

KHO TÀI LIỆU TỰ CHỌN: PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC PHỤC VỤ-MỘT VÀI KINH NGHIỆM Ở TRUNG TÂM THÔNG TIN-THƯ VIỆN ĐHQG HN*

ThS Trương Thị Kim Thanh

Phòng Phân loại-Biên mục

1. Đặt vấn đề:

Bất kỳ một thư viện nào cũng đều có hai chức năng quan trọng đó là bảo quản lưu trữ tài liệu và khai thác thông tin kho tài liệu đó. Thư viện không phải là nơi chỉ lưu giữ, các tài liệu bị giữ chặt một nơi mà các tài liệu này phải được phân phối lưu thông tới tay người sử dụng, nhằm khai thác các thông tin mà nó đang lưu trữ. Tuy nhiên tùy theo giá trị của từng loại tài liệu mà quy định mức độ sử dụng chúng. Việc phục vụ tra cứu và cho mượn về nhà của các thư viện là rất khác nhau, với mục đích truyền bá các nội dung và tư tưởng của tài liệu thì việc tổ chức cho người sử dụng thông tin tiếp cận tài liệu là một vấn đề quan trọng, việc tổ chức tiếp cận tài liệu tạo điều kiện tối đa cho người sử dụng thông tin đến trực tiếp với tài liệu và hoàn toàn cảm thấy thoải mái, dễ chịu khi đến thư viện. Trong công tác tổ chức tiếp cận tài liệu có hai hình thức đó là tiếp cận gián tiếp và tiếp cận trực tiếp. Tiếp cận gián tiếp là các tài liệu được tổ chức dưới hình thức kho "đóng", hình thức này tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý tài liệu và thích hợp với loại hình tài liệu "quý, hiếm", tài liệu cho đọc hạn chế và loại hình phục vụ cho mượn có thời hạn như giáo trình, sách tham khảo, chuyên ngành. Loại hình tài liệu này khi sử dụng người dùng tin phải qua một hệ thống tra cứu và các cán bộ phục vụ. Phương pháp này cho phép người sử dụng thông tin có thể mang tài liệu về nhà trong một thời hạn nhất định. Nhưng người sử dụng thông tin phải mất công tìm kiếm thông tin qua các mục lục mà không thể trực tiếp rà soát trên nội dung tài liệu để khẳng định nội dung mà họ cần. Hơn nữa việc dùng phiếu yêu cầu để chờ thủ thư đi lấy tài liệu làm cho người dùng tin mất công chờ đợi, thậm chí tài liệu lấy được lại không phù hợp với đề tài mà họ cần hoặc tài liệu đã bị mượn hết. Một mặt khác thông tin trên phiếu mục lục là thông tin bậc 2, một loại hình thông tin có thể gây nhiễu nếu chỉ thông qua tên tài liệu. Phương pháp tiếp cận này tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội chỉ còn dùng chủ yếu khi cho mượn giáo trình hay sách tham khảo với một dung lượng thời gian nhất định và người sử dụng thông tin có thể mang tài liệu về nhà.

Tiếp cận trực tiếp là cách tổ chức kho tài liệu theo kiểu kho "mở", loại hình kho này tạo điều kiện cho người dùng thông tin trực tiếp tiếp cận với tài liệu có thể xem kỹ nội dung, chủ đề. Việc tổ chức loại hình kho này phải thông qua một hệ thống phân loại (khung phân loại) để tổ chức sắp xếp tất cả các tài liệu trong kho theo các môn loại tri thức đúng trật tự của khung phân loại. Việc sắp xếp này giúp người dùng tin được đối

* Báo cáo tại Toạ đàm ...

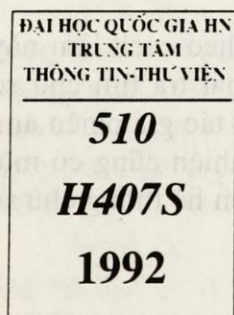
diện trực tiếp với toàn bộ tài liệu thuộc về chủ đề mà họ quan tâm, vì vậy khi xem lướt nội dung họ có thể tìm được nhiều tài liệu một lúc trong cùng một lĩnh vực.

