

BIÊN MỤC TÀI LIỆU THƯ VIỆN

1. ĐĂNG KÍ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

1.1 Khái niệm chung

- *Khái niệm:* là khâu đầu tiên của qui trình xử lý tài liệu sau khi tài liệu được bổ sung vào thư viện nhằm xác định quyền sở hữu và xác lập số thứ tự của từng đơn vị tài liệu trong kho tài liệu thư viện.

- *Ý nghĩa của đăng ký tài liệu*

+ Tài liệu được đăng ký vào sổ để khẳng định chủ quyền, tài sản của thư viện.

+ Gắn cho mỗi tài liệu một số đăng ký riêng biệt.

+ Là điều kiện cần thiết, là cơ sở để quản lý vốn tài liệu thư viện, giúp thư viện thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác về hiện trạng vốn tài liệu.

Đăng ký tài liệu thư viện là công việc rất quan trọng và không thể thiếu ngay cả khi thư viện đã hiện đại hoá. Các thư viện như (sở, trung tâm...) hay phòng sách, nơi không tổ chức hình thức công việc đăng ký tài liệu càng có ý nghĩa, nó bảo đảm cho tài liệu không bị thất thoát và thuận lợi cho việc tra tìm.

- *Mục đích của đăng ký tài liệu*

Là biện pháp để bảo quản tốt vốn tài liệu của thư viện

Tra cứu tài liệu phục vụ bạn đọc và bổ sung vốn tài liệu

Tổ chức các kho tài liệu, sắp xếp và kiểm kê tài liệu

1.2- Các loại đăng ký tài liệu

Một thư viện có 2 loại đăng ký tài liệu: Đăng ký tổng quát và đăng ký cá biệt

1.2.1. Đăng ký tổng quát

Là đăng ký tổng số sách báo có trong một chứng từ nhập, xuất. Đăng ký tổng quát nhằm mục đích nắm chung tổng số tài liệu có trong thư viện: số lượng tài liệu mỗi loại, giá trị kho tài liệu, nguồn cung cấp, tình hình xuất, nhập hàng năm của mỗi thư viện.

Nội dung đăng ký tổng quát gồm 3 phần: phần nhập, phần xuất và phần còn lại.

Quy trình vào sổ đăng ký tổng quát

+ Phần nhập:

- Sổ đăng ký tổng quát mỗi năm bắt đầu từ số 01
- Mỗi chứng từ là một đơn vị đăng ký và chỉ ghi một dòng
- Ghi rõ nguồn cung cấp (mua, trao đổi, lưu chiếu, tặng biếu)
- Toàn bộ ấn phẩm đưa vào sổ đăng ký tổng quát được phân theo nội dung, ngôn ngữ, loại ấn phẩm để có thể nắm được nội dung sách nhập một cách dễ dàng.

+ Phần xuất:

- Mỗi lần xuất kho phải có biên bản xuất, số thứ tự biên bản xuất sẽ ghi liên tục từ năm này sang năm khác, bắt đầu từ số 01 đến mãi mãi.
- Cuối mỗi trang sẽ cộng các cột đưa sang dòng đầu trang sau. Cuối mỗi quý (năm) cộng số tài liệu đã xuất đưa sang phần III.

+ Phần còn lại:

Ghi các số tổng kết từng quý (năm) ở phần nhập và xuất.

Phần I – TỔNG SỐ SÁCH VÀ BÁO CHÍ NHẬP KHO

Ngày vào sổ	Số thứ tự	NGUỒN CUNG CẤP	Số và ngày Chứng từ kèm theo	SÁCH VÀ BÁO CHÍ NHẬP KHO										GHI CHÚ											
				TỔNG SỐ			GIÁ TIỀN	PHÂN LOẠI SÁCH VÀ BÁO CHÍ																	
				Tổng số sách báo	Bao nhiêu tên sách	Bao nhiêu báo		a) NỘI DUNG																	
								b) NGÔN NGỮ																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Phần II – TỔNG SỐ SÁCH

Ngày vào số	Số thứ tự	NGUỒN CUNG CẤP	Số và ngày Chứng từ kèm theo	TỔNG SỐ			GIÁ TIỀN		
				Tổng số sách báo	Bao nhiêu tên sách	Bao nhiêu báo	Chứng từ và số hợp (1,2,3,3',9)	Quản sự (3,5,5)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VÀ BẢO CHỈ XUẤT KHO

BẢO CHỈ XUẤT KHO		LÝ DO XUẤT KHO												
SÁCH VÀ BẢO CHỈ										b) NGÔN NGỮ		LÝ DO XUẤT KHO		
Thể thao (7A)	Nghệ thuật và nghiên cứu văn học (7B)	Địa lý (91)	Tổng loại (0)	Tác phẩm văn học (V)	Nga	Hàn	Anh	Pháp	Các từ tiếng khác	Hư mất	Tổng số	Sách báo chưa về	LÝ DO KHÁC	
												Độc giả đến		Lạc hậu cũ
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Phần III – TÌNH HÌNH KHO SÁCH,

	TỔNG SỐ			GIÁ TIỀN		
	Tổng số sách báo	Bao nhiêu tên sách	Bao nhiêu báo	Chứng từ và số hợp (1,2,3,3',9)	Quản sự (3,5,5)	
1	2	3	4	5	6	7
Hiện còn đến ngày tháng năm 200.....						
Quý nhập						
Quý Xuất						
Hiện còn đến ngày tháng năm 200.....						
Quý nhập						
Quý Xuất						
Hiện còn đến ngày tháng năm 200.....						
Quý nhập						
Quý Xuất						

BẢO CHỈ HÀNG QUÝ, HÀNG NĂM

PHÂN LOẠI SÁCH VÀ BẢO CHỈ											PHỤ CHÚ			
a) NỘI DUNG					b) NGÔN NGỮ									
Nghìn ngữ (4)	Khoa học và Toán học (5, 5A)	Y học (61)	Kỹ thuật - công nghiệp (6, 63)	Thể thao (7A)	Nghệ thuật và nghiên cứu văn học (7B)	Địa lý (91)	Tổng loại (0)	Tác phẩm văn học (V)	Nga	Hàn	Anh	Pháp	Các từ tiếng khác	22
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

1.2.2. Đăng ký cá biệt

Là ghi từng tài liệu, tập báo, tạp chí đóng thành tập thành một mục lục tài sản của thư viện.

Mỗi bản tài liệu được tính là một đơn vị đăng ký độc lập. Sổ đăng ký cá biệt theo mẫu thống nhất cho tất cả các kho của thư viện.

Những thư viện lớn có nhiều tài liệu, có thể tổ chức nhiều kho tài liệu khác nhau. Sẽ có nhiều sổ đăng ký cá biệt. Sổ đăng ký cá biệt cho từng kho, VD.: kho Phòng Đọc, kho phòng Mượn, kho phòng Báo, kho Tư liệu. Trong mỗi kho có thể chia ra nhiều sổ đăng ký cá biệt theo ngôn ngữ, khổ sách,

VD.: kho Việt nhỏ, kho Việt vừa, kho Việt lớn... Ở Thư viện Quân đội sách từ 22,5 cm trở lên tính là khổ lớn, dưới 22,5 cm là khổ nhỏ.

Thư viện các trường có thể lập sổ đăng ký cá biệt: kho đọc, kho mượn, kho giáo khoa- giáo trình.

Nội dung và cách ghi trong sổ đăng ký cá biệt

- Đăng ký tài liệu không định kỳ (Sách, tư liệu)

- Trong sổ đăng ký cá biệt, tài liệu được đăng ký bằng ngôn ngữ xuất bản của tài liệu đó.

- Mỗi bản tài liệu (bản, tập) đều được ghi vào 1 dòng của sổ đăng ký cá biệt và mang 1 số đăng ký riêng.

+ Ngày vào sổ ghi bằng số Ả rập, tháng ghi bằng số La mã (25/II); năm ghi bằng số Ả rập ở góc trái phía trên.

+ Cột thứ tự ghi bắt đầu từ số 01, tiếp tục không giới hạn, mỗi bản tài liệu ghi 1 số đăng ký vào trang tên sách và trang 17. Số này chính là số đăng ký cho từng bản tài liệu và dùng để xếp kho, ghi sổ mượn và kiểm kê.

Nếu thư viện có nhiều kho, mỗi kho tài liệu có sổ riêng cũng bắt đầu từ số 01 của kho đó, để phân biệt các số thứ tự khác nhau cần phải ghi thêm 1 số chữ cái tiếng Việt vào trước các số đó.

Ví dụ: Thư viện Quân đội: V 105 (sách tiếng Việt khổ vừa và lớn); AV 123 (sách tiếng Anh khổ vừa và lớn); T 123 (tư liệu)...

+ Tác giả và tên sách: Ghi tên tài liệu trước, tác giả sau. Tên tài liệu nếu dài quá thì ghi 1 phần có nghĩa rồi chấm lửng, nếu tài liệu có nhiều bản giống nhau thì các bản dưới không phải nhắc lại mà chỉ ghi dấu (") hoặc (nt).

+ Cột kiểm kê: Không ghi ngay mà mỗi lần kiểm kê dùng 1 cột và đánh dấu cộng (+) để đánh dấu tài liệu còn lại.

+ Cột xuất bản: Ghi tên nhà xuất bản.

+ Năm xuất bản: Ghi cả 4 số, tư liệu ghi năm đăng ký.

+ Cột giá tiền: Ghi đầy đủ cho từng cuốn đúng theo chứng từ.

+ Cột vào sổ đăng ký tổng quát: Ghi số thứ tự của chứng từ khi vào sổ tổng quát.

+ Môn loại: Ghi tổng quát 19 môn loại chính.

Mẫu phiếu đăng ký sách, tư liệu, luận văn, luận án

NĂM

Tháng ngày vào sổ	Số thứ tự	TÁC GIẢ VÀ TÊN SÁCH

KIỂM KÊ	XUẤT BẢN		Số lượng		TÊN	Số vào sổ tổng quát	Môn loại	Ngày và số biên bản xuất	PHỤ CHỮ
	Nơi	Năm	Khố	Trang					

- Đăng ký tài liệu định kỳ (báo, tạp chí)

+ Đăng ký tên báo, tạp chí mới: Gán cho mỗi tên báo, tạp chí bằng 1 ký hiệu cá biệt, lập phiếu theo dõi hàng ngày cho từng tên báo, tạp chí.

Mẫu phiếu đăng ký báo, tạp chí hàng ngày (trong 1 năm)

TÊN BÁO : NĂM :
 KÍ HIỆU :

1	1	8
	2	
	3	

4
5
6

+ Đăng ký báo, tạp chí lưu kho:

Khi nhận các báo, tạp chí phải ký vào phiếu đăng ký báo, tạp chí. Báo, tạp chí chỉ khi đóng thành tập mới vào sổ đăng ký cá biệt. Có nghĩa là sau 1 thời gian photocopy (1 đến 2 tháng) về báo ngày, 3 - 6 tháng về báo tuần, 1 năm về tạp chí) thì sẽ đóng thành tập lưu.

Mẫu đăng ký báo, tạp chí lưu kho:

TÊN BÁO TẠP CHÍ :

NĂM :

KÍ HIỆU :

NĂM	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	GHI CHÚ

1.3- Những nguyên tắc đăng ký tài liệu

- Đối với sổ đăng ký (xem trang đầu sổ đăng ký cá biệt)

- Việc đăng ký phải làm thường xuyên, kịp thời và chính xác: không cách dòng, nhảy số.

- Không được sửa chữa, tẩy xóa trong sổ, nếu có tẩy xóa thì sẽ ghi vào cột ghi chú

- Sách đưa ra khỏi kho phải có biên bản, chứng từ xuất và được xóa số trên sổ đăng ký cá biệt.

- Ngày và số biên bản xuất sách được ghi vào cột ngày và số biên bản xuất

Các yếu tố trong nội dung đăng ký nếu dòng dưới giống dòng trên có thể dùng dấu nháy (") trừ cột giá tiền.

Các số đăng ký chỉ hết cho 5 và dòng đầu trang ghi đủ các số, còn lại ghi 2 số cuối.

- Đối với tài liệu thư viện

Mỗi bản tài liệu phải được đóng 2 loại dấu:

- Loại dấu nghiệp vụ đóng vào trang tên sách và trang 17 (nếu tài liệu mỏng không có trang 17 thì đóng ở trang cuối) ở đây sẽ ghi ký hiệu kho, số đăng ký cá biệt và năm vào sổ đăng ký.

- Dấu chủ quyền: được đóng ở phần trên trang đầu tiên của tên tài liệu và giáp lai (để bảo quản sách).

Ngoài bìa mỗi cuốn sách, tài liệu, tập báo phải dán nhãn: ở đây ghi ký hiệu xếp kho tài liệu.

- Vị trí dán nhãn: Phía trên góc trái cách gáy sách 1cm., ở phía trên cách 0,5 cm, nếu vị trí này vướng vào tên tài liệu, tác giả thì tìm vị trí thích hợp.

- Tập báo, tạp chí, băng đĩa hình: nhãn dán ở gáy phải trên.

- Tư liệu: nhãn dán phía trái dưới cùng (vì tư liệu thường mỏng, số trang ít nên thường phải xếp nằm)

2- MÔ TẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

2.1- Khái niệm chung:

Mô tả tài liệu là việc lựa chọn những cứ liệu đặc trưng có trong tài liệu, trình bày chúng theo một quy tắc nhất định, giúp người sử dụng hình dung ra tài liệu được mô tả trước khi tiếp xúc trực tiếp với tài liệu đó.

Mô tả tài liệu là một khâu công tác quan trọng trong quá trình xử lý tài liệu của các thư viện, cơ quan thông tin... Mô tả tài liệu là cơ sở chủ yếu để xây dựng các loại mục lục phiếu, biên soạn thư mục, tổ chức kho tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu cho máy tính.

2.2 - Mục đích, ý nghĩa:

- Là một phương pháp truyền tải thông tin về hình thức tài liệu (Thông tin về tác giả, tên tài liệu, nơi, năm xuất bản, số trang, số bản, giá tiền...).

- Là cơ sở cho một số khâu công tác thư viện như: Tổ chức xây dựng vốn tài liệu, xử lý tài liệu, xây dựng hệ thống tìm tin truyền thống và hiện đại...

- Góp phần cùng với các khâu công tác khác trong quy trình xử lý tài liệu, giúp người có nhu cầu về tài liệu xác định đúng hướng, tìm và truy nhập tài liệu một cách có hiệu quả.

