện trường PTTH dân lập Duy Tân
- 115 Thư viện Trường dạy nghề tỉnh Phú Yên

Mã 200 gán cho Thư viện cấp huyện và các thư viện tương đương

- 201 Thư viện huyện Tuy Hoà
- 202 Kho lưu trữ Huyện uỷ Tuy Hòa
- 203 Kho lưu trữ UBND Huyện Tuy Hòa
- 204 Thư viện huyện Sơn Hoà
- 205 Kho lưu trữ Huyện uỷ Sơn Hòa
- 206 Kho lưu trữ UBND Huyện Sơn Hòa
- 207 Thư viện huyện Sông Hinh
- 208 Kho lưu trữ Huyện uỷ Sông Hinh
- 209 Kho lưu trữ UBND Huyện Sông Hinh
- 210 Thư viện huyện Tuy An
- 211 Kho lưu trữ Huyện uỷ Tuy An
- 212 Kho lưu trữ UBND Huyện Tuy An
- 213 Thư viện huyện Phú Hoà
- 214 Kho lưu trữ Huyện uỷ Phú Hòa
- 215 Kho lưu trữ UBND Huyện Phú Hòa
- 216 Thư viện huyện Sông Cầu
- 217 Kho lưu trữ Huyện uỷ Sông Cầu
- 218 Kho lưu trữ UBND Huyện Sông Cầu
- 219 Thư viện huyện Đồng Xuân
- 220 Kho lưu trữ Huyện uỷ Đồng Xuân
- 221 Kho lưu trữ UBND Huyện Đồng Xuân
- 222 Thư viện Thị xã Tuy Hoà
- 223 Kho lưu trữ Thị uỷ Tuy Hòa

