

TÌM HIỂU MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC XỬ LÝ PHÂN LOẠI TÀI LIỆU TRONG CÔNG TÁC THÔNG TIN-THƯ VIỆN

Lê Thị Biên, Trần Thanh Giang

Trung tâm NCPP & KTCL

Trong hoạt động thông tin thư viện công tác xử lý phân loại tài liệu có vai trò cực kỳ to lớn. Nó cho phép người dùng tin nắm được thông tin về mọi mặt của tài liệu - nội dung, công dụng, hình thức để tiến hành chọn lựa chúng hợp với yêu cầu của mình.

Trong khái niệm xử lý phân loại tài liệu người ta đưa vào các công việc sau:

- Mô tả tài liệu
- Phân loại tài liệu
- Phân tích nội dung

1. Mô tả tài liệu

Mô tả tài liệu được dùng trong nhiều công việc khác nhau của Thư viện: Tổ chức mục lục, biên soạn thư mục, bổ sung đăng ký tài liệu.

Yêu cầu mô tả tài liệu:

- Yêu cầu trực diện: Mô tả phải trực tiếp với tài liệu, không qua bất cứ nguồn trung gian nào.
- Yêu cầu chính xác: Đòi hỏi các dữ liệu đưa vào mô tả phải đúng như trong tài liệu.
- Yêu cầu đầy đủ
- Yêu cầu thống nhất
- Yêu cầu ngắn gọn, rõ ràng

2. Phân loại tài liệu

Có 7 khung phân loại:

1. Khung phân loại thập tiến Dewey. Viết tắt DDC
2. Khung phân loại thập tiến quốc tế (UDC)
3. Khung phân loại thư viện quốc hội Mỹ
4. Khung phân loại hai chấm (CC)
5. khung phân loại BBK
6. Khung đề mục quốc gia (Việt nam)
7. Khung phân loại dùng cho các đề mục công cộng (Việt nam)

Khung phân loại là một trong những công cụ cần thiết của người làm công tác thông tin thư viện để phân loại tài liệu. Khung phân loại chính là một

sơ đồ sắp xếp theo một trật tự nhất định các khái niệm khoa học thuộc toàn bộ lĩnh vực tri thức. Qua các khung phân loại đã giới thiệu ở trên thì mỗi khung phân loại đều có các hệ thống các bảng chính, các bảng trợ kí hiệu. Các khung phân loại đều có cấu trúc giống nhau về nguyên tắc tức là có các lớp cơ bản, các lớp mở rộng ở các cấp phân chia bậc 1, bậc 2, bậc 3... tạo thành các đề mục có quan hệ đẳng cấp với nhau. Hệ thống kí hiệu của khung phân loại là một trong những ngôn ngữ tìm tin chủ yếu phục vụ hoạt động thông tin thư viện. Mỗi kí hiệu phân loại đại diện cho một đề mục của khung phân loại có kèm theo giải thích nội dung cần thiết. Nhiều đề mục của khung phân loại có các chỉ chỗ liên quan qua lại giữa các đề mục trong khung phân loại cũng như những chỉ dẫn giới hạn của các đề mục.

3. Phân tích tài liệu

Muốn tìm ra lĩnh vực nghiên cứu của tài liệu và xem tài liệu phục vụ đối tượng nào, nhằm mục đích gì thì phải phân tích tài liệu. Các yếu tố và trình tự cần được xem xét khi phân tích tài liệu bao gồm:

3.1. Trình tự và phương pháp phân tích tài liệu

Tên tài liệu, đề phụ, tựa đề và nhà xuất bản, lời giới thiệu và lời mở đầu, mục lục, thư mục, tài liệu tham khảo của tác giả.

3.2. Xác định nội dung tài liệu

Sau khi đã phân tích nội dung ở bước 1, bước tiếp theo là xác định chủ đề chính của tài liệu và các khía cạnh của nó. Trong bước 2 này cũng cần xem xét mục đích đối tượng phục vụ của tài liệu, tài liệu đề cập tới 1 hay 2 chủ đề.