- Là tiền đề cho việc thông tin trao đổi tài liệu trong nước và quốc tế

Để thống nhất mô tả tài liệu trong nước, năm 1991 Thư viện Quốc gia Việt Nam đã nghiên cứu và biên soạn: “Tài liệu hướng dẫn mô tả ấn phẩm” (Dùng cho mục lục thư viện) còn gọi là Quy tắc mô tả ISBD (International Standard Bibliographic Describe).

2.3- Những quy định về mô tả tài liệu thư viện

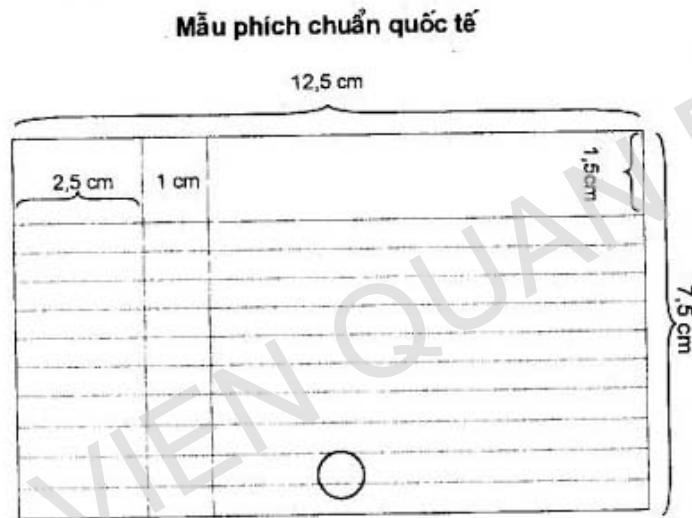
2.3.1- Tài liệu mô tả

- Tài liệu mô tả là: sách, báo, tạp chí, bản nhạc, tập tranh, microfilm, các vật mang tin... Trong đó sách là loại hình chủ yếu của thư viện. Sách là ấn phẩm không định kỳ, có thể có một hoặc nhiều tập, có bìa, trang tên sách.

- Khi mô tả phải căn cứ chủ yếu vào trang tên sách vì trang tên sách thường ghi đầy đủ các yếu tố cho một cuốn sách: Tác giả, tên tác phẩm, các yếu tố bổ sung cho tác giả, tên tác phẩm, các thông tin về xuất bản...

2.3.2- Phiếu mô tả để lập mục lục thư viện

- Phiếu mô tả là một tấm giấy dày có kích thước 12,5 cm x 7,5 cm. Trên tấm phiếu có 2 dòng kẻ dọc, dòng thứ nhất cách mép trái 2,5 cm, dòng thứ hai cách dòng thứ nhất 1cm. Phiếu có 7 đến 8 dòng kẻ ngang cách nhau 0,6 cm, dòng đầu tiên cách mép trên cùng 1,5 cm. Từ mép dưới lên 0,5 cm và ở chính giữa phiếu có một lỗ tròn nhỏ có đường kính 0,7 cm để cho một thanh suốt kim loại tròn xuyên qua nhằm giữ cho tờ phiếu trong ô mục lục không bị sai lệch, thất thoát.



2.3.3- Một số qui ước về chữ viết và viết tắt khi mô tả tài liệu thư viện

Mô tả theo ngôn ngữ chính văn, nghĩa là tài liệu in bằng tiếng nước nào thì mô tả theo tiếng nước đó. Chữ viết theo kiểu in thường. Viết tắt được áp dụng theo quy định như sau:

- Tập viết tắt là: T.
- Quyển viết tắt là: Q.
- Xuất bản viết tắt là: xb.
- Nhà xuất bản viết tắt là: Nxb.
- Hà nội viết tắt là: H.
- Sài gòn viết tắt là: S.
- Thành phố Hồ Chí Minh viết tắt là: T.P. Hồ Chí Minh
- Pari viết tắt là: P.
- Luân Đôn viết tắt là L.
- Bắc Kinh viết tắt là B....

- Centimét viết tắt là cm.
- Trang viết tắt là tr.

Trên tờ phích được trình bày thành các vùng:

- Vùng mô tả: MT
- Vùng ghi ký hiệu xếp giá: KHGX
- Vùng ghi ký hiệu xếp mục lục: KHML
- Vùng ghi ký hiệu đầy đủ: KHĐĐ

2.3.4- Nội dung mô tả tài liệu thư viện

Nội dung mô tả được chia thành 7 khu vực và hệ thống ký hiệu dấu quy định đặt trước mỗi khu vực và mỗi yếu tố

a. Các khu vực và các yếu tố mô tả

Các khu vực và các yếu tố trong từng khu vực được sắp xếp theo trật tự quy định chặt chẽ như sau:

Tiêu đề mô tả: Một tác giả cá nhân hoặc một tác giả tập thể

Khu vực tên sách và khoản ghi tác giả:

- + Tên sách chính
- + Tên sách song song
- + Các chi tiết bổ sung cho tên sách (như giải thích nội dung, hình thức, thể loại, tính chất, công dụng của sách) còn gọi là phụ đề.

Ví dụ: Kiến thức và kỹ năng công tác Đoàn: Sách tham khảo dành cho cán bộ Đoàn

+ Khoản ghi tác giả (Gồm tác giả chính và các tác giả tham gia vào nội dung sách như: Dịch, minh họa, giới thiệu...)

Khu vực lần xuất bản

+ Khoản ghi lần xuất bản

Ví dụ: Xuất bản lần thứ 3 có sửa chữa và bổ sung

Tác giả chỉ liên quan đến lần xuất bản

Khu vực địa chỉ xuất bản

- + Nơi xuất bản
- + Tên nhà xuất bản
- + Năm xuất bản
- + Nơi in

+ Nhà in

Khu vực chi tiết số liệu

+Số trang (Hay tổng số tập của bộ sách)

+ Khoản ghi minh hoạ

+ Khổ sách

Khu vực từng thư

+ Tên từng thư

+ Các chi tiết bổ sung tên từng thư

+ Số tập

+ Tập từng thư cấp dưới

+ Các chi tiết bổ sung tên từng thư cấp dưới

+ Tác giả xuất bản từng thư cấp dưới

+ Số tập của từng thư cấp dưới

Khu vực phụ chú

Bao gồm các chú thích làm sáng tỏ và bổ sung cho khoản mô tả hình thức và nội dung của ấn phẩm.

Khu vực ISBN kiểu đóng, giá tiền

b.Nguồn lấy yếu tố mô tả

Các chi tiết dùng để mô tả sách được quy định lấy từ những nguồn chính sau:

Khu vực	Nguồn lấy thông tin
1- Tiêu đề mô tả	Trang tên sách
2- Tên sách và khoản ghi tác giả	Như trên
3- Lần xuất bản và tác giả có liên quan	Trang tên sách và các phần phụ (bìa, gáy sách, trang tên phụ, mặt sau trang tên sách) và phần in chi tiết ấn loát.
4- Địa chỉ xuất bản	Như trên
5- Chi tiết số liệu	Lấy ở chính cuốn sách
6- Từng thư	Như trên
7- Phụ chú	Lấy bất cứ ở đâu (trong hay ngoài

cuốn sách)

8- ISBN, kiểu đóng, giá tiền Thường ở ngoài bìa cuốn sách

Các chi tiết không được lấy từ nguồn chính trên đây thì phải ghi trong móc vuông [] hoặc chú thích ở phần phụ chú.

c. Các dấu ngăn cách quy định dùng trong mô tả

Mỗi khu vực và mỗi yếu tố trong ISBD được báo hiệu trước bằng một ký hiệu dấu quy định thống nhất và bắt buộc.

Các dấu ngăn cách quy định dùng trong mô tả để nhận dạng các vùng và các yếu tố, chúng đặt trước các vùng, các yếu tố đều không liên quan đến dấu chính tả.

Trong ISBD sử dụng các dấu ngăn cách sau:

- .- chấm khoảng cách gạch ngang khoảng cách
- : hai chấm có khoảng cách trước sau
- ; chấm phẩy có khoảng cách trước sau
- / gạch xiên có khoảng cách trước, sau
- = dấu bằng có khoảng cách trước sau
- . dấu chấm có khoảng cách phía sau
- , dấu phẩy có khoảng cách phía sau
- () có khoảng cách trước, sau
- [] dấu ngoặc vuông có khoảng cách trước, sau
- + dấu cộng có khoảng cách trước, sau

Sơ đồ mô tả sách theo ISBD dùng cho mục lục thư viện

Tiêu đề mô tả

Nhan đề chính = Nhan đề song song: **Thông tin liên quan đến nhan đề / Thông tin trách nhiệm.- Thông tin về lần xuất bản/ Thông tin trách nhiệm liên quan đến lần xuất bản.- Nơi xuất bản : Nhà xuất bản, năm xuất bản (Nơi in : Nhà in).- Khối lượng(hay tổng số tập): minh họa; khổ sách + tài liệu kèm theo.- (Nhan đề từng thư = Nhan đề từng thư song song: Thông tin bổ sung cho nhan đề từng thư/Thông tin về trách nhiệm của từng thư; Số tập)**

Phụ chú

ISBN: Kiểu đóng: Giá tiền, số bản

Các yếu tố gạch dưới là yếu tố bắt buộc phải có, các yếu tố không gạch dưới là yếu tố không bắt buộc, lấy hay không tùy theo từng thư viện.

2.3.5- Quy định cho từng yếu tố mô tả

- Tiêu đề mô tả

Tiêu đề mô tả ghi: 1 tác giả cá nhân hay 1 tác giả tập thể. Tiêu đề mô tả được ghi ở dòng đầu tiên, bắt đầu từ vạch dọc thứ nhất của tờ phiếu. Nếu ghi không hết xuống dòng viết lùi vào sau vạch dọc thứ hai 0,5 cm. Tiêu đề mô tả được viết bằng chữ in hoa các chữ đầu (như viết chính tả).

Tiêu đề mô tả chỉ ghi họ, đệm, tên tác giả, không ghi các học vị, học hàm, tước vị, cấp bậc và các giải thưởng. Nếu cần thiết thì ghi vào phần phụ chú. Tác giả có những tên gọi khác nhau thì vẫn phải ghi đúng như tên trong tài liệu.

Tác giả Châu Á (Việt Nam, Trung Quốc, Triều Tiên,...) viết theo trật tự: Họ, đệm, tên: Phạm Văn Đông, Mao Trạch Đông, Kim Nhật Thành,...

Tác giả các nước khác thì viết theo trật tự họ trước, tên sau, cách nhau bởi dấu phẩy: Lenin, Voladimir Ilích; Huygo, Victor...

- Nhan đề chính

Nhan đề chính là tên tài liệu, phản ánh một phần nội dung và luôn được trình bày ở trang tên sách. Nhan đề chính có thể là tên gọi của 1 tài liệu hoặc nhiều tài liệu. Trên phích mô tả nhan đề chính được ghi bắt đầu từ vạch dọc thứ hai, nếu xuống dòng ghi ra vạch dọc thứ nhất, phải viết đầy đủ, rõ ràng.

- Nhan đề song song

Là nhan đề chính được viết bằng ngôn ngữ khác của tài liệu, thường được ghi ở trang tên sách hoặc tên sách song song. Nhan đề song song được viết sau nhan đề chính và được ngăn cách bởi dấu bằng (=).

Vd: Từ điển Anh-Việt = English-Vietnamese dictionary

- Thông tin bổ sung cho nhan đề

Là những thông tin làm rõ thêm nội dung, đặc điểm, công dụng, đối tượng, thể loại... của tài liệu, được ghi sau nhan đề chính và ngăn cách bởi dấu hai chấm (:).

Ví dụ: Giáo trình lịch sử quân sự: Dùng cho các học viên trong quân đội.

- Thông tin trách nhiệm

Là những thông tin về cá nhân hoặc tập thể tham gia vào việc cho ra đời tài liệu như: Tác giả, soạn giả, dịch giả, người biên soạn, sưu tầm... được mô tả tiếp sau thông tin bổ sung cho nhan đề và cách nhau bởi dấu gạch chéo (/).

Cá nhân thì ghi từ một đến 3 người. Người thứ tư trở lên đều không ghi. Tập thể thì chỉ ghi tối đa là 2. Giữa những người cùng nhóm thì chỉ ghi cách

nhau bởi dấu phẩy (,). Giữa những nhóm khác nhau ghi cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).

Từ 4 cá nhân trở lên thì ghi đến cá nhân thứ 3 rồi phẩy (,) và ghi tiếp ba chấm (...). Từ 3 tập thể trở lên thì ghi tập thể đầu rồi phẩy và ba chấm (, ...).

Sau dấu gạch xiên (/) tác giả cá nhân ghi đúng như ghi ở trang tên sách. Nếu tác giả là một bộ phận của tên tài liệu thì không nhắc lại sau dấu gạch xiên nữa.

- Thông tin lần xuất bản

Lần xuất bản được viết bằng số Ả Rập, ghi sau vùng thông tin về trách nhiệm và được ngăn cách bởi dấu chấm, gạch ngang (-). Nó phản ánh giá trị của tài liệu, từng lần xuất bản khác nhau. Ghi những đặc điểm của lần xuất bản rồi gạch xiên (/) ghi tên cá nhân có liên quan đến lần xuất bản.

Ví dụ: - Xuất bản lần thứ 3 có sửa chữa/ Đinh Gia Khánh giới thiệu

- Thông tin địa điểm xuất bản

Là các thành phố, thị xã có cơ quan xuất bản làm trụ sở. Nơi xuất bản tạo ra được độ tin cậy của tài liệu. Địa điểm xuất bản được ghi sau lần xuất bản và được ngăn cách bằng dấu (-)

Trừ một số địa điểm xuất bản được quy định viết tắt còn thì phải ghi đầy đủ tên tỉnh, thành phố. Ví dụ: Bình Lục (Nam Hà)

Nếu tài liệu ghi 2 nơi xuất bản thì ghi cả 2, có 3 nơi xuất bản thì ghi nơi đầu rồi chấm phẩy và chấm 3 chấm (; ...)

Tài liệu không ghi nơi xuất bản mà bằng cách nào đó ta biết được thì ghi trong dấu ngoặc vuông [Ninh Bình], nếu không xác định được thì ghi [K.đ] không địa điểm cho sách tiếng Việt; [S.l] cho sách tiếng La tinh.