2. Phương pháp xây dựng kho mở tại trung tâm Thông tin Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội

Cùng với việc sử dụng khung phân loại DDC cho các kho tra cứu thì một hình thức phục vụ mới sắp xếp tài liệu theo phân loại cũng được đưa vào sử dụng tại các kho tài liệu tự chọn, chuyển đổi phương thức phục vụ từ chỗ chỉ tổ chức các kho tài liệu "đóng" với việc sử dụng tài liệu phải thông qua thủ thư và một hệ thống thủ tục, sang phương thức phục vụ kho "mở", cho phép bạn đọc tự do vào kho để chọn các tài liệu mà mình cần.

Sau thời gian gần 5 năm thử nghiệm tại các kho tự chọn, thực tế cho thấy hiện nay nếu xây dựng một trung tâm thông tin thư viện hiện đại thì ngoài thành phần cơ cấu truyền thống của một kho tư liệu như sách, báo, tạp chí sẽ xuất hiện một số thành phần kho tài liệu mới như kho tài liệu "xám". Đây là, các tài liệu không xuất bản và được phân phối dưới góc độ hẹp như các báo cáo, luận án, luận văn, tổng kết hội nghị, giáo trình, tài liệu nghiên cứu và các dạng thông tin tư liệu mới dạng đặc biệt như đĩa, ảnh, băng từ, đĩa quang. Khi loại hình tài liệu tăng nhanh thì việc sắp xếp tài liệu theo hình thức "mở" là rất quan trọng. Trong kho tài liệu tổ chức theo kiểu kho "mở" Trung tâm đã sử dụng khung phân loại DDC làm khung để tổ chức sắp xếp. Vì vậy, trong kho "mở" các môn loại tri thức sẽ được sắp xếp theo số thứ tự từ 0-9 bắt đầu là các tài liệu mang nội dung tổng quát, sau đó 100 Triết học, 200 Tôn giáo, 300 Các khoa học xã hội, 400 Ngôn ngữ, 500 Các khoa học chính xác, 600 Kỹ thuật, 700 Nghệ thuật, 800 Văn học, 900 Địa lý. Lịch sử chung. Tùy theo lượng tên tài liệu mà các lớp con được hình thành phân chia từ lớp lớn.

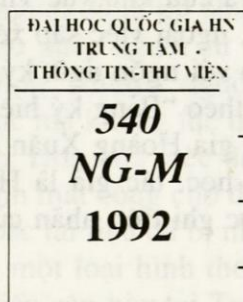
Trong các kho "mở" của các kho tài liệu tra cứu như kho tra cứu khu vực Thượng đình, kho tra cứu khu vực Mễ trì, kho tra cứu khu vực cầu Giấy, ngoài việc sắp xếp tài liệu theo ký hiệu phân loại các tài liệu còn được kết hợp sắp xếp với ngôn ngữ, ký hiệu tên tác giả và năm xuất bản. Ký hiệu tên tác giả được xây dựng theo "Bảng ký hiệu tác giả" của thư viện Quốc gia. Ví dụ như tài liệu "Đại số" của tác giả Hoàng Xuân Sính, xuất bản năm 1985 sẽ có ký hiệu như sau: 510 dành cho toán học, tác giả là Hoàng Xuân Sính có ký hiệu tác giả là H407S. Như vậy các chỉ số được ghi trên nhãn của tài liệu sẽ là 510/H407S/1985 theo cột dọc như sau:



Cách sắp xếp ở đây căn cứ đầu tiên là chỉ số phân loại, sau đó là ký hiệu tên tác giả và năm xuất bản, sau đó đến ngôn ngữ (tiếng Việt, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Latinh). Theo cách sắp xếp này các tài liệu của một tác giả về cùng một môn loại sẽ được nằm cạnh nhau trên giá.

Nhìn chung ký hiệu xếp giá được tạo ra do sự kết hợp giữa ký hiệu phân loại với "Bảng ký hiệu tác giả" kiểu chữ số kết hợp chữ cái (chỉ số Cutter) sẽ giúp cho cán bộ phục vụ kho mở dễ sắp xếp lại kho tài liệu mỗi khi phục vụ xong, nhưng lại rất khó cho cán bộ phân loại khi xây dựng các chỉ số, đặc biệt là mỗi khi cần xây dựng cán bộ phân loại lại phải tra cứu số ký hiệu, thêm vào đó lại phải nhớ cách sử dụng cho mỗi loại ngôn ngữ, vì mỗi loại ngôn ngữ lại có cách xây dựng khác nhau. Ngay cả trong tài liệu tiếng Việt các tài liệu nguyên gốc ngôn ngữ thì xây dựng khác, còn các tài liệu có các tác giả phiên âm thì cách xây dựng cũng còn nhiều tranh luận, đôi khi cùng một tên tác giả thì mỗi cán bộ lại có cách xây dựng khác nhau.