224 Kho lưu trữ UBND Thị xã Tuy Hòa

Mã 300 gán cho các Thư viện Trường PTCS

600 Thư viện Trường tiểu học

- Về Mã số kho tài liệu

Mã 500 gán cho Ký hiệu kho tài liệu

501 Đ VL = Kho sách đọc tiếng Việt khổ sách lớn

5010000000 Số lượng bản tài liệu

502 Đ VV=Kho sách đọc tiếng Việt khổ sách vừa

5020000000 Số lượng bản tài liệu

503 Đ VN =Kho sách đọc tiếng Việt khổ sách nhỏ

5030000000 Số lượng bản tài liệu

504 Đ NL =Kho sách đọc ngoại văn chữ La tinh khổ sách lớn

5040000000 Số lượng bản tài liệu

505 Đ NV=Kho sách đọc ngoại văn chữ La tinh khổ sách vừa

5050000000 Số lượng bản tài liệu

506 Đ NN=Kho sách đọc ngoại văn chữ La tinh khổ sách nhỏ

5060000000 Số lượng bản tài liệu

507 TrC = Kho sách tra cứu

5070000000 Số lượng bản tài liệu

508 TCV = Kho tạp chí tiếng Việt

5080000000 Số lượng bản tài liệu

509 TCN = Kho tạp chí ngoại văn chữ La tinh

5090000000 Số lượng bản tài liệu

510 TCX = Kho tạp chí ngoại văn chữ Xlavơ

5100000000 Số lượng bản tài liệu

511 Đch VL = Địa chỉ khổ lớn

5110000000 Số lượng bản tài liệu

512 Đch VV= Địa chỉ khổ vừa

5120000000 Số lượng bản tài liệu

513 Đch VN = Địa chỉ khổ nhỏ

5130000000 Số lượng bản tài liệu

514 M VL = Kho sách mượn khổ lớn

5140000000 Số lượng bản tài liệu

515 M VV= Kho sách mượn khổ vừa

5150000000 Số lượng bản tài liệu

516 M VN = Kho sách mượn khổ nhỏ

5160000000 Số lượng bản tài liệu

517 TNC1 VL =Kho sách thiếu nhi cấp I khổ lớn

5170000000 Số lượng bản tài liệu

- 518 TNC1 VV=Kho sách thiếu nhi cấp I khổ vừa
5180000000 Số lượng bản tài liệu
- 519 TNC1 VN=Kho sách thiếu nhi cấp I khổ nhỏ
5190000000 Số lượng bản tài liệu
- 520 TNC2 VL = Kho sách thiếu nhi cấp II khổ lớn
5200000000 Số lượng bản tài liệu
- 521 TNC2 VV = Kho sách thiếu nhi cấp II khổ vừa
5210000000 Số lượng bản tài liệu
- 522 TNC2 VN = Kho sách thiếu nhi cấp II khổ nhỏ
5220000000 Số lượng bản tài liệu
- 523 HB VV = Kho hình bản khổ vừa
5230000000 Số lượng bản tài liệu
- 524 HB VN =Kho hình bản khổ nhỏ
5240000000 Số lượng bản tài liệu
- 525 A = Tài liệu nghe nhìn
5250000000 Số lượng bản tài liệu
- 526 Đcu VV : Kho đọc cũ khổ vừa
5260000000 Số lượng bản tài liệu
- 527 Đcũ VN : Kho đọc cũ khổ nhỏ
5270000000 Số lượng bản tài liệu
- 528 Đ XL=Kho sách đọc ngoại văn chữ Xlavơ khổ sách lớn**
5280000000 : Số lượng bản tài liệu
- 529 Đ XV=Kho sách đọc ngoại văn chữ Xlavơ khổ sách vừa**
5290000000 Số lượng bản tài liệu
- 530 Đ NN=Kho sách đọc ngoại văn Xlavơ tinh khổ sách nhỏ**
5300000000 Số lượng bản tài liệu
- 531 THVV=Kho sách lưu động khổ sách vừa**
5290000000 Số lượng bản tài liệu
- 532 TH VN=Kho sách lưu động khổ sách nhỏ**
5320000000 Số lượng bản tài liệu
- 533 LT VV=Kho sách lưu trữ sách vừa**
5330000000 Số lượng bản tài liệu
- 534 LT VN=Kho sách lưu trữ khổ sách nhỏ**
5340000000 Số lượng bản tài liệu
- 535 TM VV = Kho thư mục khổ vừa**
5350000000 Số lượng bản tài liệu
- 536 TM VN = Kho thư mục khổ nhỏ**
5360000000 Số lượng bản tài liệu
- 537 TLNV = Kho tài liệu nghiệp vụ khổ vừa
5370000000 Số lượng bản tài liệu
- 538 NNBS = Kho Đĩa CD bản sao
5380000000 Số lượng bản tài liệu
- 539 KC VV Kho sách chính khổ VV

5390000000 Số lượng bản
540 KC VN Kho sách chính khổ VN
5400000000 Số lượng bản
541 KHC VV Kho sách hạn chế khổ vừa
5410000000 Số lượng bản
542 KHC VN Kho sách hạn chế khổ nhỏ
5420000000 Số lượng bản
543 Báo tập
5430000000 Số lượng bản
544 KC VL = Kho sách chính khổ lớn
5440000000 Số lượng bản

Với việc chuẩn hóa ký hiệu xếp giá như tôi trình bày ở trên sẽ giúp cho chúng ta có thể thực hiện chính sách mượn liên thông giữa các thư viện. Đây cũng là một hình thức chuẩn hóa đề hội nhập và chia sẻ thông tin trong cùng môi trường thông tin thư viện.

4.-Chuẩn hóa về công tác phân loại tài liệu

Như chúng ta biết hiện nay việc sử dụng bảng phân loại ở các thư viện chưa thống nhất, có thư viện dùng bảng phân loại BBK; các thư viện dùng bảng phân loại 19 dãy; có thư viện dùng bảng phân loại DDC. Tất nhiên mỗi một bảng phân loại đều có ưu điểm riêng của nó, và tôi không bàn về điểm yếu, điểm mạnh của từng bản phân loại. Tôi chỉ xin trao đổi về nội dung của từng mục phân loại tài liệu có chuyển tải được nội dung tài liệu xuất bản và lưu hành hôm nay hay không.