- Thông tin cơ quan xuất bản

- Tập thể, cá nhân có bản quyền xuất bản được thông tin đầy đủ để có thể khái quát được đề tài của tài liệu. Cơ quan xuất bản được có tên riêng như các nhà xuất bản thì khi mô tả ghi tên nhà xuất bản đó sau địa điểm xuất bản và cách nhau bằng dấu hai chấm (:).

Ví dụ: H.: Văn học (Hà Nội: Nhà xuất bản văn học)

Những nhà xuất bản có tên trùng với tên gọi của địa phương thì nhất thiết phải ghi Nxb. (nhà xuất bản) trước tên địa phương đó.

Ví dụ: Thanh Hoá: Nxb. Thanh Hoá

Những cơ quan xuất bản (không phải nhà xuất bản) có tập hợp tên bao hàm cả tên địa điểm xuất bản thì khi mô tả không cần nhắc lại tên địa phương đó ở cơ quan xuất bản.

Ví dụ: Trên ấn phẩm ghi Sở Văn hoá thông tin tỉnh Thái Bình xuất bản thì ghi: Thái Bình: Sở văn hoá thông tin xb.

Tài liệu có 2 cơ quan xuất bản thì ghi cả 2 ngăn cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;)

Nếu có từ 3 cơ quan xuất bản trở lên thì ghi 1 cơ quan và chấm 3 chấm. Nếu không xác định được nhà xuất bản (cơ quan xuất bản) thì ghi các chữ viết tắt giữa 2 móc vuông:

[K.n] cho sách tiếng Việt; [S.n] cho sách tiếng La tinh

- Thông tin năm xuất bản

Năm xuất bản thông tin thời gian tài liệu ra đời, năm xuất bản được viết bằng số Ả Rập. Nếu không có năm xuất bản thì ghi năm ước tính trong dấu ngoặc vuông [] Ví dụ: [1945?]; [194?], [19-?]

- Thông tin khối lượng (số trang, minh họa, khổ tài liệu)

Số trang được tính bằng tất cả chính văn của tài liệu. Số trang được ghi sau năm xuất bản và ngăn cách bởi dấu chấm gạch ngang (-)

Nếu tài liệu không đánh số trang thì ta đếm và ghi số trang trong dấu ngoặc vuông: [58tr.].

Minh họa là những hình vẽ, biểu đồ, bản đồ làm rõ hơn nội dung tài liệu. Khi mô tả ghi số lượng này vào sau số trang và cách nhau bằng dấu hai chấm (:)

Ví dụ: .- 1500tr.+ 18tr. thư mục: 5 hình vẽ + 6 bản đồ

Kích thước tài liệu được tính theo chiều lớn nhất của tài liệu, tác dụng chủ yếu là để tổ chức việc sắp xếp tài liệu trong kho và cũng phần nào nói lên tính dung lượng tài liệu. Kích thước được ghi sau minh họa và phân cách bởi dấu chấm phẩy (;).

Ví dụ: 105tr.; minh họa; 19cm.

Tài liệu kèm theo: là những tập rời kèm theo với tài liệu như tập vẽ kỹ thuật, sơ đồ, bản đồ, đĩa ghi âm... Những tài liệu kèm theo này phụ cho nội dung, nó được ghi sau khổ tài liệu và ngăn cách bởi dấu công.

Ví dụ: .- 350tr.: minh họa; 19cm.+ 5 đĩa ghi âm

- Tàng thư

Tên gọi loại sách xuất bản có nội dung về 1 đề tài nhất định cho những đối tượng nhất định, có thể 1 hoặc nhiều bản tài liệu khác nhau nhưng không cùng 1 tên tài liệu

Ví dụ: Tủ sách phòng Hồ Chí Minh

Tủ sách khoa học xã hội và nhân văn quân sự...

Tùng thư được mô tả trong ngoặc đơn, sau tài liệu kèm theo và được ngăn cách bởi dấu chấm gạch ngang (-). Nếu tùng thư có số tập đánh liên tục thì được viết sau tên tùng thư và ngăn cách bởi dấu chấm phẩy (;). Nếu tùng thư phân nhỏ nhiều cấp thì ghi tên tùng thư chính trước rồi chấm (.) và viết tiếp tên tùng thư phụ.

Ví dụ: Văn học hiện đại nước ngoài. Văn học Pháp

- Phụ chú

Những thông tin có liên quan đến tài liệu mà chưa đưa vào các phần mô tả ở trên hoặc nói rõ hơn những chi tiết cần thiết để làm sáng tỏ tài liệu cả nội dung, hình thức: như sự khác nhau giữa bìa và trang tên sách, sự khác nhau giữa các lần xuất bản, tác giả...

Phụ chú được ghi bắt đầu bằng 1 dòng mới, từ vạch dọc thứ 2. Các phụ chú được ghi cách nhau bởi dấu chấm gạch ngang (-)

- Khu vực ISBN, kiểu đóng, giá tiền

ISBN là chỉ số xuất bản, dấu hiệu nhận dạng sách theo quy định quốc tế.

Sách Việt Nam chưa ghi chỉ số sách, kiểu đóng. Mục này thường chỉ ghi giá tiền.

2.4- Phương pháp mô tả tài liệu

Sách là tài liệu chủ yếu của thư viện. Sách có nhiều loại. Sách một tập và sách nhiều tập. Sách có một tác giả, nhiều tác giả hoặc không có tác giả, trong tập tài liệu này chủ yếu là giới thiệu mô tả sách để lập mục lục thư viện, các tài liệu khác sẽ mô tả tương tự.

2.4.1- Mô tả sách để lập mục lục tên sách

Mỗi tên sách đưa vào thư viện đều phải mô tả ít nhất là một phiếu cho mục lục tên sách

Tên sách được ghi ở vị trí đầu tiên của tờ phiếu, bắt đầu từ vạch dọc thứ 2 và ghi bằng chữ in thường. Nếu xuống dòng viết ra vạch dọc thứ nhất, viết hết tên sách thì chấm dấu 2 chấm (:) viết tiếp thông tin bổ sung tên sách nếu có, gạch chéo (/) viết tác giả, viết tác giả tiếp theo; viết người cộng tác.- viết

lần xuất bản.- viết nơi xuất bản: viết nhà xuất bản, viết năm xuất bản.-viết số trang; viết khổ sách.- viết từng thư.

Dòng mới bắt đầu từ vạch dọc thứ 2 viết phụ chú. Xướng dòng mới bắt đầu từ vạch dọc thứ 2 viết giá tiền.

	Nhan đề chính: Thông tin bổ sung/ Tác giả; Những người cộng tác.- Lần xuất bản.- Nơi xb.: Nhà xuất bản, năm xb.- Số trang; khổ.- (Từng thư) Phụ chú Giá tiền
--	--

2.4.2 -Mô tả sách để lập mục lục phân loại

Phiếu cho mục lục phân loại giống như phiếu cho mục lục tên sách. Mỗi môn loại lập một phiếu, chỉ khác là ghi ký hiệu xếp mục lục phân loại vào từng phiếu ở vị trí xếp mục lục.

V24	Những năm tháng quyết định: Hội ký/ Hoàng Văn Thái; Trần Trọng Trung ghi.-H.: Quân đội nhân dân, 1985.- 330tr.; 19cm.
V24	V24+ 355(V)+ 355(V)(092)

2.4.3- Mô tả sách để lập mục lục tác giả

Sách có tác giả khi mô tả cần phải lập phiếu để xây dựng mục lục tác giả, dù là tác giả tập thể hay tác giả cá nhân. Mỗi tác giả được lập một phiếu. Sách có từ một đến 3 tác giả đều nhất thiết phải lập phiếu tác giả, sách có 4 tác giả trở lên có thể lập phiếu tác giả, có thể không, tùy theo yêu cầu có cần thiết giới thiệu tác giả đó hay không?

Cách lập tiêu đề mô tả sách có tác giả cá nhân

Tác giả là người sáng tạo hay tham gia sáng tạo tài liệu (ấn phẩm).

+ Tiêu đề mô tả được lập cho các tài liệu có từ 1 đến 3 tác giả

+ Sách có người chủ biên mà tên người chủ biên được ghi trên trang tên sách

+ Những người biên soạn các tài liệu sau đây được xem như là tác giả và được mô tả theo tác giả:

- Sách giáo khoa, tài liệu giảng dạy cho các trường Đại học, tài liệu tham khảo cho các trường học (kể cả trường phổ thông).

- Từ điển, sổ tay, sách tra cứu, sách hướng dẫn

- Tác phẩm văn học dân gian

*Ấn phẩm có từ 1 đến 3 tác giả thì mô tả một tác giả đầu tiên ở tiêu đề mô tả, ở vị trí các thông tin về trách nhiệm nhắc lại họ tên các tác giả theo đúng trật tự trình bày trên trang tài liệu.

*Các ấn phẩm mà trên bìa, trên trang tên sách ghi “nhiều tác giả” thì khi mô tả ở yếu tố thông tin về trách nhiệm không ghi “nhiều tác giả” mà phải liệt kê các tác giả như các trường hợp ở trên (nếu có 3 tác giả thì mô tả theo tác giả, từ 4 tác giả trở lên thì mô tả theo tên tài liệu).

Quy định chung lấy tiêu đề tác giả cá nhân:

*Tiêu đề mô tả tác giả cá nhân: Mô tả tác giả bắt đầu bằng họ hay bằng tên tác giả tùy thuộc vào tập quán của mỗi nước hoặc bằng bút danh, biệt hiệu nếu chúng thông dụng hơn tên thật.

*Tiêu đề mô tả chỉ ghi rõ họ, tên, tên đệm... của tác giả không kèm theo danh hiệu, học vị, nghề nghiệp... nhưng ở phần phụ chú có thể ghi danh hiệu, học vị... Trừ trường hợp những tác giả có họ, tên, tên đệm... trùng nhau thì mới ghi thêm một số dấu hiệu khác để phân biệt.

Ví dụ: Duma A., cha Nguyễn Tuấn, nhà văn

Theo cấu trúc ngôn ngữ của các nước trên thế giới khác nhau trong trật tự gọi tên người nên khi mô tả tên tác giả trên phiếu cũng khác nhau.

Tác giả người Châu Á (Việt Nam, Trung Quốc, Triều Tiên...) có cấu trúc : Họ - Đệm - Tên nên khi mô tả phải tuân thủ trật tự này như ghi ở trang tên sách: Ví dụ: Võ Nguyên Giáp; Đặng Tiểu Bình...

Tác giả là người Châu Âu- Châu Mỹ, các nước Ả rập, Thổ Nhĩ Kỳ... có cấu trúc Tên – Họ. Khi mô tả, phải đảo ngược lại trật tự ghi tác giả ở trang tên sách theo Họ, Tên.

Ví dụ: Victor Hugo thì viết Hugo, Victor

Rovindranat Tagore thì viết Tagore, Rovindranat

Ví dụ : Tác giả Việt Nam (trường hợp 1 tác giả)

3K5H Võ Nguyên Giáp

Những năm tháng không thể nào quên/
Võ Nguyên Giáp; Hữu Mai ghi.- In lần thứ 4
.- H.: Quân đội nhân dân, 1984.- 440tr.;
19cm.

Có bổ sung và sửa chữa

- Tác giả tập thể:

Những tổ chức, cơ quan, đảng phái, đoàn thể... của địa phương, ngành, quốc gia, quốc tế sáng tạo ra tác phẩm.

Những tài liệu mô tả tác giả tập thể: Điều lệ, Văn kiện, chỉ thị, nghị quyết, nghị định... của các cơ quan: Đảng, Nhà nước, tổ chức đoàn thể; những tài liệu thông tin tra cứu: thông báo, sổ tay tra cứu, hướng dẫn chương trình, kế hoạch...

Khi mô tả phải viết đúng tên gọi, tên tập thể lớn trước rồi mới đến tên phụ sau. Luôn viết hoa chữ cái đầu của tên gọi (như viết chính tả)

Việt Nam (CHXHCN), Quốc hội

Đảng Cộng sản Việt Nam, Bộ Chính trị

Nam Hà, Sở Văn hoá - Thông tin

2.4.4 - Mô tả sách nhiều tập, sách bộ

Sách nhiều tập là những phẩm ghép lại nhiều phần ảnh hưởng đến nội dung của một tác phẩm.

Sách nhiều tập có loại có tên sách chung, nghĩa là tất cả các tập của một bộ sách mang 1 tên chung. Trên mặt ngoài của các thông tin về tác giả, tên sách chung, nội dung, mục lục, còn có thông tin về số tập của tập.

Ví dụ: Lịch sử kháng chiến chống M. - T.1; T.2; T.3;

Có sách nhiều tập ngoài tên chung của bộ sách còn có tên riêng của tập (có thể có tác giả riêng của tập)

Mô tả sách nhiều tập áp dụng cách mô tả theo nhu cầu. Thông thường là hai cấp. Cấp thứ nhất bao gồm các yếu tố chung cho bộ sách, cấp thứ hai là yếu tố riêng cho từng tập.

	Tiêu đề mô tả
	Tên chung bộ sách: Thông tin bổ sung Chung/ Tác giả chung.- Lần xuất bản bộ sách.- Nơi xb.: Nhà xb., Năm xb tập đầu- năm xb tập cuối.- Tổng số tập; Khổ sách.- (Tùng thư) Phụ chú T.1: tên riêng của tập/ Tác giả của tập.- Năm xuất bản của tập.- số trang.- giá tiền

Mô tả theo tên sách

	<p>Con đường đau khổ: Tiểu thuyết/ A lekxây Tônstôi; Cao Xuân Hạo dịch.- In lần thứ 2.- H.: Văn học, 1974- 1975.- 3t.; 24 cm.</p> <p>T.1: Hai chị em.- 1974.- 423tr.</p> <p>T.2: Năm mươi tám.- 1974.- 415tr.</p> <p>T.3: Buổi sáng âm đạm.- 1974.- 423tr.]</p>
--	---

Mô t theo tên tác gi :

	Tônstôi, A.
	<p>Con đường đau khổ: Tiểu thuyết/ A lekxây Tônstôi; Cao Xuân Hạo dịch.- In lần thứ 2.- H.: Văn học, 1974- 1975.- 3t.; 24 cm.</p> <p>T.1: Hai chị em.- 1974.- 423tr.</p> <p>T.2: Năm mươi tám.- 1974.- 415tr.</p> <p>T.3: Buổi sáng âm đạm.- 1974.- 423tr.</p>

2.4.5 - L p phích cho nh ng tr ng h p c bi t:

Mô t báo

Th ng ch mô t các y u t nhan chính: Các thông tin b sung cho tên báo (M c ích, c tính c a c quan xu t b n...; n i xu t b n, n m xu t b n (s u và s cu i); Ph chú liên quan n n ph m.

ph n riêng li t kê các n m, m i n m ghi 1 dòng riêng, sau n m là d u ph y và li t kê các s có trong th vì n trong n m ó.

