

người nghiên cứu cần tìm câu trả lời.

- Đối tượng khảo sát là một bộ phận đủ đại diện chứa khách thể nghiên cứu, được người nghiên cứu lựa chọn để xem xét. Không bao giờ người nghiên cứu có thể đủ quỹ thời gian và kinh phí để khảo sát trên toàn bộ khách thể.

Đối tượng nghiên cứu của quản lý công tác thư viện - thông tin là nghiên cứu việc hình thành, phát triển và tổ chức hoạt động của cơ quan thư viện - thông tin như một bộ phận của một hệ thống thống nhất phục vụ nhu cầu người dùng tin, sao cho phù hợp tình hình phát triển kinh tế - văn hóa của đất nước.

- *Nhiệm vụ môn học:*

Nhằm cung cấp cho sinh viên những tri thức tối thiểu, cần thiết nhất về tổ chức, quản lý cơ quan thư viện - thông tin.

Nhằm giúp sinh viên nắm được nguyên lý cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin, về nguyên tắc, phương pháp quản lý và về yêu cầu cơ bản đối với cán bộ lãnh đạo quản lý cơ quan thư viện - thông tin. Ngoài ra qua môn học còn giúp học viên nắm được một số công việc chung thuộc hành chính quản trị như: thống kê, định mức, lập kế hoạch viết báo cáo, công tác thanh tra, công tác đào tạo và hướng dẫn nghiệp vụ.

Chương II:

TỔ CHỨC LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN THƯ VIỆN - THÔNG TIN

I - Các chu trình chính trong thư viện - thông tin.

1. Quy trình, chu trình, quá trình và thao tác thư viện:

a) *Quy trình kỹ thuật thư viện - thông tin:* là toàn bộ công việc thuộc kỹ thuật nghiệp vụ trong thư viện - thông tin. Chúng chiếm đại đa số thời gian, công sức của cán bộ thư viện. Quy trình này gồm ba chu trình chính của cơ quan thư viện - thông tin đó là:

- Chu trình đường đi của sách.
- Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc.
- Chu trình tra cứu.

b) *Chu trình thư viện - thông tin:* là một chu trình bao gồm nhiều quá trình có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, có cùng chung một mục đích, một nhiệm vụ, được tiến hành lặp đi lặp lại nhiều lần với mỗi đối tượng mới.

c) *Quá trình thư viện - thông tin:* là một phần của chu trình thư viện - thông tin, mỗi quá trình

thực hiện một công đoạn nhất định nào đó của chu trình.

Ví dụ: Phòng phân loại, phòng mô tả, mỗi phòng này là một quả trình nằm trong chu trình đường đi của sách, phòng phân loại thực hiện nhiệm vụ phân loại, phòng mô tả thực hiện nhiệm vụ mô tả tài liệu.