Ví dụ 1: Mục tin học ở bảng phân loại DDC (tôi chỉ ghi những mục cơ bản) có :

621.390 28 Kỹ thuật phụ thuộc và thực hiện, máy móc, trang bị,
vật liệu
621.391 Các máy vi tính đặc biệt
621.397 Tích lũy dữ kiện
621.397 3 Tích lũy trong máy, dữ kiện chính
621.397 6 Tích lũy ngoài máy, dữ kiện phụ *CD-ROM, băng, đĩa*
621.398 Những phát minh phối hợp viễn thông và ngoại vi
621.398 1 Những phát minh phối hợp viễn thông
621.398 4 Ngoại vi máy
621.398 5 Đầu ra và đầu vào của máy
621.398 6 Đầu vào
621.398 7 Đầu ra

Ví dụ 2: Mục tin học ở bản phân loại 19 dãy hệ thư viện công cộng đang dùng có :

6T7 Kỹ thuật tính
6T7.1 Máy và thiết bị hoạt động liên tục

- 6T7.2 Máy và thiết bị hoạt động ngắt quãng
- 6T7.3 Máy và thiết bị tính điện tử. Tin học
- 6T7.3-01 Lý thuyết máy tính điện tử
- 6T7.3-018.1 Ngôn ngữ lập trình
- 6T7.3-018.2 Lập chương trình hệ thống
- 6T7.3-018.3 Lập chương trình cho các máy tính cụ thể
- 6T7.3-018.5 Các chương trình
- 6T7.3-018.6 Các chương trình chuyên biệt
- 6T7.3-018.7 Sử dụng phần mềm và sử dụng máy tính
- 6T7.3-018.8 Dữ liệu trong các hệ thống máy tính
- 6T7.3-018.9 Bảo trì dữ liệu

Với 2 ví dụ trên ta thấy khác nhau về cấu trúc ký hiệu phân loại và nội hàm của từng mục phân loại cũng khác nhau. Còn nội hàm của các sách tin học xuất bản trong nước, và sách nhập từ nước ngoài vào Việt Nam người cán bộ phân xem xét để phân loại thì không khác. Nếu áp dụng bản phân loại 19 dãy thì ở mục 6T7 bị chật hẹp về nội dung. Nếu từng thư viện áp dụng bản phân loại theo sở thích của mình thì việc chia sẽ thành quả phân loại cho nhau không thực hiện, và có khả năng máy tích hợp thông tin trong môi trường rộng lớn không được và không đủ.

Về cách ghi ký hiệu phân loại cũng khác:

- Ký hiệu phân loại DDC 621.397 3 [cách ghi 3 số đầu có dấu chấm (.), 3 số tiếp theo cách khoảng trống] Tích lũy trong máy, dữ kiện chính
- Ký hiệu phân loại 19 dãy 6T7.3-018.8 [cách ghi 3 ký tự có dấu chấm (.) một số có dấu gạch ngang (-)]Dữ liệu trong các hệ thống máy tính

Do vậy, nó sẽ gây trở ngại lớn về tích hợp thông tin tìm kiếm.

Để khắc phục cho vấn đề này, tôi nghĩ chúng ta nên sớm thống nhất áp dụng bảng phân loại DDC để thừa hưởng kết quả phân loại tài liệu của nhau. Và đây cũng là một vấn đề chuẩn hóa để hội nhập.

Kính thưa quý vị chuẩn hóa để hội nhập còn nhiều công việc phải thực hiện để hội nhập. Chúng tôi xin nêu ra một số công việc mà ở Thư viện Phú Yên chuẩn bị để sẵn sàng hội nhập. Chắc còn nhiều vấn đề cần phải nhắc đến. Chúng tôi rất mong các đồng nghiệp giúp đỡ cho chúng tôi.