Ví d :

Lao ng: C quan Trung ng
c a T ng Công oàn Vi t Nam.- H.:
1953

Hàng tu n

1953, s 1- 48

1954, s 1- 48

Mô t t p chí

Mô t t p chí c ng t ng t nh mô t báo

Mô t bài trích báo, t p chí

Mô t bài trích báo, t p chí là mô t t ng h p g m 2 ph n, gi a 2 ph n
c ng n cách b ng d u g ch xiên song song.

+ Ph n 1: Bao g m các thông tin v tài li u c trích, g m các y u t :

- Tên tác gi bài trích
- Tên bài trích
- Thông tin b sung tên bài trích
- Thông tin liên quan n tác gi bài trích

+ Ph n 2: Gi i thi u ngu n trích g m các y u t và ký hi u sau:

- Tên ngu n trích (không “báo”, “t p chí”, “sách” VD; báo Nhân dân mà ch ghi Nhân dân); ghi tên báo (t p chí), s , ngày, tháng, n m ng bài trích ó.
- Tên tác gi c a ngu n trích (n u có).
- Chi ti t xu t b n

S mô t bài trích t p chí:

Tiêu mô t

**Nhan bài trích: Thông tin liên quan n nhan / Thông tin
v trách nhi m// Nhan t p chí có bài trích.- N m.- S .- T p.- tr.**

* Lưu ý:

Mỗi thư viện, khi tổ chức hệ thống mục lục, thông thường phải cấu tạo: Mục lục phân loại, mục lục tên sách và mục lục tác giả. Tùy theo nhu cầu lập mục lục, mỗi bản sách ít nhất là lập 2 phiếu mô tả (1 cho mục lục phân loại, 1 cho mục lục tên sách), nếu như sách chỉ có 1 môn loại mà không có tác giả. Nếu sách có nhiều tác giả và nhiều môn loại thì số phiếu mô tả sẽ nhiều hơn. Tổng số lượng phiếu mô tả cho 1 tên sách ít nhất bằng số tác giả cộng số môn loại cộng 1 cho tên sách.

Đây là phương pháp biên mục truyền thống, không có sự hỗ trợ của các phần mềm và công nghệ thông tin. Đối với các thư viện đã được tin học hoá công tác biên mục thì sẽ trực tiếp mô tả trên biểu ghi của Marc 21 và phích sẽ được in tự động.

3. BIÊN MỤC ĐỌC MÁY – KHỔ MẪU MARC 21

3.1. Biên mục đọc máy

Các kh m u mô t tài li u th vi n mà máy tính c c (Machine Readable Cataloguing – MARC) ra i do nhu c u tiêu chu n hoá c n thi t trao i thông tin th m c trong ph m vi qu c gia và qu c t c p khu v c hay trong các m ng l i h p tác, tiêu chu n hoá m b o cho kh m u t ng h p và có kh n ng trao i; S p phát tri n c a công ngh thông tin và vi n thông, có nh h ng t i vi c t ng hoá công tác qu n tr th vi n nói chung và biên m c nói riêng, làm xu t hi n các ch ng trình qu n lý th vi n trong ó có phân h biên m c t ng và c s d li u i n t ; Nhu c u ki m soát th m c toàn c u. Khi t p h p d li u phát tri n thì quá trình l u tr , x lý và tìm tin tr nên ngày càng ph c t p, t ó xu t hi n nhu c u ph i có m t ngh thu t và k n ng qu n lý, khai thác và s d ng h s d li u; S ki m soát này c th c hi n b ng các công c th m c, trong ó m i t li u c th hi n đ i d ng m t bi u ghi.

Trong biên m c c máy, x lý các d li u c n ph i có m t kh m u m b o c tính t ng h p gi a các y u t th m c c a các bi u ghi. Vì v y, kh m u có th nh c u trúc c a bi u ghi c máy, là hình th c s p x p, trình bày các d li u trên m t v t mang tin sao cho máy có th hi u và c c. Nói cách khác, kh m u có ngh a là s s p x p trình bày các d li u trong m t ph ng ti n có kh n ng nh p, xu t hay ch a d li u cùng v i nh ng mã s và nh ng ch th k t h p i u hành s s p x p này có th l u tr và tìm ki m d li u b ng máy tính i n t .

Năm 1966, lần đầu tiên Thư viện Quốc hội Mỹ đã xuất bản tập quy tắc của họ về MARC, đây là một cấu trúc dành riêng cho các dữ liệu thư mục và vào máy tính đầu tiên.

Cấu trúc của họ về MARC là cấu trúc biểu ghi, trong đó các dữ liệu thư mục được sắp xếp trong các trường, có độ dài xác định, được mã hoá và trình bày theo một quy định nhất định. Họ về MARC sử dụng các chữ số, chữ cái, các ký hiệu, các ký hiệu ngắn gọn đặt ngay trong biểu ghi thư mục để đánh dấu và nhận biết các loại thông tin khác nhau trong mỗi biểu ghi.

Mỗi biểu ghi của họ về MARC bao gồm các trường (fields) dành cho yêu cầu mô tả thư mục theo AACR2 như: nhan đề, thông tin trách nhiệm, thông tin xuất bản, từng tập, các trường số lượng, phụ chú... Các trường này có thể chia nhỏ thành các trường con (subfields) giúp phân biệt các yêu cầu chính và các yêu cầu phụ.

Họ về MARC là cơ sở cho sự ra đời của một loạt các họ về quốc gia như CAN MARC, UK MARC, INTERMARC... Năm 1997 họ về quốc tế MARC 21 được ra đời trên cơ sở kế thừa họ về US MARC, CAN MARC và UK MARC.

Cấu trúc biểu ghi của họ về MARC tạo ra nhu cầu cần có máy tính để lưu trữ và sắp xếp các dữ liệu thư mục:

- Cho phép người sử dụng dễ dàng truy cập tới các biểu ghi

- In ra các thông báo sách mới, các nhận phẩm thư mục, các mục lục để dễ dàng theo dõi khác nhau, các nhãn trên giấy sách.

- Trao đổi dữ liệu thư mục với các thư viện khác trong nước và trên thế giới.

Họ về MARC có ý nghĩa quan trọng trong biên mục tập trung, các phần mềm mô tả và phần mềm quản trị thư viện hiện nay được xây dựng tuân theo các chuẩn của họ về MARC.

3.2 Cấu trúc MARC 21 và cách nhập tin vào các trường

Họ về Marc 21 là chuẩn trình bày và trao đổi thông tin thư mục và thông tin liên quan để dễ dàng máy tính đọc được (machine readable). Nó là họ về trao đổi, được thiết kế để cung cấp các kết quả thu thập cho việc trao đổi thông tin thư mục và thông tin liên quan khác giữa các hệ thống. Với cách làm như họ về trao đổi, Marc 21 không áp dụng các chuẩn lưu trữ dữ liệu bên trong hệ thống và chuẩn trình bày dữ liệu (display format). Việc trình bày dữ liệu là quy định riêng của từng hệ thống riêng biệt sử dụng họ về Marc 21.

Khóm u Marc 21 Vi t Nam rút g n do nhóm cán b c a Trung tâm Thông tin T li u Khoa h c và Công ngh Qu c gia nghiên c u và biên so n c s d ng cho d li u th m c c thi t k nh p các thông tin th m c v các d ng tài li u in ho c b n th o, tài li u i n t , t p tin máy tính, b n , b n nh c, tài li u nghe nhìn, tài li u a ph ng ti n và tài li u h n h p... Khóm u bao g m nh ng chu n trình bày và trao i thông tin th m c và nh ng thông tin liên quan đ i d ng máy tính c c gi a các t ch c thông tin và th vi n c a Vi t Nam.

3.2.1- C u trúc bi u ghi MARC 21 rút g n

Marc 21 Vi t Nam c thi t k d a trên Tiêu chu n Qu c t Khóm u trao i thông tin ISO 2709. C u trúc g m các ph n nh sau:

- u bi u (Leader): là m t tr ng d li u c bi t có dài c nh 24 ký t ch a các thông tin v qua trình x lý bi u ghi nh dài bi u ghi, lo i hình tài li u, c p th m c, quy t c mô t s d ng... Nhi u thông tin trong u bi u ghi là dành co máy tính s d ng nh n d ng bi u ghi.

- Th m c (Directory): là ph n ti p sau u bi u, là m t lo t nhóm d li u ch d n v các tr ng d li u có trong bi u ghi nh : nhãn tr ng, dài c a tr ng và v trí b t u c a tr ng trong bi u ghi. Danh m c c xây d ng b i máy tính t bi u ghi th m c, d a trên các thông tin ã nh p.

- Các tr ng d li u: là nh ng tr ng c a bi u ghi ch a các d li u mô t .

Các tr ng này chia làm 2 nhóm:

- + Tr ng có dài c nh (tr ng không có ch th)

- + Tr ng có dài thay i (tr ng có ch th). Tr ng d li u có ch th bao g m 4 thành ph n:

- Các ch th

- Các ký hi u phân cách tr ng con (g m d u phân cách và mã tr ng con)

- D li u c a các tr ng con ó

- Mã k t thúc tr ng

Bên trong vùng các tr ng d li u, m i tr ng d li u có hai lo i mã xác nh n i dung là: ch th (g m 2 ký t , n u có) và d u phân cách tr ng con (g m 2 ký t). Gi a các tr ng s có mã k t thúc tr ng. Cu i m i bi u ghi có mã k t thúc bi u ghi.

Ch th : ch th tr ng là 2 ký t u tiên c a m i tr ng d li u và ng tr c d u phân cách tr ng con. M i ch th có giá tr là m t con s ho c m t d u tr ng (#) khi không xác nh. M i tr ng có 2 ch th .

Tr ng con: xác nh t ng y u t d li u riêng bi t c a tr ng d li u. M i tr ng có ít nh t 1 tr ng con. Ký hi u phân cách tr ng con g m 2 ký t : d u phân cách (\$) và mã tr ng con (a,b,c...)

D li u c a các tr ng tuân th các chu n mô t (ISBD ho c AACR2)

Mã k t thúc tr ng: ng m nh

Mã k t thúc bi u ghi: ng m nh

3.2.2- C u trúc và cách nh p tin vào các tr ng d li u

C u trúc các tr ng d li u

0XX Kh i tr ng i u khi n (s và mã)

1XX Kh i tr ng tiêu chính

2XX Kh i tr ng nhan và thông tin liên quan n nhan

3XX Kh i tr ng mô t c tr ng a lý

4XX Kh i tr ng từng th

5XX Kh i tr ng ph chú

6XX Kh i tr ng i m truy c p ch

7XX Kh i tr ng tiêu b sung

8XX Kh i tr ng liên quan n v n tài li u, n i và v trí l u gi

9XX Kh i tr ng c c b

Cách nh p tin vào các tr ng d li u

0XX Kh i tr ng i u khi n

020 Ch s sách theo tiêu chu n qu c t ISBN

\$ a: S ISBN (International Standard Book Number)

\$ c: Giá c , i u ki n cung c p

\$ d S b n

041 Mã ngôn ng : dùng cho bi u ghi c a các tài li u a ngôn ng , các tài li u có liên quan n d ch

Ch th 1: ch th v d ch

0 – Tài li u không ph i là b n d ch, không ch a ph n d ch

1 – Tài li u là b n d ch ho c có ch a ph n d ch

Ch th 2: Không xác nh

\$ a: Mã ngôn ng chính v n

\$ h: Mã ngôn ng c a nguyên b n ho c các b n d ch trung gian

VD: 041 1#\$avie\$heng\$hfre

(B n d ch ti ng Vi t c a 1 tài li u g c b ng ti ng Pháp qua ngôn ng trung gian là ti ng Anh)

082 Phân lo i DDC

Ch th 1: D ng c a n b n

- Không có thông tin

0 - B n y

1 - B n rút g n

Ch th 2: Ngu n ký hi u x p giá

- Không có thông tin

0 - Do Th vi n Qu c h i M xác nh

4 - Do t ch c không ph i LC xác nh

\$a Ch s DDC

\$b S th t trên giá c a tài li u

\$2 n b n DDC

VD: 082 14\$a419\$214

082 14\$a371.20092\$222

084 Ch s phân lo i: Theo BBK ho c b t k m t h th ng phân lo i nào khác ngoài DDC, LCC

\$a: Kí hi u phân lo i

\$b: S th t (trên giá) c a tài li u

VD: 084 ##\$a6T7.3-018\$bL104C

1XX Kh i tr ng tiêu chính

100 Tiêu mô t chính – Tên ng i

Ghi tên tác giả cá nhân dùng làm tiêu đề mô tả chính

Chức năng 1: Dùng để đặt cho tên người

Giá trị 0: cho biết tiêu đề bắt đầu bằng tên riêng hoặc họ của các tác giả, cộng tác viên... (hay là các tên không có thành phần họ)

Giá trị 1: cho biết tiêu đề bắt đầu bằng họ (áp dụng cho các tên có thành phần họ). Tên người Việt Nam, Trung Quốc (có thành phần họ và chữ đệm, trước tên họ và tên riêng) khi mô tả gốc nguyên và chữ họ. Tên người Âu, Mỹ (có thành phần họ sau tên riêng và tên họ) khi mô tả họ lên và chữ đệm, sau họ có chữ đệm.

Chức năng 2: Không xác định # (kích thước)

\$a: Tên người

\$e: Thu thập xác định vai trò trách nhiệm viết tài liệu

VD: 100 1#\$aV. Nguyễn Phan\$eCh.b.