Từ năm 2000 do quá trình thực tế xây dựng các kho tra cứu và học tập kinh nghiệm các thư viện khác trong nước và nước ngoài trên thế giới. Trung tâm đã quyết định thử nghiệm xây dựng chỉ số tác giả theo một cách khác cho kho tài liệu của thư viện Quản trị kinh doanh và thư viện khoa Hoá. Ngoài ký hiệu phân loại vẫn sử dụng theo khung phân loại DDC thì ký hiệu tác giả được cấu tạo bởi 3 chữ cái đầu liền nhau của "Họ" các tác giả nước ngoài hoặc tên tài liệu. Ví dụ: tên tài liệu "Niên giám thống kê 1998" thì ký hiệu tên tài liệu là NIE, hoặc tên tác giả là Anie Bethery thì ký hiệu tác giả là BET, còn tài liệu có tên tác giả là người Việt Nam sẽ lấy 2 chữ cái đầu của họ và một chữ cái đầu của tên, 2 phần sẽ ngăn cách nhau bằng dấu gạch ngang. Ví dụ: "Hoá học đại cương" của tác giả Nguyễn Văn Minh xuất bản năm 1992 sẽ có ký hiệu tác giả như sau: 540/NG-M/1992. Nhân tài liệu sẽ có cấu trúc như sau:



Sau một thời gian sử dụng cho thấy việc định ký hiệu xếp giá theo cách làm này cũng có những thuận lợi, đầu tiên là các cán bộ phân loại không phải tra tìm chữ số trong bảng chỉ số, không phải băn khoăn khi định ký hiệu cho các tên tác giả phiên âm, khi xếp giá các tài liệu có cùng tên cũng ở cạnh nhau trên giá. Tuy nhiên cũng có một khó khăn nhỏ cho người xếp giá đó là hệ thống chữ cái thì khó nhớ hơn hệ thống chữ số vì chữ cái nhiều hơn chữ số.

3. Phương pháp phục vụ kho tự chọn

Tuy nhiên cách sắp xếp kho theo hướng tự chọn cũng đòi hỏi phải có những điều kiện nhất định. Trước hết là diện tích kho phải rộng, tài liệu thường xuyên được bổ sung nên phải có chỗ trống để dành, các loại tài liệu có nhiều khổ, cỡ khác nhau nên cách sắp xếp trên giá thường không đẹp. Một nguy cơ quan trọng nhất là rất dễ bị mất tài liệu và tài liệu chóng hỏng (rách, nát, mất trang) vì thủ thư khó quản lý. Vì vậy, hệ thống đảm bảo an toàn phải được thiết kế phù hợp và hiện đại như hệ thống Camera, hệ thống báo động tự động, dán băng từ, dán tem an ninh bảo quản tài liệu. Tuy nhiên, đối với loại tài liệu có nhiều nội dung khoa học khác nhau việc sắp xếp kho mở không thể có đủ điều kiện để đáp ứng như với hệ thống mục lục. Tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội loại tài liệu này chỉ được sắp xếp vào vị trí của nội dung khoa học đầu tiên mà tài liệu đề cập.

Một điều cần lưu ý khác là sự co dãn của kho tài liệu khi cấu trúc theo các môn loại khoa học, với sự bổ sung, cập nhật thường xuyên nên việc để dành chỗ trống cho tài liệu mới nhập là cần thiết. Vì vậy, người cán bộ phụ trách kho cũng phải có sự hiểu biết nhất định về đối tượng mà họ phục vụ và nội dung kho tài liệu mà họ sẽ được bổ sung, để họ có thể để dành chỗ trống phù hợp cho việc dẫn kho. Việc để dành nhiều chỗ trống cho môn loại này nhưng lại để dành ít chỗ trống cho môn loại khác là cả một nghệ thuật sắp xếp của người cán bộ phụ trách kho, nếu việc làm này không sát thì dẫn đến việc buộc phải dẫn kho liên tục, gây cho thủ thư rất nhiều khó khăn, vất vả.

