

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ HÀ NỘI**  
**KHOA THƯ VIỆN - THÔNG TIN**  
-----

**CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU**  
**TẠI THƯ VIỆN ĐẠI HỌC HÀ NỘI**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Giảng viên hướng dẫn : Th.S Phạm Thị Thành Tâm**  
**Sinh viên thực hiện : Lê Thị Huyền**  
**Lớp : TV42B**

**HÀ NỘI, NĂM 2014**

# MỤC LỤC

## Mục lục

### Danh mục viết tắt

### Danh mục các bảng, hình, sơ đồ

<b>PHẦN MỞ ĐẦU</b> .....	1
1. Lý do chọn đề tài.....	1
2. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu.....	2
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....	2
4. Phương pháp nghiên cứu.....	2
5. Cấu trúc của khóa luận.....	3
<b>Chương 1: CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN ĐẠI HỌC HÀ NỘI</b> .....	4
<b>1.1. Cơ sở lý luận về xử lý tài liệu</b> .....	4
1.1.1. Các khái niệm cơ bản.....	4
1.1.2. Mục đích, tác dụng của xử lý tài liệu.....	5
<b>1.2. Thư viện Đại học Hà Nội với công tác xử lý tài liệu</b> .....	6
1.2.1. Khái quát về Thư viện Đại học Hà Nội .....	6
1.2.2. Ý nghĩa của công tác xử lý tài liệu đối với hoạt động của thư viện .....	18
<b>Chương 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN ĐẠI HỌC HÀ NỘI</b> .....	21
<b>2.1. Qui trình xử lý</b> .....	21
<b>2.2. Xử lý hình thức</b> .....	24
2.2.1. Sử dụng các chuẩn .....	24
2.2.2. Công cụ trợ giúp.....	31
<b>2.3. Xử lý nội dung</b> .....	39
2.3.1. Phân loại.....	40
2.3.2. Định đề mục chủ đề.....	45
2.3.3. Định từ khóa.....	50

2.3.4. Tóm tắt .....	55
<b>2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến xử lý tài liệu.....</b>	<b>56</b>
2.4.1. Nhân lực .....	56
2.4.2. Cơ sở vật chất.....	58
<b>Chương 3: GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ XỬ LÝ TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN ĐẠI HỌC HÀ NỘI.....</b>	<b>60</b>
<b>3.1. Nhận xét .....</b>	<b>60</b>
3.1.1. Ưu điểm.....	60
3.1.2. Nhược điểm.....	61
<b>3.2. Giải pháp.....</b>	<b>62</b>
3.2.1. Đào tạo đội ngũ cán bộ.....	62
3.2.2. Nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin.....	65
3.2.3. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên .....	66
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>68</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>70</b>

## PHẦN MỞ ĐẦU

### 1. Lý do chọn đề tài

Trong thời đại bùng nổ thông tin như hiện nay, nhu cầu thông tin đối với mỗi người càng trở nên cần thiết và cấp bách. Nhu cầu thông tin tăng dẫn tới hoạt động thông tin khoa học đã ra đời để đáp ứng nhu cầu của người dùng tin. Nhiệm vụ của hoạt động thông tin khoa học không phải là lưu giữ một kho tài liệu mà phải có sự chọn lọc, đánh giá, phân tích, chất lọc những thông tin chính xác, cần thiết theo yêu cầu của người dùng tin. Yêu cầu sử dụng thông tin của người dùng tin thay đổi tùy theo lĩnh vực người dùng tin quan tâm. Nhưng chúng có một nét chung là các thông tin nhận được phải thích hợp và kịp thời. Điều đó đòi hỏi công tác thông tin tư liệu phải thực hiện các công đoạn có cấu trúc một cách hợp lí.

Vốn tài liệu là một trong bốn yếu tố cấu thành để thư viện hoạt động và phát triển. Để thỏa mãn nhu cầu tin của người dùng tin một cách tốt nhất thì tất cả các khâu trong công tác của thư viện đều phải được thực hiện chính xác, đặc biệt là công tác xử lí tài liệu khi được đưa vào thư viện. Công việc này nhằm sắp xếp tài liệu một cách khoa học, tổ chức hệ thống tra cứu thuận tiện, dễ dàng nhằm đáp ứng có hiệu quả nhu cầu tin của người dùng tin.

Thư viện Đại học Hà Nội đối tượng phục vụ chủ yếu là sinh viên các chuyên ngành ngoại ngữ, tài liệu trong thư viện chủ yếu là tài liệu bằng tiếng nước ngoài. Vì vậy, công tác xử lí tài liệu có ý nghĩa rất lớn, giúp cho người dùng tin của thư viện dễ dàng tìm kiếm tài liệu mình cần một cách nhanh chóng, chính xác dựa trên những dấu hiệu đặc trưng của tài liệu đã được cán bộ thư viện xử lí. Ngoài ra việc xử lí tài liệu còn giúp cho cán bộ thư viện trong việc sắp xếp kho và xây dựng bộ máy tra cứu tin đáp ứng nhu cầu của người dùng tin,...