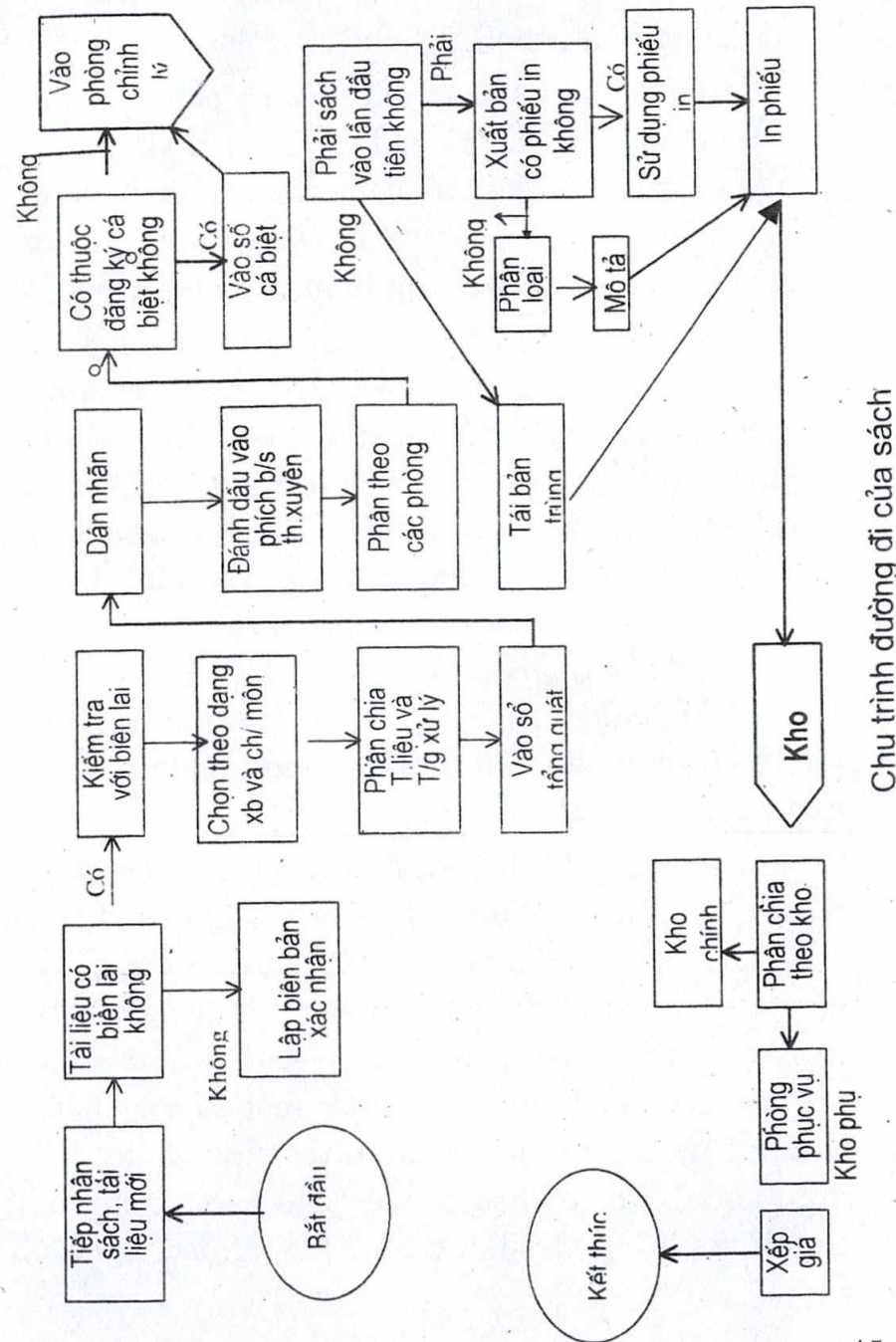
d) *Thao tác thư viện*: Mỗi quá trình thư viện lại được chia nhỏ thành các thao tác thư viện. Vậy thao tác thư viện là một phần của quá trình thư viện, thực hiện công việc cụ thể nào đó trong quá trình, thường chỉ một người làm.

Chẳng hạn phòng phân loại, để tiến hành phân loại được một cuốn sách, họ phải thực hiện các thao tác sau: đọc lời nói đầu, đọc lời giới thiệu, xem mục lục của sách, xem lại khung phân loại v.v...

2. Các chu trình chính trong thư viện-thông tin:

a) *Chu trình đường đi của sách*: là một chu trình mô tả lại đường đi của sách từ khi được bổ sung vào thư viện cho đến khi được xếp lên giá để phục vụ bạn đọc, sách đó đã phải qua các công đoạn xử lý nào?

Xem sơ đồ sau: Hình 2 - tr. 45



b) *Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc:* là một chu trình mô tả lại đường đi của một tờ phiếu yêu cầu, từ khi đưa vào cho thủ thư đến khi trả lời được bạn đọc, chúng phải qua các công đoạn xử lý, tìm kiếm nào? (Xem sơ đồ 3 - tr.47).

