

026-2
PH-R
2007

PHẠM VĂN RÍNH - NGUYỄN VIỆT NGHĨA

PHÁT TRIỂN VỐN TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN VÀ CƠ QUAN THÔNG TIN

**Giáo trình dùng cho sinh viên đại học và cao đẳng
Ngành Thư viện – thông tin**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

VV-D2/ 10227

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	9
Chương 1. TÀI LIỆU VÀ QUY LUẬT PHÁT TRIỂN CỦA TÀI LIỆU ...	11
1.1. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN	11
1.1.1. Khái niệm tài liệu/tư liệu	11
1.1.2. Đặc trưng của tài liệu.....	13
1.1.3. Khái niệm thông tin (information).....	14
1.1.4. Đặc trưng của thông tin.....	16
1.2. CÁC LOẠI HÌNH TÀI LIỆU	18
1.2.1. Phân chia tài liệu theo vật mang tin.....	18
1.2.2. Phân chia tài liệu theo tần suất xuất bản.....	20
1.2.3. Phân chia tài liệu theo phương pháp ghi thông tin	25
1.2.4. Phân chia tài liệu theo mức độ xử lý thông tin.....	25
1.2.5. Phân chia tài liệu theo phạm vi phổ biến thông tin.....	27
1.2.6. Phân chia tài liệu theo mục đích sử dụng.....	30
1.2.7. Tài liệu điện tử	39
1.3. CÁC QUY LUẬT ĐẶC TRƯNG CỦA TÀI LIỆU	49
1.3.1. Quy luật gia tăng số lượng tài liệu.....	49
1.3.2. Quy luật tập trung và phân tán thông tin (quy luật S. Bradford).....	53
1.3.3. Quy luật lỗi thời của thông tin.....	56
1.3.4. Quy luật giá cả tài liệu tăng lên liên tục.....	57
1.3.5. Ảnh hưởng của các quy luật đặc trưng của tài liệu đối với công tác phát triển vốn tài liệu.....	59
1.4. QUYỀN TÁC GIẢ VÀ BÀN QUYỀN ĐỐI VỚI TÀI LIỆU	63
1.4.1. Công ước Berne về quyền tác giả.....	64
1.4.2. Vấn đề Quyền Tác giả ở Việt Nam.....	65

Chương 2. VỐN TÀI LIỆU VÀ NGUYÊN TẮC PHÁT TRIỂN	
VỐN TÀI LIỆU	69
2.1. KHÁI NIỆM VỐN TÀI LIỆU	69
2.2. ĐẶC TRƯNG CỦA VỐN TÀI LIỆU	73
2.2.1. Vốn tài liệu - phản ánh những thành tựu trí tuệ của nhân loại.....	73
2.2.2. Vốn tài liệu - đó là bộ sưu tập tài liệu với một khối lượng nhất định.....	74
2.2.3. Vốn tài liệu - là một bộ sưu tập tài liệu có cơ cấu hợp lý	75
2.2.4. Vốn tài liệu - tập trung những thông tin được tinh lọc qua thời gian	76
2.2.5. Vốn tài liệu - phản ánh chức năng xã hội và diện bổ sung của thư viện	77
2.2.6. Vốn tài liệu - luôn ở trạng thái động.....	78
2.2.7. Tính lỗi thời của Vốn tài liệu	80
2.3. VAI TRÒ, VỊ TRÍ CỦA VỐN TÀI LIỆU	81
2.3.1. Vốn tài liệu đối với xã hội.....	81
2.3.2. Vốn tài liệu đối với thư viện	94
2.4. NGUYÊN TẮC PHÁT TRIỂN VỐN TÀI LIỆU	97
2.4.1. Đảm bảo tính khoa học	97
2.4.2. Đảm bảo sự phù hợp.....	98
2.4.3. Đảm bảo sự đầy đủ	99
2.4.4. Nguyên tắc phối hợp.....	100
2.4.5. Đảm bảo hiệu quả kinh tế.....	101
Chương 3. BỔ SUNG VỐN TÀI LIỆU.....	103
3.1. CÁC QUAN ĐIỂM BỔ SUNG TÀI LIỆU	103
3.2. CÁC HÌNH THỨC BỔ SUNG TÀI LIỆU	105
3.2.1. Bổ sung hồi cổ.....	106
3.2.2. Bổ sung hiện tại.....	110

3.3. CÁC PHƯƠNG THỨC BỔ SUNG TÀI LIỆU	113
3.3.1. Phương thức trả tiền.....	113
3.3.2. Phương thức không phải trả tiền.....	119
3.3.3. Các phương thức bổ sung khác	128
3.4. TỔ CHỨC CÔNG TÁC BỔ SUNG	133
3.4.1. Xây dựng diện bổ sung/ chính sách bổ sung.....	133
3.4.2. Xây dựng kế hoạch bổ sung	147
3.4.3. Tìm chọn tài liệu.....	148
3.4.4. Thông qua Hội đồng Bổ sung.....	151
3.4.5. Chọn nhà cung cấp tài liệu.....	151
3.4.6. Thu thập tài liệu.....	158
3.4.7. Theo dõi quá trình sử dụng và thanh lý tài liệu.....	160
3.4.8. Cán bộ bổ sung.....	163
3.4.9. Các công cụ phục vụ công tác bổ sung.....	165
3.5. PHỐI HỢP BỔ SUNG	174
3.5.1. Tầm quan trọng của việc phối hợp bổ sung	174
3.5.2. Nguyên tắc phối hợp bổ sung.....	175
3.5.3. Các hình thức phối hợp bổ sung.....	176
3.5.4. Consortium - một hình thức phối hợp bổ sung quan trọng.....	177
CÂU HỎI ÔN TẬP	188
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	189