110 Tiêu đề mô tả chính – Tác giả tập thể

Ghi tên của các quan trọng danh nghĩa là tác giả của tài liệu và dùng làm tiêu đề mô tả chính trong biểu ghi thông tin

Chức năng 1: Dùng để đặt tên tập thể

1- Sử dụng giá trị chức năng 1 khi tiêu đề mô tả là tên của lãnh đạo hành chính, sau đó là tên tập thể

2- Sử dụng giá trị chức năng 2 khi tiêu đề mô tả là tên của tổ chức, cơ quan theo trình tự thứ tự

Chức năng 2: Không xác định # (kích thước)

\$a: Tên tập thể hoặc tên pháp lý (tên danh) dùng làm danh

\$b: Tên của vị trí chức vụ

VD: Tiêu đề là tên pháp lý:

110 1#\$aViệt Nam\$bBộ Thông tin

Tiêu đề là tên của quan/ chức vụ:

110 2#\$aTrưởng khoa Lịch sử và Địa lý Hà Nội

111 Tiêu đề mô tả chính – Tên hội nghị

Ghi tên của hội nghị, hội thảo dùng làm tiêu đề mô tả chính trong biểu ghi thông tin

Chức năng 1: Dùng để đặt tên hội nghị, hội thảo trong tiêu

0 – Tên (ng i) o

1 - Tên pháp lý

2 – Tên vị t theo trình t thu n

Th c t biên m c VN ít s d ng tên pháp lý làm tiêu h i ngh , do ó ch s d ng giá tr 2 cho ch th 1

Ch th 2: Không xác nh # (kho ng tr ng)

\$a Tên h i ngh

\$b Th i gian h i ngh

\$c a i m h i ngh

\$n S th t c a l n, k h p h i ngh

VD: 111 2#\$aFestival Hu \$n(1 n th 2 : \$d2002)

111 2#\$aVietExpo 2006\$c(Hà N i, Vi tNam)

2XX Kh i tr ng nhan và thông tin liên quan n nhan

245 Thông tin v nhan

Ghi nhan chính, các nhan khác và các y u t b sung, gi i thích cho nhan chính, thông tin v tác gi và nh ng ng i tham gia biên so n hay xây d ng tài li u

Ch th 1: L p tiêu b sung cho nhan chính

0 – Không làm tiêu b sung. S d ng khi các tr ng tiêu chính (1XX) không có trong bi u ghi ang x lý

1 – Có làm tiêu b sung. Dùng trong tr ng h p bi u ghi ã có tiêu mô t chính (1XX)

Ch th 2: Ký t không s p x p

S ký t không s p x p th hi n t 0 – 9

S l ng v trí ký t có liên quan n các m o t xác nh ho c b t nh (a, an, the, le, la, les, un, une...) u m t nhan chính, không c tính n khi s p x p theo nhan này. VD:

- N u m o t là A, ch th 2 có giá tr là 2

- N u m o t là An, la, le, ch th 2 có giá tr là 3

- N u m o t là The, une, ch th 2 có giá tr là 4

\$a: Nhan chính

\$b: Ph n còn l i c a nhan (Ph và các nhan khác)

\$c: Thông tin trách nhi m

\$n: Th t ph n, lo i c a tài li u

\$p: Nhan c a ph n lo i

VD: 245 10\$aL àm gì?\$b: Ti u thuy t\$cN. Tsernyishevski ; D ch:
Tr ng Chính, V L c

250 L n xu t b n

Ghi thông tin v l n xu t b n c a tài li u theo quy t c biên m c hi n hành

\$a L n xu t b n

VD: ##\$aXu t b n l n th 2

260 Xu t b n, phát hành

Ghi thông tin v n i xu t b n, in n, phát hành hay s n xu t tài li u

\$a: N i xu t b n phát hành

\$b: Nhà xu t b n

\$c: N m xu t b n

VD: ##\$aTp. H Chí Minh\$bNxb. Tr \$c2008

3XX Kh i tr ng mô t c tr ng a lý

300 Mô t v t lý

Ghi thông tin v kh i l ng, minh ho , kh c c a tài li u và nh ng chi ti t v tài li u kèm theo

\$a: Kh i l ng v t lý

\$b: Các chi ti t v t lý khác

\$c: Kích c , kh c

\$e: Tài li u kèm theo

VD: 300 ##\$a 266tr.\$b hình v \$c21cm\$eb n

4XX Kh i tr ng từng th

490 Thông tin v từng th

Ch th 1: Có theo dõi từng th hay không?

0 – Không theo dõi từng th , không l p tiêu b sung cho tên từng th

1- Có theo dõi từng th , ã l p tiêu b sung cho tên từng th

Ch th 2: Không xác nh # (kho ng tr ng)

\$a: Thông tin v từng th

\$v: S th t t p

VD: 490 0#\$aV n h c hi n i th gi i. V n h c Anh

5XX Kh i tr ng ph chú

500 Ph chú chung

Ghi nh ng thông tin (ph thêm) nói chung v tài li u mà không thu c các tr ng ph chú c thù

\$a: Ph chú chung

VD: 500 ##\$a TTS ghi: B Giáo d c và ào t o

502 Ph chú lu n v n, lu n án

Ghi n i b o v lu n án và ngày b o v lu n án

\$aPh chú lu n v n, lu n án

VD: 502 ##\$a H S ph m Hà n i ; Ngày b o v : 22/2/2008

504 Ph chú th m c

Ghi thông tin v s có m t c a tài li u tham kh o, ph l c trong tài li u c mô t

\$a: Ph chú v th m c

VD: 540 ##\$aTh m c: tr. 140-145. - Ph l c: tr. 146

6XX Kh i tr ng i m truy nh p ch

600 Tên ng i là ch / T khoá nhân v t

Nh p tên ng i là ch c c p trong n i dung tài li u

Ch th 1: D ng d n t tên ng i (nh tr ng 100)

Ch th 2: B t khoá, n i ch n ra tên ng i

4 - Không xác nh thu t ngu n th t ng ch

7 - Ngu n c ghi trong tr ng con \$2

\$a T khoá tên nhân v t

\$c Ch c danh

\$y N m sinh n m m t

\$2 Ngu n c a thu t ng tiêu

VD: 600 17\$aNguy n Du\$y1766-1820\$2B TK TVQG

600 17\$aMôlie, J.\$y1622-1678\$2B TK TVQG

600 07\$aXuân Di u\$y1916-1985\$2 B TK TVQG

610 Tên c quan là ch /T khoá tên c quan

Nh p tên c quan/ t ch c và các thông tin liên quan là ch c p n trong n i dung tài li u

Ch th 1: D ng d n t tên t ch c (nh tr ng 110)

Ch th 2: T i n t chu n

4- Không xác nh ngu n

7- Ngu n c a ch ghi trong tr ng con \$2

\$a T khoá tên c quan

\$2 Ngu n c a tiêu

VD: 610 14\$aHà N i\$bS Y t

610 24\$aTr ng i h c Bách khoa Hà N i

610 24\$aH i V n h c ngh thu t Vi t Nam

611 T khoá tên h i ngh

Ch th 1: D ng d n t tên h i ngh (nh tr ng 111)

Ch th 2: T i n t chu n

4- Không xác nh ngu n

7- Ngu n c a ch ghi trong tr ng con \$2

\$a T khoá tên h i ngh

\$2 Ngu n c a thu t ng

650 m c ch /T khoá ch có ki m soát

Dùng nh p các t / c m t ch (t khoá) làm tiêu b sung theo ch . Các t khoá này làm các i m truy c p t i bi u ghi th m c

651 a danh là ch

Dùng nh p tên a danh c c p trong tài li u làm tiêu ch và làm i m truy c p theo a danh

Ch th 1: Không xác nh # (kho ng tr ng)

Ch th 2: T i n t chu n s d ng ch n m c ch

4 – Không xác nh ngu n

7 - Ngu n c a thu t ng ghi trong tr ng con \$2

\$a T khoá a danh

\$2 Ngu n c a thu t ng

VD: 651 #7Hà N i\$2B TK TVQG

653 m c/ T khoá t do

Dùng nh p m c ch / T khoá t do (ch a ki m soát) làm tiêu / i m truy c p theo ch

Ch th 1: Không có thông tin # (kho ng tr ng)

Ch th 2: Không xác nh # (kho ng tr ng)

\$a T khoá t do VD: 653 ##\$aT bào nhiên li u

655 T khoá ch th lo i/ hình th c trình bày

Dùng nh p t khoá ch th lo i, hình th c trình bày n i dung ho c c tính v t lý c a tài li u x lý

Ch th 1: s d ng giá tr # ch r ng t khoá th lo i c ghi m t l n trong trong tr ng con \$a

Ch th 2: Ngu n c a thu t ng

4 - Không xác nh

7 - Ngu n c a thu t ng ghi trong tr ng con \$2

\$a T khoá hình th c

\$2 Ngu n c a thu t ng

VD: 655 # \$aT i n\$2B TK TVQG

7XX Kh i tr ng tiêu b sung

700 Tác gi cá nhân khác

Dùng nh p tên các tác gi cá nhân khác không c ch n làm tiêu mô t chính

Ch th 1: D ng d n t tên ng i (nh tr ng 100)

Ch th 2: Không xác nh # (kho ng tr ng

\$a: Tên ng i

\$e: Vai trò, trách nhi m v i tài li u

710 Tiêu b sung tên t p th

Ghi tên c a c quan t p th khác v i c quan t ch c ng danh ngh a là tác gi c a tài li u ã c nh p vào tr ng 110

Ch th 1: D ng d n t c a tên t ch c (nh tr ng 110)

Ch th 2: Không xác nh # (kho ng tr ng

\$a: Tên tác gi t p th

\$b: Tên c quan tr c thu c

773 *Tài li u ch (ngu n trích)*

Ch a d li u v ng n trích c a m t s báo hay t p chí, c mô t trong bi u ghi hi n t i

Ch th 1: i u khi n ph chú

0 - Hi n th ph chú

1 - Không hi n th ph chú

Ch th 2: # kho ng tr ng

\$t Tên báo

\$g N m. - S . - Trang

8XX Kh i tr ng liên quan n v n tài li u, n i và v trí l u gi

852 N i l u gi / Ký hi u kho

\$a: N i l u gi

\$b: Kho

\$j: S ki m soát x p giá

VD: ##\$aTVQ \$bKho m n\$jVV08.256

9XX Kh i tr ng c c b

910 \$b: Ng i nh p

\$c: Ng i hi u ính

\$h: Ng i x lý

920 Tác giả in phích

\$a: Tác giả in phích

941 C i m

\$a: C i m

Ví dụ mã t bi u ghi Marc 21 trong CSDL của TVQ

Biểu ghi : 001	
001. Mã số biểu ghi	1
005. Ngày hiệu đính lần cuối	20080908
008. Các yếu tố dữ liệu có chiều dài cố định	080901s #####vie#d
041. Mã ngôn ngữ	0 \$avie
080. Kí hiệu phân loại thập phân (UDC)	\$a338
084. Ký hiệu xếp giá theo phân loại BBK hoặc phân loại khác	##\$a371.018
100. Tiêu đề mô tả chính - Tác giả cá nhân	\$aXuân Bính
245. Nhan đề và thông tin trách nhiệm	00\$aChuyên một người cha\$cXuân Bính
260. Địa chỉ xuất bản	\$aH.\$bKim Đồng\$c1972
300. Mô tả vật lý	\$a57 tr\$c19cm
650. Đề mục chủ đề/Từ khoá chủ đề có kiểm soát	7\$aTài liệu học tập\$2BỘ TKTVQG
650. Đề mục chủ đề/Từ khoá chủ đề có kiểm soát	7\$aGiáo dục gia đình\$2BỘ TKTVQG
650. Đề mục chủ đề/Từ khoá chủ đề có kiểm soát	7\$aKinh nghiệm\$2BỘ TKTVQG
650. Đề mục chủ đề/Từ khoá chủ đề có kiểm soát	7\$2BỘ TKTVQG
650. Đề mục chủ đề/Từ khoá chủ đề có kiểm soát	7\$2BỘ TKTVQG
650. Đề mục chủ đề/Từ khoá chủ đề có kiểm soát	7\$2BỘ TKTVQG
852. Nơi lưu trữ/Ký hiệu kho	\$aTVQĐ\$bKho chính\$j20293\$j20294

4- PHÂN LOẠI TÀI LIỆU THƯ VIỆN

4.1- Khái niệm

- **Phân lo i**: Là s phân chia và s p x p các s v t, hi n t ng và khái ni m theo m t tr t t nh t nh nh ng c p nh t nh, d a trên nh ng thu c tính gi ng nhau và khác nhau gi a chúng a chúng vào t ng nhóm riêng bi t tu thu c vào m c ích phân lo i.

- **Phân lo i tài li u**: là vi c phân lo i sách báo, các xu t b n ph m, các n ph m, tài li u i n t có trong c quan thông tin th vi n

V b n ch t, phân lo i tài li u là m t quá trình x lý n i dung tài li u v i m c ích x p giá và t ch c các ph ng ti n tra c u theo môn ngành tri th c. ây là quá trình phân tích tài li u nh m xác nh n i dung ch y u và th hi n n i dung ó b ng nh ng ký hi u trong khung phân lo i c th . Ký hi u này có th n gi n hay ph c t p tu thu c vào n i dung nh ng v n mà tài li u c p.

- **Ký hi u phân lo i**: Là ngôn t li u c s d ng ánh ch s cho các tài li u theo môn ngành tri th c, là ngôn ng nhâ n t o c t o ra và quy c bi u t cho các khái ni m, các v n .

- **B ng phân lo i (Khung phân lo i)**: Là m t h th ng phân lo i c trình bày d i d ng s nh m ph n ánh m i quan h lôgic ng c p gi a các khái ni m môn ngành tri th c.

- **B ng tr ký hi u**: Tr ký hi u hình th c, tr ký hi u phân tích, tr ký hi u a lý.

- **B ng tra ch ch cái**: Là b ng li t kê các khái ni m ch tên các ngành khoa h c, k thu t... có trong b ng phân lo i, c s p x p theo v n ch cái, sau m i m c là ký hi u phân lo i phù h p.

4.2- M c ích, vai trò c a phân lo i tài li u:

- Phân lo i tài li u ph c v cho nhi u ngành: l u tr , b o tàng, phát hành, xu t b n, thông tin - th vi n...

- Ký hi u phân lo i luôn là m t i m truy c p, là ngôn ng tìm tin quan tr ng t ch c m c l c phân lo i (truy n th ng và hi n i)

- Thông qua ký hi u phân lo i toàn b tài li u c a kho c t p trung l i trong l m c c a ô tra c u truy n th ng hay d i d ng l t p h p t t c các bi u ghi c a c s d li u v l l nh v c chuyên ngành.

- T o nên ch t l ng c a b máy tra c u tìm tin c truy n th ng l n hi n i

- T ch c kho tài li u, s p x p tài li u trong kho theo n i dung (c kho kín và kho m).