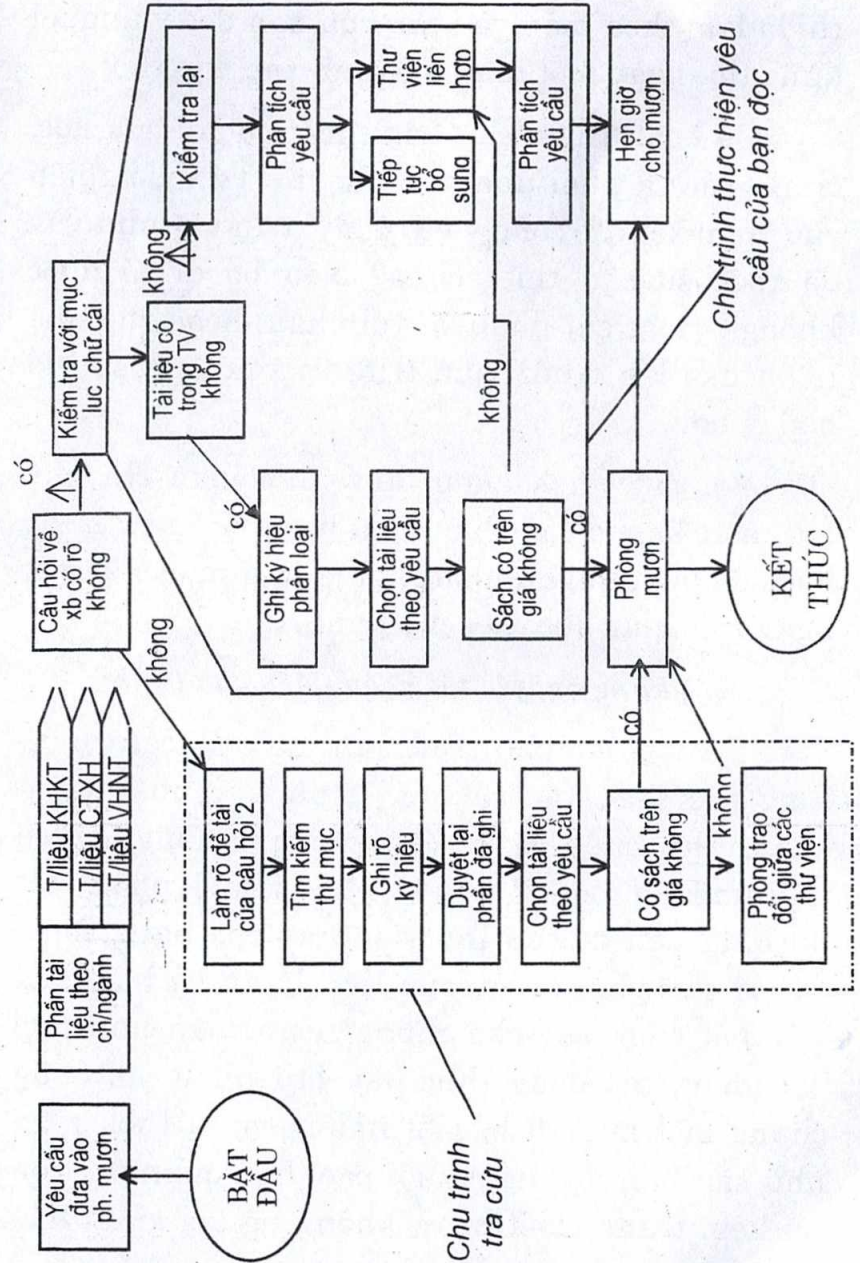
c) *Chu trình tra cứu:* Cũng là chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc, song khác ở chỗ yêu cầu của bạn đọc lúc này không phải là một tài liệu, một cuốn sách cụ thể nào đó đã rõ các yếu tố xuất bản, mà thường là các câu hỏi, các vấn đề, đòi hỏi cán bộ thư viện - thông tin phải đọc, tra cứu, soạn thảo mới trả lời được, ta gọi là chu trình tra cứu (Sơ đồ 3, tr.47).

II - Hoàn thiện chu trình thư viện - thông tin

1. Mục đích của việc hoàn thiện chu trình:

Hoàn thiện chu trình là một công việc cần thiết, phải được tiến hành càng sớm càng tốt, và phải làm đều đặn thường xuyên. Qua thực tế ta thấy khoảng 60 - 65% số thời gian cán bộ sử dụng vào công việc kỹ thuật nghiệp vụ thư viện - thông tin. Song xét cho cùng thì đó chưa phải là nhiệm vụ chính của cán bộ thư viện - thông tin, mà đó chỉ là các khâu kỹ thuật hỗ trợ cho nhiệm vụ chính mà thôi.