3.3. Xác định kí hiệu phân loại

Để xác định kí hiệu phân loại, người phân loại phải nghiên cứu kĩ khung phân loại. Chỉ có nắm vững khung phân loại, nhất là nắm vững đặc điểm kết cấu của khung phân loại mới tìm ra vị trí thích hợp của tài liệu. Sau khi xác định được kí hiệu phân loại chính trong khung phân loại, người phân loại phải xem xét tới các khía cạnh nội dung cụ thể được tài liệu đề cập, đặc điểm hình thức của tài liệu... Vấn đề liên quan tới các khía cạnh nội dung và hình thức của tài liệu được thể hiện bằng cách các trợ kí hiệu trong khung phân loại.

3.4. Lập phiếu tra chủ đề và những qui ước trong phân loại

Các phiếu tra chủ đề hoặc các phiếu qui ước phân loại không chỉ giúp ích cho quá trình phân loại tài liệu mà còn là nền tảng cho việc bổ sung, cập nhật các khái niệm cũng như các đề mục mới trong khung phân loại.

Phân loại tài liệu hoặc phân loại thư viện là phân loại sách báo - sản phẩm của trí tuệ loài người. Về bản chất phân loại tài liệu hoặc phân loại thư viện là một. Tuy nhiên để phân biệt chính xác thì phân loại thư viện có thể hiểu là phân loại tài liệu trong thư viện, hoặc để tổ chức thư viện phục vụ người đọc. Phân loại tài liệu hiểu theo nghĩa rộng hơn, nó không chỉ phục vụ cho thư viện mà còn cho các lĩnh vực khác có liên quan như các công việc lưu trữ, bảo tàng, phát hành, xuất bản, triển lãm sách báo... Do vậy phân loại thư viện phải dựa vào phân loại khoa học, lấy phân loại khoa học làm cơ sở. Bộ khung hoặc sườn của phân loại tài liệu là phân loại khoa học. Tuy nhiên đặc điểm của phân loại tài liệu là phân loại sản phẩm cụ thể của trí tuệ được in ấn ra thành quyển sách, tờ báo, khác với phân loại khoa học chỉ là phân loại các khái niệm. Vì vậy phân loại tài liệu dựa trên phân loại khoa học nhưng không phụ thuộc trực tiếp vào phân loại khoa học.

Tóm lại phân loại tài liệu là thể hiện nội dung tài liệu bằng kí hiệu phân loại. Kí hiệu phân loại là một trong những ngôn ngữ tìm tin thông dụng của hệ thống thông tin - thư viện. Kí hiệu phân loại song hành cùng các ngôn ngữ tìm tin khác như từ khoá, từ chuẩn... phục vụ cho việc tìm kiếm thông tin. Để tạo lập ngôn ngữ tìm tin bằng kí hiệu phân loại, người xử lý thông tin và xử lý tài liệu phải gán cho mỗi tài liệu một hay nhiều kí hiệu phân loại chuẩn xác với nội dung của nó. Vì vậy ở phòng đọc Trung tâm Nghiên cứu là kho tự chọn nên phải tiến hành phân loại tài liệu theo nội dung và chủ đề, kết hợp với đăng ký cá biệt để bạn đọc tìm tin nhanh.

Trong hoạt động thông tin - thư viện công tác xử lý phân tích các tài liệu đóng một vai trò cực kỳ quan trọng. Nó cho phép người dùng tin nắm được thông tin về mọi mặt của tài liệu - nội dung, công dụng, hình thức để tiến hành chọn lựa chúng hợp với yêu cầu của mình. Mỗi bước đi và mỗi đổi thay trong nhiệm vụ của thư viện đều nhằm phục vụ tốt hơn nếu không muốn nói là tốt nhất cho nhu cầu dùng tin của độc giả. Vì vậy cán bộ thư viện phải am hiểu nguồn tin, nắm vững nghiệp vụ, hiểu biết cách sử dụng các phương pháp tra cứu tìm tin, các biện pháp bảo quản tài liệu khi sử dụng và có một thái độ phục vụ đúng mực.