- Xây dựng th m c theo chuyên
- T ch c gi i thi u, tr ng bày, tri n lãm
- Ph c v cho vi c qu n tr ngu n tin

Tóm l i, trong ho t ng x lý tài li u, phân lo i tài li u gi vai trò c t lõi, cho dù v i ti n ích tra c u tài li u hi n i ã t o ra nhi u i m ti p c n truy c p, tìm ki m tài li u, song phân lo i tài li u không h m t i mà còn duy trì và phát tri n

4.3- Các bảng phân loại được sử dụng ở Việt Nam:

4.3.1 B ng phân lo i 191 p

ây là m t d b n c a khung UDC, t 101 p c a UDC c các nhà th vi n h c Liên Xô c i ti n thành 171 p và ã c các nhà th vi n h c Vi t nam c i ti n thành 191 p. Ký hi u m t s m c c c u t o h n h p s và ch .

Các l p chính c a b ng:

- 0 T ng lu n
- 1 Tri th c. Tâm lý h c. Lôgic h c
- 2 Ch ngh a vô thân. Tôn giáo
- 3K Ch ngh a Mác- Lênin
- 3 Chính tr xã h i
- 4 Ngôn ng h c
- 5 Khoa h c t nhiên. Toán h c
- 5A Nhân ch ng h c
- 61 Y h c
- 6 K thu t
- 63 Nông nghi p
- 7 Ngh thu t
- 7A Th d c th thao
- 8 Nghiên c u v n h c
- 9 L ch s
- 91 a lý

K V n h c dân gian

V Tác ph m v n h c

Sách thi u nhi

Nh ng c p chia th 2 c c u t o tuân th th p phân. Khung phân lo i này c các nhà th vi n h c Vi t Nam, Th vi n Qu c gia Vi t Nam biên so n l i cho phù h p v i i u ki n Vi t Nam và c xu t b n l n u n m 1961, n m 1969 c ch nh lý, n m 1978 hi u ính, n m 1991 có s a i và m r ng, b sung nhi u khái ni m m i nh : Tin h c, vi tính, vi i n t , ti p th , AIDS và g n ây nh t là n m 2002 Th vi n Qu c gia ã ti n hành ch nh lý và b sung l n th 5.

- B ng tr ký hi u

G m b ng tr ký hi u hình th c và tr ký hi u a lý dùng chung cho toàn khung. Riêng Vi t Nam có chia theo t ng t nh. Ngoài ra có b ng tra ch môn lo i g i là ph ng pháp tra ng c. các khái ni m có trong khung c s p x p theo v n ch cái ch , sau ph n ch cái ch có ký hi u môn lo i trong b ng chính. B ng tra c u ch này giúp cho vi c ti n hành phân lo i c nhanh chóng, chính xác.

ây là b ng phân lo i thích h p v i các th vi n khoa h c t ng h p, là b ng phân lo i c áp d ng r ãi nh t Vi t Nam.

- Phân lo i theo b ng phân lo i 191 p

Phân lo i tài li u là trình bày m t cách cô ng n i dung, m c ích, i t ng s đ ng và hình th c tài li u thông qua ký hi u phân lo i. Ký hi u phân lo i là ngôn ng tìm tin thông d ng và có s n c a h th ng thông tin – th vi n.

Cùng v i các ngôn ng tìm tin khác nh t khoá, t chu n, ch , chuyên ... ký hi u phân lo i ph c v cho vi c tìm ki m tin có hi u qu .

Ng i làm công tác phân lo i mu n phân lo i t t thì ph i có ki n th c khoa h c r ng, chuyên ngành, có quan i m rõ ràng, am hi u xã h i. Ngoài ra ph i thông th o ngo i ng , có k n ng s đ ng công c tra c u và n m v ng khung phân lo i.

*** Các b c ti n hành phân lo i tài li u**

G m 2 b c: Nghiên c u n i dung tài li u (phân tích tài li u) và nh ký hi u phân lo i

a- Nghiên c u n i dung tài li u

Mục phân loại, ứng các ký hiệu phân loại cho 1 tài liệu thì chúng ta phải xác định nội dung tài liệu, vị trí nội dung của tài liệu, phạm vi nội dung của tài liệu... có các phân loại cụ thể chúng ta cần xem xét các yếu tố sau:

- Nhan đề tài liệu
- Thông tin bổ sung cho nhan đề
- Loại ghi chú, liệt kê, Nhà xuất bản
- Mục lục
- Tóm tắt (nếu có)
- Các yếu tố xuất bản (tên nhà xuất bản, tác giả)

Toàn bộ phân tích là xác định nội dung và mục đích của tài liệu: tài liệu có nội dung gì và phục vụ vị trí nào?

b- Xác định ký hiệu phân loại cho tài liệu

Xác định ký hiệu phân loại cho tài liệu ta có 2 cách:

Cách 1: Tra trong bảng chính theo trật tự chung riêng, từ khái quát đến chi tiết, từ lý luận đến thực tiễn

Cách 2: Sử dụng bảng tra chữ cái, khi tra sẽ theo vần chữ cái tên của vấn đề. Sau khi tìm được ký hiệu môn loại trong bảng tra chữ cái chúng ta phải kiểm tra lại và chỉ ra vị trí bảng chính.

Ví dụ: Lịch sử ngôn ngữ Việt Nam

Vấn đề chung: Ngôn ngữ 4

Góc: Lịch sử (09)

Chủ đề: Việt Nam (V)

Ta có ký hiệu phân loại: 4(V)(09)

- Trong trường hợp sách nhiều nội dung (3 trở xuống) chúng ta xác định ký hiệu phân loại từng nội dung và ghép lại bằng dấu (+)

Ví dụ: Sưu tập toán lý: 51(083)+ 53(083)

- Ví dụ 2: Lịch sử bộ luật thi đấu giáp

- Lịch sử quân sự: 355(V)(09)

- Bộ luật thi đấu giáp: 355.722

- Trắc này Bảng 1991 ta có 355(V)(09)+ 355.722
- Bảng phân loại 2002 đã chỉnh sửa ta có L chi số bit ngữ thì t giáp: 355(V)722

4.3.2- Bảng phân loại thập phân Dewey bản rút gọn 14 và Bảng đầy đủ Dewey 22 (DDC 14 và DDC 22)

Bảng phân loại thập phân Dewey (Dewey Decimal Classification), viết tắt là DDC do một nhà thư viện nổi tiếng người Mỹ tên là Melvil Dewey xây dựng trong những năm 1870 và được xuất bản lần đầu vào năm 1876. Chuẩn này trở thành sở hữu của tổ chức OCLC (Trung tâm thư viện tin học trực tuyến của Mỹ) từ năm 1988. Bản 22 là ấn bản mới nhất của Khung phân loại DDC xuất bản năm 2003. Bản rút gọn 14 xuất bản năm 2004

Khung phân loại Dewey áp dụng trong Thư viện Quốc hội Mỹ và Văn phòng biên tập khung Dewey của Thư viện Quốc hội Mỹ.

Hệ thống phân loại thập phân Dewey là hệ thống phân loại tài liệu được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới. Đã có 135 quốc gia sử dụng, dịch ra 30 thứ tiếng và nó được sử dụng trong các thư viện công cộng, viện nghiên cứu, các doanh nghiệp, các dịch vụ chính phủ, các thư viện (các thông tin) chính và thư viện quốc gia... Hệ thống này còn được sử dụng vào việc dò tìm tài liệu trên các trang điện tử trong hệ thống mạng lưới thông tin toàn cầu (world wide web).

Những số phân loại của DDC đã được đưa vào những biểu ghi thư mục máy đọc được (MARC) tại Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ và đã được phân phối đến các thư viện khác bằng những phương tiện truyền thông dùng máy điện toán, dữ kiện về biên mục trong xuất bản (Cataloging in Publication – CIP), hay Phiếu mục lục do Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ sản xuất.

+ Dewey Website: [http:// www.oclc. org/dewey](http://www.oclc.org/dewey)

DDC 14 - bản tiếng Việt

- Khung phân loại thập phân Dewey là một công cụ chính trị thực tiễn giúp các liên tục chính lý theo kịp với phát triển tri thức. Hệ thống này của Melvin Dewey sáng tạo năm 1873 và xuất bản lần đầu tiên năm 1876.

- Khung DDC của Trung tâm thư viện tin học hóa trực tuyến OCLC xuất bản thành bản đầy đủ và bản rút gọn. Bản rút gọn DDC 14 là hình thức gọn nhẹ một cách lô gích phân cấp ký hiệu và cấu trúc của nó

b n y t ng ng và dành cho các v n tài li u t ng h p t 20.000 u sách tr xu ng.

- Trong khi ch a có i u ki n d ch n b n y DDC 22 thì vi c s d ng n b n rút g n DDC 14 ang c Th vi n Qu c gia khuy n khích các th vi n s d ng. Hi n t i trong c n c ã có 14 th vi n s d ng khung phân lo i DDC.

Trong DDC, các l p chính c t ch c theo ngành và l nh v c nghiên c u. Nguyên t c c b n trong DDC là: T t c các ph n c a B ng phân lo i c s p x p theo ngành ch không ph i theo ch .

c i m chính c a B ng chính và b ng ph trong khung DDC

Bao g m: Tóm l c; M c phân lo i; Ghi chú

B ng chính

- B ng chính bao g m t ch c tri th c t 000 - 999:

000 Tin h c, thông tin và tác ph m t ng quát

100 Tri th c và tâm lý h c

200 Tôn giáo

300 Khoa h c xã h i

400 Ngôn ng

500 Khoa h c

600 Công ngh

700 Ngh thu t và vui ch i gi i trí

800 V n h c

900 L ch s và a lý

- B ng chính hình thành ph n c t lõi c a khung phân lo i

- B ng chính bao g m các ch s DDC có chú thích ch d n ý ngh a ch c a nó và các ghi chú gi i thích cách dùng

- B ng chính bao g m các ch d n cho b n bi t c n làm gì và làm nh th nào khi ch n và t o l p ch s phân lo i

- B ng ph

- B ng ph cung c p cách th c trình bày c th h n các ch ph c

- Không bao gi s d ng riêng b ng ph ch tr khi ch rõ các khía c nh c a m t ch không c th hi n trong các ch s chính c a b ng chính.

- Có 4 bảng ph :

+ Bảng 1: Tiêu phân mức chung

+ Bảng 2: Các khu vực địa lý và con người

+ Bảng 3: Tiêu phân mức cho từng ngành nghề, cho các thể loại văn học
c thể

+ Bảng 4: Tiêu phân mức cho từng ngôn ngữ

*** Tóm lược**

Tóm lược cung cấp tổng quát về cấu trúc của các lớp. Có hai loại tóm
lược trong DDC: Tóm lược bảng chính nhằm tổng quát; Tóm lược nội dung

*** Mục phân loại**

Mục phân loại trong bảng chính bao gồm các số DDC trong các thể loại,
mục một lớp mà các số đi kèm và thường có thêm hai ghi chú

Các số DDC nằm theo nhóm gồm 03 số để phân vị các

*** Ghi chú**

Ghi chú rất quan trọng vì nó cung cấp thông tin không rõ ràng trong hệ
thống phân bố ký hiệu học trong các vị trí, cấu trúc, nội dung và
các vấn đề khác

Ghi chú một trong những mục tiêu và tiêu phân mức của nó bao gồm cái
gì. Những ghi chú này có giá trị phân cấp (nội dung này có nghĩa áp dụng
vị trí tiêu mức của mục tiêu). Các ghi chú này bao gồm: Ghi chú
nhân, ghi chú Phạm vi, ghi chú mục tiêu này...

Ví dụ : 371.102 Giảng dạy

+ Bao gồm các quy định pháp, kỹ thuật pháp

- Ghi chú Bao quát gần như toàn bộ

+ Khi tài liệu tác phẩm gần như là trùng hợp với tài liệu
mức DDC, tác phẩm có thể gọi là “Bao quát gần như toàn bộ”

+ Các tác phẩm bao quát gần như toàn bộ nội dung mức

+ Các tác phẩm bao quát các thể loại tiêu biểu 03 tiêu mức trên của
mục tiêu

+ Khi mục tiêu tác phẩm bao quát gần như toàn bộ mục tiêu, có thể thêm
vào tiêu phân mức chung

+ Ghi chú Tìm thấy gì các L p khác (Ghi chú X p vào ch khác; Tham chi u xem (Xem tham chi u tìm ra ch s); Tham chi u Xem thêm

+ Ghi chú gì thích s thay i ho c B t quy t c trong b ng chính và b ng ph

+ Ghi chú ch nh lý (Ghi chú không liên t c; Ghi chú chuy n v trí; Ghi chú không dung)

- T o l p ch s

L y ch s t B ng chính khi ch d n trong b ng chính cho phép, dùng m t ch s B ng chính i kèm v i m t ch s b ng ph

V c b n có 4 cách t o l p ch s :

+ Thêm vào ti u phân m c chung nh ng ch chung chung ph bi n.

+ B sung thêm t B ng 2-4 t v n h c n ngôn ng .

+ K t h p hai ch s trong cùng m t b ng chính

+ L y 1 ch s c a DDC k t h p v i 1 ch s c a ph n khác trong b ng chính.

+ Kí hi u t B ng ph 1 có th c thêm vào b t k ch s nào trong b ng chính tr khi có ch d n c th ng c l i.

Ví d :

150.5 n ph m nh k v tâm lý h c

340.25 Th m c lu t s

+ Thêm t B ng ph 2- 4

373.34- 373.9 Giáo d c trung h c t i các châu l c, qu c gia, a ph ng c th

Thêm vào ch s c b n 373 kí hi u 3- 9 t b ng ph 02;

VD: Giáo d c trung h c c a Ôxtrâyliã 373.94

+ Thêm vào các ph n khác c a B ng chính

-016 Th m c và biên m c các tác ph m và ch c th ho c ngành c th

-Thêm vào ch s c b n 016 kí hi u 001- 009;

VD: Th m c tri t h c 016.1

+ Thêm vào t b ng ph có trong B ng chính

-384.54 Phát thanh

*Thêm vào nh ch d n trong 380

- Th t trích d n

Th t trích d n cho phép ng i phân lo i t o l p ch s s d ng các c tính (khía c nh) nh ã c c p c th trong ghi chú ch d n

-Th t u tiên

- Ghi chú u tiên cung c p ch d n ho c b ng ph thi t l p th t a ra s l a ch n

+ Tr phi có ch d n khác, x p ch theo khía c nh trong hai ho c nhi u ti u phân m c c a 302- 307 vào ch s ng sau cùng

-Ph n h ng d n

- Ph n h ng d n t v n vì c phân lo i nh ng l nh v c khó, cung c p thông tin có chi u sâu v nh ng ch nh lý ch y u và gi i thích chính sách, thông l c a Ti u ban Phân lo i Th p phân Dewey t i Th vi n Qu c h i M

- Tham chi u Xem Ph n h ng d n trong b ng chính và B ng ph h ng ng i phân lo i ti p c n ph n h ng d n có thêm thông tin v m t ch s úng, ph m vi ch s ho c s l a ch n gi a các ch s .