Nhiệm vụ chính của cán bộ thư viện - thông



Chu trình thực hiện yêu cầu của bạn đọc và chu trình tra cứu

tin là làm thỏa mãn yêu cầu của bạn đọc và người dùng tin, ngày một nhanh, chính xác, kịp thời.

Để hoàn thiện chu trình một cách khoa học, chính xác ta phải dựa vào các chu trình, nghiên cứu, xem xét các công việc tử mỹ, vụn vặt như vậy đã thật sự cần thiết chưa? Nếu bỏ đi có được không? Hoặc sát nhập lại với nhau, hoặc đưa quá trình nào lên trước, quá trình nào xuống sau là hợp lý hơn.

Với mục đích giảm được thời gian chi phí, mất mát không cần thiết, tránh lặp đi lặp lại, tạo được đường đi ngắn nhất, nghĩa là làm sao để rút ngắn thời gian của mỗi chu trình.

2. Những nguyên tắc hoàn thiện chu trình:

Hoàn thiện chu trình là công việc cần thiết, song các thao tác và quá trình kỹ thuật cũng không thể thiếu được. Vì thiếu nó không sao có thể tìm kiếm nổi tài liệu và cũng không phân biệt được tài liệu đó của thư viện hay của hàng sách. Do đó cần phải song song tiến hành cả hai công việc nói trên, sao cho chúng hoàn toàn phù hợp với nhau, tác động thúc đẩy lẫn nhau với cùng chung một mục đích, một nhiệm vụ là thỏa mãn nhu cầu bạn đọc ngày một cao, bảo quản tốt vốn tài liệu, trang thiết bị và không ngừng giảm nhẹ sức lao động cho cán bộ thư viện.

Muốn làm tốt được các điều nói trên, trong quá trình hoàn thiện chu trình ta phải dựa trên các nguyên tắc sau:

a) Nguyên tắc tối ưu:

Là nguyên tắc bảo đảm thống nhất, chặt chẽ toàn bộ cơ cấu của chu trình sao cho thật hợp lý, khoa học, sao cho mỗi quá trình, mỗi thao tác được lựa chọn phải được sắp xếp theo một trật tự tốt nhất. Chúng bắt buộc phải được thực hiện, nếu thiếu chúng không thể tiến hành được các quá trình sau, không có quá trình thừa hoặc thiếu.

b) Nguyên tắc chính xác, cần kẽ:

Là một nguyên tắc, có ảnh hưởng lớn đến tốc độ nhanh, chậm của chu trình. Nguyên tắc này, đòi hỏi các quá trình, các thao tác phải được thực hiện theo một đường gân nhất, không bị gián đoạn ở khâu nào, chúng chỉ được diễn ra một lần, không lặp lại lần thứ hai và không được để tài liệu quá lâu ở một khâu nào đó mà không xử lý. Đòi hỏi phải tiến hành nhanh gọn, từng thao tác, từng quá trình, để khỏi mất thời gian chờ đợi.

c) Nguyên tắc đều đặn nhịp nhàng:

Là nguyên tắc đảm bảo cho công việc của cán bộ thư viện - thông tin ở các mùa đều nhau.

Không để tình trạng lúc quá bận rộn, lúc chẳng có việc làm. Đây cũng là nguyên tắc đặc thù của cơ quan thư viện - thông tin, bởi vì công việc ở đây tương đối bị động, phụ thuộc vào bạn đọc và người dùng tin, ta không biết khi nào bạn đọc đến. Để làm tốt nguyên tắc này, ta phải có sự nghiên cứu tổng thể: đối tượng phục vụ chính của cơ quan thư viện - thông tin là ai? Nghề nghiệp của họ? Từ đó ta có thể dự đoán tương đối chính xác, khi nào bạn đọc nhiều, khi nào ít bạn đọc, cũng từ đó cán bộ quản lý lập kế hoạch, phân công công việc mới hợp lý. Ví dụ: Thư viện trường học thường vào đầu năm và mùa thi là đông bạn đọc, thư viện các tỉnh sản xuất nông nghiệp, thường ngày mùa lại ít bạn đọc hơn các tháng nhàn rỗi.