Công tác phục vụ kho "mở" rất đặc biệt do tính chất sắp xếp của loại hình tổ chức, vì vậy, người cán bộ làm thủ thư ở đây phải có một trình độ nhất định về các kiến thức cơ bản của khoa học thư viện, có kiến thức cơ bản về khung phân loại mà kho tài liệu của họ được sắp xếp, cách cấu tạo ký hiệu xếp giá và cấu tạo ký hiệu tác giả để sắp xếp tài liệu vào đúng vị trí đã được sắp xếp từ trước, vì vậy việc xếp sách ở đây khó hơn là xếp các tài liệu kho đóng, và bạn đọc không được phép tự xếp sách lên giá sau khi sử dụng. Như vậy ngoài việc phải quan sát bạn đọc một cách cẩn thận để tránh mất tài liệu, hàng ngày phải lên giá một khối lượng tài liệu nhất định phụ thuộc lượng bạn đọc đến thư viện, người cán bộ làm công tác thủ thư tại các kho tài liệu "mở" phải thường xuyên học tập nghiệp vụ. Vì vậy nếu không đủ lượng cán bộ phục vụ để đến đến việc căng thẳng trong công việc.

Để khắc phục những khó khăn đã nêu trên hiện nay Tại khu vực phục vụ Cầu Giấy, Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội đã hoàn thành kế hoạch xây dựng một hệ thống bao gồm 3 phòng đọc, 1 phòng tra cứu, 2 phòng đa phương tiện, 1 phòng khai thác Internet, 1 phòng tự đọc giáo trình có thể phục vụ đồng thời 500-600 người. Xây dựng công nghệ mã vạch phục vụ cho công tác quản lý tài liệu, quản lý độc giả, giảm thiểu thời gian làm thủ tục mượn trả tài liệu cho người dùng tin, xây dựng hệ thống bảo vệ tài liệu tự động với việc thử nghiệm dán tem an ninh.

Ngoài các yêu cầu đã nêu ở trên tại các kho tài liệu "mở" phải có các bảng hướng dẫn tra tìm tài liệu một cách tỉ mỉ, chi tiết giúp bạn đọc nhanh chóng tìm được phương hướng tra tìm tài liệu (tham khảo thêm phần phụ lục)

Cho đến nay sau khi hoạt động được hơn 6 tháng thì thư viện khoa Quản trị kinh doanh vẫn giữ được nguyên vẹn như khi mới xây dựng, còn thư viện khoa Hoá thì đã bị sáo trộn khá nhiều, một phần do bạn đọc chưa quen với hình thức phục vụ mới, một phần do các Đ/C thủ thư chưa được tập huấn cẩn thận về phương pháp phục vụ tài liệu mở, đã để cho bạn đọc tự lên giá tài liệu sau khi sử dụng. Đây cũng là một kinh nghiệm thực tế cho việc phục vụ các kho tài liệu theo kiểu "mở"

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bảng phân loại thập tiến Dewey: Bảng rút gọn/Biên soạn: Anie Bethery.- H., 1999 .-313 tr.
2. Bảng phân loại ứng dụng Dewey: Bảng rút gọn dùng cho kho sách tra cứu của Trung tâm/Biên soạn: Dương Thị Vân.- H., 1997 .- [50 tr.]
3. Lois Mai Chan. Cataloging and Classification.-2nd ed.- New york.....: McGraw-Hill, inc.-518 p.
4. Ngô Ngọc Chi. Phân loại tài liệu.- Tp. Hồ Chí Minh: ĐHTH,1996 .- 240 tr
5. Dewey Decimal Classification.- 21th ed. .- N.Y: OCLC Forest Press , 1996 .- 246 p.
6. Dự án: 'Hiện đại hoá trung tâm thông tin-thư viện đại học quốc gia Hà nội" .-H.,1999.- 40tr
7. Tạ Thị Thịnh. Phân loại và tổ chức mục lục phân loại.- H.: ĐHQG, 1999.- 254 tr.
8. Áp dụng ký hiệu tác giả cho sách trong kho mở ở Việt Nam/Vũ Văn Sơn//Tạp chí thông tin và tư liệu.-2001, số 2, tr.15-21