- Ph n h ng d n c s p x p, v i dãy s r ng nh t x p tr c các m c dành cho các dãy ch s ho c các ch s riêng l h p h n.

-B ng ch m c quan h

- c g i là B ng ch m c quan h vì nó liên h các ch v i các ngành

- Trong B ng chính, các ch c phân b theo ngành; Còn trong B ng ch m c quan h , các ch c s p x p theo v n ch cái, v i các thu t ng xác nh các ngành mà trong ó các ngành c c p.

Ví d :

Nông nghi p	630
Hành chính công	354.5
Kinh t h c	338.1
Lu t pháp	344
V n hoá dân gian	398.24

T2- 597

- Bảng chi m c quan h g m:

+ Phân l n các t có trong các m c và ghi chú trong B ng chính và B ng ph

+ Các tên l y t B ng 2 Khu v c a lý

+ Tên riêng c a các nguyên th qu c gia dùng xác nh các th i k l ch s

- Bảng chi m c quan h không có:

+ Các c m t b t u b ng đ ng tính t c a các qu c gia, ngôn ng , qu c t ch, tôn giáo

+ Các c m t có ch a nh ng khái ni m chung c th hi n b ng các ti u phân m c chung

+ Tên c a các n n v n h c có kí hi u t ng ng v i các kí hi u ngôn ng

*** Các b c trong phân lo i DDC**

Phân lo i m t tác ph m s đ ng DDC yêu c u xác nh c ch , tr ng tâm ngành c a tài li u.

- Xác nh ch :

+ xác nh c ch c a tác ph m b n có th s đ ng m t vài ho c t t c các ngu n sau: Nhan , M c l c, Tiêu ch ng, L i gi i thi u, L i t a, Th m c (ghi chú th m c cu i trang và ph n tham kh o), B n sao biên m c trong các sách n c ngoài (VD: D li u biên m c trong các sách ti ng Anh)

- Xác nh ngành:

+ Sau khi xác nh c ch ng i phân lo i phi l a ch n úng ngành ho c l nh v c nghiên c u c a tác ph m

+ M t tác ph m c x p theo ngành mà nó h ng vào ch không ph i là ngành xu t x , VD: S h c kinh doanh c x p theo kinh doanh: 650.1 ch không ph i s h c: 513

+ M t ngành có hai ch tr lên hã theo ch d n:

- X p tác ph m có ch liên quan v i nhau theo ch mà nó b tác ng. ây c g i là “quy t c ng đ ng” và c u tiên h n b t k quy

t c nào. VD: X p tác ph m phân tích c p t i nh h ng c a Shakespeare i v i Keats theo Keats

- X p tác ph m bàn v hai ch theo ch c c p y h n

- N u hai ch c c p ngang nhau và không c dùng gi i thi u ho c gi i thích cho nhau, x p tác ph m theo ch mà ch s c a nó ng tr c trong b ng chính

- X p tác ph m có nhi u ch mà u là ti u phân m c c a m t ch l n h n vào ch s l n h n ng u tiên bao quát toàn b các ch (tr phi m t ch c c p y h n các ch khác)

+ X lý m t ch t góc quan i m có hai ngành khác bi t v i x lý m t s ch trong m t ngành. Hãy theo ch d n sau:

- S d ng ch s liên ngành c a ra trong b ng chính n u có

- X p các tác ph m không có ch s liên ngành vào ngành c c p y nh t trong tác ph m

- Trong m i tr ng h p u x lý theo cùng m t cách nh trong ch d n i v i hai ch tr lên

***Các b ng ph (B ng tr ký hi u)**

B ng 1: Ti u phân m c chung

B ng ph 1 giúp cho ng i phân lo i có th chi ti t hoá d ng th c c a tài li u mà chúng ta phân lo i. D ng th c ó có th là t i n, xu t b n ph m nh kì ho c b n ch d n th m c. B ng này còn giúp chúng ta ti p c n ch tài li u. Ví d : Tri t h c, L ch s

Tóm l c

- 01 Tri t h c và lý thuy t
- 02 Tài li u h n h p
- 03 T i n, bách khoa th , sách tra c u
- 04 tài c bi t
- 05 Xu t b n ph m nhi u kì
- 06 Các t ch c và qu n lý
- 07 Giáo d c, nghiên c u, các tài liên quan
- 08 L ch s và mô t liên quan n các lo i ng i
- 09 L ch s , a lý, con ng i

Tiêu phân mục chung có thể được thêm vào bất cứ ký hiệu phân loại nào của Bảng chính trừ khi có chi định nào thì là không được thêm. Trong một số trường hợp, có thêm số 0 trước tiêu phân mục chung tuân theo hướng dẫn Bảng chính

Ví dụ : 150.5 Xuất bản phẩm nh kỳ v tâm lí học

Hướng dẫn sử dụng tiêu phân mục chung thường đi kèm các ký hiệu phân loại trong Bảng chính. Hãy xem các chi định sau:

*** Hướng dẫn sử dụng tiêu phân mục chung của ra trong Bảng chính.**

VD: Môn loại: 300 Khoa học xã hội

300.1 Tri thức và lý thuyết

300.1 Tài liệu h nh p

300.1-9 Tiêu phân mục chung

*** Mục học nhi us kèm theo của Bảng 1 của ra trong Bảng chính**

301 Xã hội học và nhân loại học

301.01 Tri thức và lý thuyết

302 Tác xã hội

302.01 Tri thức và lý thuyết

302.07 Giáo dục, nghiên cứu và các tài liên quan

*** Trong một số trường hợp, có thêm số 0 trước tiêu phân mục chung tuân theo hướng dẫn Bảng chính.**

Ví dụ : 150.5 Xuất bản phẩm nh kỳ v tâm lí học

401 Tri thức ngôn ngữ

371.1 Giáo viên, giảng dạy và các hoạt động liên quan

371.100-1006 Tiêu phân mục chung

*** Tiêu phân mục chung của số định nh là một phần của các phân loại:**

Ví dụ : 500 Khoa học tự nhiên và toán học

501 Tri thức và lý thuyết

502 Tài liệu h nh p

5- Hạng đầu ghi chú số đăng tin u phân m c chung trong B ng chính

Ví d : 630 Nông nghi p và các công ngh liên quan

Tin u phân m c chung c thêm vào cho chung nông nghi p và các công ngh liên quan, cho riêng nông nghi p

6-N u không có hạng đầu là không c số đăng tin u phân m c chung thì b n v n có th thêm chúng vào kí hi u phân lo i

Ví d : 637 Ch bi n s a và các s n ph m liên quan

637.72 Ph ng pháp nghiên c u trong công ngh ch bi n s a

72 Nghiên c u l y t B ng 1

B ng 2: Các khu v c a lý và con ng i

ây là b ng s d ng nhi u nh t vì các khu v c a lý và con ng i luôn c c p n trong các ch khác nhau c a tài li u

- Các kí hi u trong b ng 2 c i kèm v i các kí hi u phân lo i trong b ng chính

- B ng 2 c s d ng ch y u v i kí hi u 09 t b ng 1, n i kí hi u này có th c thêm vào m i ch s phân lo i trong b ng chính tr phi có ch d n c th là không thêm vào.

Ví d : Hạng đầu c trong các tr ng tin u h c Ôxtrâylia có kí hi u là 372.04994 (372 Hạng đầu c trong các tr ng tin u h c + 09: L ch s , a lý, con ng i, l y t b ng 1 + 94 Ôxtrâylia l y t b ng 2)

- B ng 2 là b ng l n nh t vì nó bao g m h u h t các khu v c a lý trên th gi i

- B ng 2 không c thêm vào n u không có ch d n

Các ph n chính trong b ng khu v c a lý:

-1 Khu v c, vùng, a danh nói chung

-2 Con ng i (Không dùng nhi u vì ta th ng a vào ch s 09)

-3 Th gi i c i

-4 Châu Âu – Tây Âu

-5 Châu Á – Ph ng ông - Vi n ông

-6 Châu Phi

-7 B c M

-8 Nam M

-9 Ph n khác c a th gi i và th gi i ngoài trái t

ôi khi kí hi u khu v c a lý c ghép tr c ti p vào ch s phân lo i c a b ng chính, nh ng ch khi c nêu rõ trong ghi chú.

Ví d : Có m t s ch là: Thêm b ng 2 tr c ti p vào kí hi u

Thêm vào 372.9 t 1- 9 t b ng 2

Ch s c b n 372.9

Giáo d c ti u h c Brazil 372.981

- Thêm b ng ph 2 thông qua ti u phân m c chung 09. Trong tr ng h p không có ch d n chúng ta ch thêm 09 ti u phân m c chung vào kí hi u

- Dùng nh ng ch d n ng ý (không rõ h n), không nói thêm vào b ng 2 nh ng có tiêu là l ch s , a lý, con ng i thì chúng ta v n t thêm vào 09. Ví d : 373.09

Ví d : B o tàng ngh thu t Hà N i 708.959731 (Vi t Nam 597; 59731 Thành ph Hà N i)

Sách h ng d n du l ch Thành ph H Chí Minh 915.977904 (59779 Thành ph H Chí Minh; 04 Du hành)

B n New York 912.747 (747 New York)

Ti n xu c i 737.4939 (737.4 Ti n xu; 737.4093- 4099 Các Châu l c và a ph ng c th ; -39 Th gi i c i)

B o tàng ngh thu t Washingt n 708.153

H i ho n c i 759.934

- Khi t o l p ch s không c thêm b t c ch s nào b ng ph , n u thêm tr kí hi u a lý ph i thêm kí hi u 09 (ph n ti u phân m c chung) vào tr c tr kí hi u a lý

Ví d : Các h i yêu n c Pháp 369.0944

B ng 3: Ti u phân m c cho t ng n n v n h c, cho các th lo i v n h c c th

B ng 3 là b ng bao g m các ti u phân m c cho ph n v n h c. M i n n v n h c u g n v i ngôn ng c th .

- Hướng tới các chi tiết phân loại mã vận hành của xây dựng kết cấu bê tông 3

- Kí hiệu bảng 3 không bao gồm các đơn vị phân loại chi tiết có ghi chú thêm để các tiêu phân mã của các ngành vận hành trong mã 810 – 890

- Bảng 3 sẽ không có dùng khi không có chi tiết mã 800 là thêm vào bảng 3

- Trong trường hợp không có chi tiết mã 800 là thêm vào bảng 3 thì chi tiết phân loại cho tác phẩm hoặc vận hành ngành vận hành kỹ thuật bảng mã kí hiệu ngôn ngữ. Ví dụ: Tiếng Inuktitut 897

- Bảng 3 không có dùng mã 800 nếu không có chi tiết chi tiết

+ Bảng 1: Xem mã 810- 890 tìm chi tiết vận hành ngôn ngữ. Chi tiết vận hành chi tiết trong ghi chú thêm. Nếu có 1 chi tiết vận hành chi tiết chúng ta chuyển sang bảng 2, nếu không chuyển sang bảng 4.

+ Bảng 2: Trong bảng 3 tìm cho chi tiết vận hành chi tiết. Ví dụ: Tiếng Anh -1; Tiếng Anh 821; Tiếng Bồ Đào Nha 869.1

Nếu tác phẩm của một tác giả cá nhân hoặc một thời kỳ thì chi tiết phân loại sẽ hoàn thành. Các đơn vị tác phẩm khác chuyển sang bảng 3

+ Bảng 3: Tìm những tiêu phân mã chi tiết trong bảng 3. Ví dụ -1 cho chi tiết -1001- 1009; -1001- 1009 là những tiêu phân mã chung. Nếu tác phẩm có phần mở đầu hình thức như: kịch, tiểu thuyết... thì chúng ta phải kiểm tra lại ghi chú thêm, nếu chi tiết thêm cho chúng ta ghép thêm thì chúng ta phải theo chi tiết bảng -1- 8. Ví dụ: Tiếng Anh cho bộ sưu tập Tiếng Anh 821 (Vận hành Anh 82; Tiếng Anh -1; Sưu tập vận hành vận hành 08)

Nếu tác phẩm không nói về một đơn vị vận hành chi tiết nào, chúng ta xem mã -01- 09 trong bảng 3 và theo chi tiết các mã chi tiết. Ví dụ: Tiếng Anh và phê bình vận hành Tiếng Anh 839.709

-01- 09 Tiêu phân mã chung: sưu tập, kịch, mô tả, đánh giá phê bình

-1 Tiếng Anh

-2 Kịch

-3 Tiểu thuyết

-4 Tiểu luận

-5 Di sản

-6 Tiếng Anh

-7 V n trào phúng và châm bi m

-8 T p v n

-1- 8 Các th lo i c th

Trong th c t phân lo i có nhi u tác ph m có nhi u th lo i, chúng ta ph i ch n m t th lo i chính c a tác ph m phân lo i. Ví d : K ch th (Chúng ta xem trong b ng u tiên i v i tác ph m k t h p 2 ho c nhi u th lo i, k ch th -2 ch không ph i -1)

B ng u tiên v c b n c ng gi ng u b ng 3

- S s p x p c b n c a m c 800 là v n h c theo ngôn ng , sau ó trong m i n n v n h c thì l i x p theo các d ng c th

- V n h c luôn c phân lo i theo ngôn ng nguyên b n c a tác ph m. Ví d : V n h c Pháp c d ch ra ti ng Vi t thì phân lo i v V n h c Pháp.