Để áp dụng các nguyên tắc trên, vào quá trình hoàn thiện chu trình ở cơ quan mình sao cho khoa học, hợp lý, còn phụ thuộc nhiều vào điều kiện thuận lợi, khó khăn của yếu tố khách quan và chủ quan.

-Yếu tố khách quan ở đây là, thư viện được sự quan tâm, giúp đỡ, tạo điều kiện của cấp trên mà nó phụ thuộc như thế nào?

-Yếu tố chủ quan là, phụ thuộc bản thân thư viện đó, có đủ diện tích các phòng ban, có đủ đội ngũ cán bộ và trang thiết bị không?

3. Các biện pháp hoàn thiện chu trình:

a) Xử lý sách tập trung:

Là một trong những vấn đề đang được các nhà thư viện học quan tâm, nghiên cứu, đã được coi là một sáng kiến hay có lợi, giảm được sức lao động, kết quả lại chính xác hơn.

Xử lý tài liệu tập trung giúp cán bộ khỏi những công việc đơn điệu, buồn tẻ như ghi ký hiệu, đánh chỉ số, mô tả, phân loại tài liệu, v.v...

Hiện nay xử lý sách tập trung, được áp dụng ở rất nhiều nước trên thế giới, có nơi lấy thư viện trung tâm, trung ương, có nơi lấy cơ quan phân phối sách hoặc nhà in làm nơi xử lý tập trung. Xử lý tập trung họ làm những công việc sau: Phân loại tài liệu, đánh chỉ số, mô tả, sau đó in phích kèm theo tài liệu đó. Cơ quan nào mua tài liệu, đã có sẵn phích in, chỉ việc sao thêm các phích theo nhu cầu của cơ quan đó.

Phương pháp này ngoài những ưu điểm cơ bản như đã nói ở trên, còn một vài tồn tại sau:

Tài liệu vào thư viện từ nhiều nguồn khác nhau, có cuốn mới xuất bản lần đầu, có cuốn tái bản nhiều lần, có cuốn thư viện đã có, có cuốn thư viện chưa có; nên việc xử lý tập trung, thường xảy ra lúc thừa phích, lúc thiếu phích, lúc có sách

chưa có phích v.v...

Ở nước ta thời gian trước, việc xử lý sách tập trung cho hệ thống thư viện công cộng, thuộc bộ Văn hóa, được giao cho Thư viện Quốc gia đảm nhiệm, phục vụ cho các thư viện phía Bắc. Thư viện Khoa học tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, xử lý sách tập trung cho các thư viện tỉnh phía Nam. Thư viện thành phố Hà Nội, xử lý sách tập trung cho các thư viện quận và các thư viện huyện ngoại thành.

Vấn đề này, thời gian đầu, vào cuối những năm 70 và đầu những năm 80, Thư viện Quốc gia đã xử lý tập trung tương đối đều đặn trên các phích chuẩn (mua về dùng được ngay), nhưng có chậm nhiều so với sách, để tránh nhược điểm trên, Thư viện Quốc gia cải tiến, xử lý sách tập trung trên các tờ phích giấy thường, các thư viện mua, hoặc nhận mẫu đó về sao lại sang tờ phích chuẩn, kết quả có nhanh hơn trước. Đến nay công việc này được chuyển lại cho thư viện các tỉnh đảm nhiệm, xử lý tập trung sách cho các thư viện quận, huyện trực thuộc.