Để đáp ứng đầy đủ các thông tin khác nhau cho người dùng tin có chất lượng, hiệu quả thì công tác xử lí tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội luôn được coi là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu. Hoạt động xử lí tài liệu có một ý nghĩa lí luận và thực tiễn rất to lớn để xây dựng và phát triển thư viện không ngừng lớn mạnh về số

lượng và cả chất lượng. Việc nghiên cứu công tác xử lý, khai thác thông tin tại trường Đại học Hà Nội là một việc rất cần thiết nhằm đẩy mạnh phát triển nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng nguồn lực thông tin.

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác xử lý tài liệu trong hoạt động của Thư viện Đại học Hà Nội, em đã chọn đề tài **“Công tác xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội”** làm đề tài khóa luận tốt nghiệp của mình.<sup>2</sup>

## **2. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu**

Mục đích: Trên cơ sở tìm hiểu công tác xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội, đánh giá những ưu điểm, nhược điểm từ đó đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng xử lý tài liệu, đáp ứng hiệu quả phục vụ người dùng tin tại Thư viện.

Nhiệm vụ:

- Phân tích vai trò, tác dụng của công tác xử lý tài liệu.
- Đánh giá được thực trạng công tác xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội.
- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội.

## **3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

Công tác xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội bao gồm các khâu: Phân loại, định đề mục chủ đề, định từ khóa, tóm tắt, mô tả tài liệu.

## **4. Phương pháp nghiên cứu**

- Khảo sát thực tế: Thu thập thông tin về quá trình, các khâu công việc chính trong công tác xử lý tài liệu tại Thư viện.
- Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp với cán bộ thư viện: Tìm hiểu cách thức thực hiện các khâu công việc trong quá trình xử lý tài liệu.
- Phân tích, tổng hợp tài liệu có liên quan đến đề tài.

- Tham gia trực tiếp vào một số khâu trong xử lý tài liệu như: Phân loại, nhập biểu ghi.

### **5. Cấu trúc của khóa luận**

Ngoài phần mở đầu, phần kết luận, phụ lục, tài liệu tham khảo, khóa luận được chia làm 3 chương:

- *Chương 1: Công tác xử lý tài liệu trong hoạt động của Thư viện Đại học Hà Nội*
- *Chương 2: Thực trạng công tác xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội.*
- *Chương 3: Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả xử lý tài liệu tại Thư viện Đại học Hà Nội.*

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ văn hóa Thể thao và Du lịch (2007), Công văn số 1597/BVHTT về việc áp dụng các chuẩn nghiệp vụ trong các Thư viện Việt Nam, Hà Nội.
2. Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch (2007), Quyết định về việc phê duyệt quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020. Hà Nội.
3. Đặng Hữu Việt (1999), Nâng cao trình độ cán bộ thư viện, đáp ứng yêu cầu phát triển trong thời kì mới, tập san thư viện, tr7- tr9.
4. Đoàn Phan Tân (2006), Thông tin học, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.
5. Hướng dẫn biên mục bằng MARC21, Thư viện Đại học Hà Nội.
6. Lê Thị Thành Huế (2011), Bộ đề mục chủ đề tiếng Việt, Thư viện Đại học Hà Nội. Hà Nội.
7. Lê Thị Thành Huế (2011), Bộ từ khóa tiếng Việt, Thư viện Đại học Hà Nội, Hà Nội.
8. Lê Thị Thành Huế (2011), Chuẩn hóa hoạt động xử lí thông tin tại Thư viện Đại học Hà Nội, Thư viện Đại học Hà Nội, Hà Nội.
9. Lê Văn Việt (2000), Cẩm nang nghề Thư viện, Văn hóa Thông tin, Hà Nội.
10. MARC21 rút gọn cho dữ liệu thư mục, TTTTKH & CNQG, Hà Nội, 2005.
11. Nguyễn Thị Kim Loan (2001), Quy tắc mô tả tài liệu thư viện, Thông tin và truyền thông, Hà Nội.
12. Nguyễn Thị Tuyết Nga (1992), Mô tả tài liệu thư viện: Giáo trình, Trường Đại học Văn hóa Hà Nội, Hà Nội.
13. Vũ Dương Thúy Nga (2004), Phân loại tài liệu, Trường Đại học Văn hóa Hà Nội, Hà Nội.

14. Vũ Dương Thúy Nga, Vũ Thúy Bình (2008), Định chủ đề và định từ khóa tài liệu, Trường Đại học Văn hóa Hà Nội, Hà Nội.
15. Vụ thư viện (2008), Kỹ yếu hội nghị - hội thảo tổng kết 8 năm thực hiện pháp lệnh thư viện và bàn về giải pháp áp dụng các chuẩn nghiệp vụ thư viện, Hà Nội.