- Tr khi có ch d n c th v phân lo i tác ph m v n h c có 2 ngôn ng n u không chúng ta a v m c 810 - 890

800 V n h c

810 V n h c M b ng ti ng Anh

820 V n h c Anh

830 V n h c c

840 V n h c Pháp

850 V n h c Italia

860 V n h c Tây Ban Nha, B ào Nha

870 V n h c b ng các ngôn ng Italia c . V n h c La tinh

880 V n h c b ng các ngôn ng c th khác

895.922 V n h c Vi t Nam

Ví d 1: Th Hà Lan th k 20

839.31 Th Hà Lan th k 20

839.31 V n h c Hà Lan

Th Hà Lan 839.31

(Không có ch d n thêm vào t b ng 3)

Ví d 2: B s ut p v n h c Pháp 840.8

840 V n h c Pháp (B ng ch m c quan h)

840 V n h c Pháp (B ng chính)

840.1- 848 Ti u phân m c c a v n h c Pháp

Thêm vào ch s c b n 84 nh c ch d n u b ng 3

84 Ch s c b n

08 B s u t p (B ng 3)

840.8 B s u t p v n h c Pháp

Ví d 3: Ti u thuy t Anh 823

820 V n h c Anh (Có ch d n thêm vào ch s c b n 82...)

823 Ti u thuy t Anh (-3 Ti u thuy t)

Ví d 4: Cu c phiêu l u c a H c Phin c a Mác Tuyền 813

810 V n h c M (Có ch d n thêm vào...)

813 Ti u thuy t M (-3 Ti u thuy t)

Ví d 5: Rômêô và Juliet c a Shakespeare 822.3

820 V n h c Anh

822.3 Shakespeare (-2 K ch)

Ví d 6: B s u t p th i k Elizabeth 821

820 V n h c Anh (Có ch d n thêm vào ch s 82...)

821 Th Anh (a v th vì có th i k c th , không có ch d n b ng 3)

M t s th vì n ch x p b s u t p th v 821, ph thu c vào m i th vì n n u s l ng tài li u v b s u t p th ít thì không c n thêm 08 (B ng 3)

B ng 4: Ti u phân m c cho t ng ngôn ng

Ti u phân m c này c s d ng nh c ch d n trong l p 400, ti p sau các ch s dùng cho các ngôn ng c th c xác nh trong 420-490. B ng 4 là b ng có cách s d ng n gi n nh t trong 4 b ng ph

Tóm l c

-1-09 Ti u phân m c chung

-1 H th ng ch vi t, âm v h c,...

-2 T nguyên h c c a d ng chu n ngôn ng

- 3 T i n d ng chu n ngôn ng
 - 5 Ng pháp d ng chu n ngôn ng ...
 - 7 Bi n th mang tính l ch s và a lý...
 - 8 Cách s d ng chu n c a ngôn ng ...
 - Ký hi u trong b ng 4 c i kèm v i các ký hi u t 420-490
 - Ký hi u c b n v ngôn ng m c 400 có quan h v i m c 800
- | | | |
|-------------|--------|---------------|
| Ngôn ng | 400 | 800 (V n h c) |
| Ti ng Anh | 42 | 82 |
| Ti ng Pháp | 44 | 84 |
| Ti ng Hindu | 491.43 | 891.43 |
| Ti ng Vi t | 495.9 | 895.9 |

B ng 4 không bao gi c dùng c l p, nh ng có th c s d ng theo yêu c u c a các ghi chú thêm đ i ti u phân m c c a các ngôn ng c th ho c dùng v i ch s c b n cho t ng ngôn ng c xác nh b ng * nh c gi i thích đ i 420-490

- M c 400 Ngôn ng
- 410 Ngôn ng h c
 - 420 Ti ng Anh..
 - 430 Ngôn ng Giéc Manh-Ti ng c
 - 440 Ngôn ng Roman Ti ng Pháp
 - ...

Ví d 1: T i n ti ng Pháp 443

440 Ti ng Pháp

B ng 4: -3 T i n d ng chu n ngôn ng

440.1-448 Ti u phân m c c a ngôn ng Pháp

... thêm vào ch s c b n 44 ký hi u 01-8 t b ng 4...

443 T i n ti ng Pháp

5- ĐỊNH TỪ KHOÁ

5.1- Khái ni m

T khoá là từ hay cụm từ ngẫu nhiên ngẫu nhiên để chọn làm chìa khóa cho một tài liệu có thể tìm tài liệu như thế nào khi có một yêu cầu cụ thể hay cụm từ đó.

Tập hợp các từ khóa phản ánh nội dung chủ yếu của một tài liệu gọi là mục tìm kiếm tài liệu đó trong cơ sở dữ liệu. Mục tìm kiếm có thể gồm vài từ khóa, có thể vài chục từ khóa.

Đặc biệt yêu cầu tin cậy của các thuật toán khóa. Thuật toán thuật toán khóa của tài liệu là từ khóa của yêu cầu tin: Thuật khóa của yêu cầu tin là từ hay cụm từ ngẫu nhiên ngẫu nhiên để chọn làm chìa khóa cho yêu cầu tin có thể áp dụng nó khi có một tài liệu chứa các từ khóa đó. Tập hợp các từ khóa của yêu cầu tin thì gọi là bộ từ tìm kiếm hay còn gọi là từ tìm kiếm.

5.2-Các loại từ khóa

V hình thức: Từ khóa có thể là danh từ, tính từ, động từ hoặc cụm từ phức tạp.

V nội dung: Từ khóa có hai dạng

+ Từ khóa chủ đề: Là loại từ khóa thể hiện trực tiếp chủ đề mà tài liệu đề cập tới. Nó trả lời cho câu hỏi: Tài liệu viết về cái gì, tài liệu gì? Ví dụ: kỹ thuật quân sự, vũ khí, lịch sử quân sự, nghệ thuật quân sự, vũ khí, du lịch... Đây là loại từ khóa quan trọng nhất trong tìm kiếm. Nó còn có thể là từ khóa chính. Loại này rất đa dạng.

Tên gọi các ngành, bộ môn khoa học kỹ thuật, các lĩnh vực hoạt động: Nông nghiệp, vật lý, hóa học, toán học, tích phân, luật hình sự...

Tên gọi: Hồ Chí Minh, Phạm Văn Đồng, V. I. Lênin...

Tên gọi các hiện tượng tự nhiên và hoạt động xã hội: bão, mưa, phong trào công nhân, bãi công...

Tên gọi các phương tiện tin tức hành hoạt động hoặc các thiết bị mà hoạt động dựa vào: Máy bay, tên lửa, vũ khí...

Tên gọi các phương pháp tin tức hành hoạt động: huấn luyện, chiến đấu...

Tên gọi tính chất, chất lượng: tính dân tộc, tính quốc gia...

Tên gọi nhóm người, nhóm sinh vật: sĩ quan, quân nhân, học sinh, sinh viên, người cao tuổi...

Tên gọi ngôn ngữ, địa danh, tổ chức: Tiếng Nhật, Hà Nội, Việt Nam, trường Đại học, Liên Hợp Quốc, ngành công nghiệp...

T khoá ch... th... ng chi m 80% s... t khoá trong m... t CSDL

+ T khoá ph... ng di n: Là t khoá... c p... n các khía c nh c a ch... : Sách giáo khoa, sách tra c u, T... i n, ph... ng pháp, ng d ng... c dùng nh... t khoá ph... có nhi m v c th hoá ch... , t i u hoá k t qu tìm tin. Tuy nhiên hi n nay t khoá th i gian v n ch a có cách gi i quy t th a áng và th ng nh t do nh ng ng i thi t k các CSDL e s... a các s li u th i gian vào s c ng k nh các CSDL. Ch ng h n khi có tài li u nào ó nói v L ch s quân s Vi t Nam t n m 1945- 1975 thì cán b biên m c Th vi n Quân i s tách th i k này làm 2 t khoá: Kháng chi n ch ng Pháp và Kháng chi n ch ng M .

5.3-Các b... c ti n hành nh... t khoá

T khoá là k t qu c a vi c nh... t khoá n i dung tài li u, c ng nh yêu c u c a ng i dùng.

nh... t khoá là quá trình phân tích n i dung tài li u và mô t n i dung chính c a tài li u b ng m t hay nhi u t khoá nh m m c ích l u gi và tìm tin t... ng hoá. M i t khoá là m t i m ti p c n tìm tin... c l p.

nh... t khoá ph i theo m t quy trình nh... t nh, g m các b... c sau:

- + Phân tích n i dung tài li u
- + Xác nh các khái ni m... c tr ng
- + Mô t các khái ni m... c tr ng b ng t khoá
- + S p x p các t khoá

* *Phân tích n i dung tài li u*: Ph i... c qua tài li u. Nh ng chú ý nh... t vào các ph n nh... : Nhan... tài li u; L i nói... u, l i gi i thi u; Chú gi i và tóm t t tài li u (c a Nhà xu t b n ho c tác gi); M c l c; Các k t lu n cu i ch ng, cu i tài li u; Các t in nghiêng, in... m, g ch đ i trong n i dung tài li u; Các hình v... , s... , bi u b ng

Trong s... các b... ph n trên nhan... óng vai trò r t quan tr ng vì nó th ng ch a ng t t c hay ph n l n các khái ni m ch... . Vì v y c n nghiênc u k nó. Tuy nhiên do m t s y u t (qu ng cáo, tên ng n g n...) mà nhan... c a m t s tài li u không th ph n ánh h t các khía c nh nghiênc u c a tài li u.

* *Xác nh các khái ni m... c tr ng*: Sau khi phân tích tài li u ph i xác nh... c m t s t h p nh ng khái ni m, y u t... c tr ng cho n i dung tài li u. Vi c xác nh... t khoá, có th... , theo nh ng khía c nh sau:

- + i t ng nghiênc u c a tài li u

- + Ph ng di n nghiên c u
- + Các khía c nh xem xét c th c a i t ng
- + Th i gian
- + a i m

T t nh t nên ch n chính b n thân các t có s n trong tài li u làm t khoá. N u xét th y các t ó không tho áng thì ch n các t khác ngoài chính v n c a tài li u.

5.4-Yêu c u i v i nh t khoá

Các yêu c u i v i khái ni m c ch n ra:

- + Tính y (m i khía c nh n i dung c a tài li u)
- + Tính ch n l c (phù h p v i m c tiêu c a th vi n, c quan thông tin)
- + Tính c tr ng (sát nh t n i dung tài li u)

Do c tính c a máy tính, t khoá ch nên có dài không v t quá 30 ký t .

5.5- Ngôn ng t khoá

Ngôn ng t khoá có hai lo i:

- Ngôn ng t khoá t do: Là ngôn ng nh ng t khoá c l a ch n theo quan i m c a ng i nh t khoá. Nh ng t khoá này c ch n t nh ng t ho c nh ng c m t (khái ni m) trong tài li u hay do chính b n thân ng i nh t khoá a ra.

- Ngôn ng t khoá ki m soát: Là t p h p nh ng t khoá ã c ch n l a mô t n i dung tài li u và yêu c u tin cho chu n xác và th ng nh t.

+ Có 2 lo i t khoá có ki m soát:

T khoá quy c: Là t p h p tên các khái ni m quy c dùng mô t n ngh a n i dung tài li u và tìm tin trong h th ng thông tin t li u. Ch nh ng tên khái ni m này m i c a vào m u tìm và l nh tìm.

Thesaurus(T i n t chu n): Là t i n tên các khái ni m có c u trúc ng ngh a xác nh dùng mô t n ngh a n i dung tài li u và tìm tin trong h th ng thông tin t li u. C u trúc ng ngh a c a Thesaurus bao g m các quan h t ng ng, phân c p và liên i.

T khoá t do có kh i l ng t khoá l n, có tính th i s và c p nh t, d s đ ng tuy nhiên kh n ng tìm tin c ng kém nh t.

Thesaurus là ngôn ngữ thuật ngữ có mô hình thức hoá cao nhất. Ngoài các từ ưu tiên còn có các từ hợp, từ riêng, từ liên quan. Thesaurus khó sử dụng vì có cấu trúc phân nhánh tuy nhiên khi tìm tin liên quan thì thuật ngữ do đó có thể mở rộng ra tìm các khái niệm tương ứng (rộng hơn, hẹp hơn).

Ví dụ: Quân y DC Y học quân sự (DC: dùng cho- chỉ định thì không ưu tiên).

6- BIÊN MỤC ĐỀ MỤC

6.1- Định nghĩa: Là quá trình xử lý nội dung tài liệu xác định tài và các khía cạnh nghiên cứu của nó. Kết quả của việc làm này là tạo ra mục lục. Hay nói cách khác mục lục là tên gọi của chúng.

Mục lục có thể là một danh từ, một cụm danh từ trình bày một cách ngắn gọn nội dung của tài liệu.

Chiều của tài liệu là tài liệu yêu cầu không phải toàn bộ nội dung của tác phẩm. Một tác phẩm có thể có nhiều chiều và do đó có thể có nhiều mục lục khác nhau.

6.2- Các loại mục lục:

- Theo nội dung:

+ Mục lục là một văn bản:

Ví dụ: Giáo dục thanh niên, ứng dụng thực tiễn

+ Mục lục là một sơ đồ, hình ảnh

Ví dụ: Ô tô, ngành, lịch, bảo

+ Mục lục là một vùng địa lý

Ví dụ: Hà Nội, Thanh Hoá, Nghệ An...

+ Mục lục là một quốc gia

Ví dụ: Việt Nam; Anh; Pháp; Mỹ

+ Mục lục có thể là tên gọi của một cá nhân

Ví dụ: Hồ Chí Minh; Võ Nguyên Giáp

+ Mục lục là một tổ chức hoặc một tên viết tắt thông dụng của nó

- Theo cấu trúc: Có hai loại

+ m c ch n: Bao g m m t thành ph n duy nh t là tên c a các ch : Lúa; G o; S m

+ m c ch ph c: G m hai thành ph n là tên c a ch và các ph . Có th có các ph sau: Ph hình th c, n i dung, a lý, th i gian.
Ví d : Công tác th vi n - Vi t Nam, l ch s .

6.3- Ph ng pháp biên m c ch :

Ph ng pháp biên m c ch có ba b c sau:

- Xem xét và xác nh n i dung tài li u
- Xác nh ch c a tác ph n và nh ng khía c nh nghiên c u c a nó
- Th hi n khái ni m ch

Sau khi phân tích tài li u, xác nh c các ch chính c a nó thì c n ph i xác nh m c ch . Vì c xác nh m c ch c n m b o các yêu c u sau:

- + Phù h p v i n i dung tài li u
- + m b o tính t t ng và tính chính xác v n i dung c a tài li u
- + Thu t ng c dùng c n ng n g n, thông đ ng, ý và th ng nh t
- + Ph n ánh tài, khái ni m.