b) Cơ giới hoá, tự động hóa thư viện - thông tin.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như vũ bão, nhất là vào nửa cuối của thế kỷ XX, với sự phát triển và gia tăng đáng kể, các

phương tiện kỹ thuật : in, sao chụp, đã dẫn đến sự bùng nổ thông tin hết sức mạnh mẽ. Đây cơ quan thư viện - thông tin và lưu trữ, đến chỗ hết sức khó khăn, tưởng chừng không vượt qua nổi, bởi các tài liệu, các xuất bản phẩm và các vật mang tin khác, ngày một gia tăng đáng kể. Các cơ quan không có đủ kinh phí để bổ sung đầy đủ, không xử lý kịp và lại càng không thể tìm kiếm các thông tin cần thiết được nhanh chóng, chính xác, trong cả rừng tài liệu bạt ngàn như vậy. Theo thống kê cho thấy, nếu cứ với lao động thủ công như trước, thì mỗi nước phải tuyển một nửa số dân của nước mình làm công tác thư viện - thông tin họa may mới kịp và không bị ùn tắc. Nhưng thực tế điều đó là không thể có được.

Để vượt qua những khó khăn trên, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thư viện - thông tin, là phục vụ tốt nhu cầu người dùng tin, bảo quản tốt vốn tài liệu và trang thiết bị, không còn cách nào khác là phải áp dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại nhất vào xử lý, bảo quản và tìm kiếm thông tin.

Các phương tiện kỹ thuật hiện đại, đã và đang được sử dụng trong công tác thư viện - thông tin, thật đa dạng và phong phú để tiện cho việc dạy và học, ta có thể chia chúng thành 5 nhóm chính sau :

Nhóm 1 : Các phương tiện in, sao chụp tài liệu. Kỹ thuật in gồm: in Tipô, in Rônêo, in offset, in Heliô hoặc còn chia ra ba loại sau: in bản lồi, in bản lõm và in bản phẳng.

- Kỹ thuật sao chụp gồm: Sao chụp kiểu selen tĩnh điện, sao chụp kiểu trống quay selen và photocopy ...

Nhóm 2: Các phương tiện vận chuyển và thông tin liên lạc gồm :

+ Phương tiện vận chuyển sách, tài liệu và phiếu yêu cầu: thang máy, xe đẩy, băng chuyền, đường ống nén khí.

+ Phương tiện liên lạc: điện thoại, fax, teletíp, điện thoại truyền hình v.v...

Nhóm 3: Các phương tiện kỹ thuật nghe, nhìn gồm :

+ Phương tiện kỹ thuật đèn chiếu: máy chiếu phim, máy đọc micrôphim, tivi, video...

+ Phương tiện ghi và phát lại âm: máy ghi âm, đĩa hát, video..

Nhóm 4: Phương tiện cơ giới hoá nhỏ, trong việc lưu giữ, bảo quản và tìm kiếm thông tin.

+ Phương tiện cơ giới hóa nhỏ: các loại phiếu lỗ: phiếu lỗ mép, phiếu lỗ rãnh và phiếu lỗ soi.

+ Phương tiện sửa chữa và bảo quản: máy hút bụi, chống ẩm, máy đóng xén sách, tài liệu, tủ chân không, buồng hơi phoócmitin.

Nhóm 5: Phương tiện tìm tin và lưu trữ tin hiện đại :

+ Máy tính điện tử, máy vi tính. Cơ sở dữ liệu, ngân hàng dữ liệu, đĩa CD-ROM và các mạng thông tin.

III - Tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin.

1. Khái quát về tổ chức lao động khoa học trong thư viện - thông tin

Tổ chức lao động trong thư viện - thông tin xuất hiện rất sớm. Ngay từ khi hình thành những thư viện đầu tiên trên thế giới, hay nói một cách khác, xuất hiện thư viện, đồng thời với xuất hiện tổ chức lao động trong thư viện. Còn tổ chức lao động khoa học, trong cơ quan thư viện - thông tin thì xuất hiện sau. Trong quá trình tổ chức lao động, họ rút được kinh nghiệm, thấy tổ chức như vậy là chưa hợp lý, chưa khoa học, cần phải tổ chức lại. Khi ấy xuất hiện tổ chức lao động khoa học.

Ví dụ : Tổ chức kho sách, lúc đầu chưa có kinh nghiệm, quyển nào mua trước, xếp trước, cuốn nào mua sau, xếp sau. Dần dần qua thực tế,