

THỰC TRẠNG VÀ BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC XỬ LÝ NỘI DUNG TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM THÁI BÌNH

ThS Nguyễn Thị Nhuận

Trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình

Tóm tắt: Hoạt động thông tin thư viện trong các trường cao đẳng, đại học giữ vai trò quan trọng trong việc góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường. Trong quy trình hoạt động của thư viện, công tác xử lý nội dung tài liệu bao gồm một số khâu nghiệp vụ quan trọng như phân loại, định từ khóa, tóm tắt tài liệu, giúp người dùng tìm kiếm tài liệu theo nội dung nhanh chóng và hiệu quả. Trên cơ sở tìm hiểu thực trạng công tác xử lý nội dung tài liệu tại Thư viện trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình, bài viết đề xuất một số biện pháp khả thi nhằm nâng cao chất lượng công tác này góp phần nâng cao chất lượng hoạt động thư viện nhà trường.

Từ khóa: Xử lý nội dung tài liệu; phân loại tài liệu; định từ khóa tài liệu; tóm tắt tài liệu; Trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình.

Abstract: Library information activities in colleges and universities play an important role in the successful implementation of the university's education, training and scientific research tasks. In the operation process of the library, the document content processing includes a number of important professional stages such as document classification, keyword determination, summary to help users search for document content fast and effectively. Based on the current situation of document content processing at the Library of Thai Binh College of Education and Training, the article gives a number of possible measures to improve the quality of this work further, contributing to improve quality of the library operations.

Keywords: Document content processing; Document classification; Document keyword determination; Document summary; Thai Binh College of Education and Training

Mở đầu

Xử lý nội dung tài liệu là quá trình phân tích và thể hiện nội dung tài liệu bằng các dạng khác nhau của ngôn ngữ tư liệu (ký hiệu phân loại, đề mục chủ đề, từ khóa, bài tóm tắt...) giúp người dùng tin có thể tìm được các thông tin theo nội dung một cách nhanh chóng và chính xác.

Công tác xử lý nội dung tài liệu là một nhiệm vụ cơ bản trong dây chuyền hoạt động thông tin tư liệu, bao gồm một số khâu nghiệp vụ quan trọng trong quy trình hoạt động thư viện. Chất lượng của công tác này sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới quá trình quản lý dữ liệu, tra cứu, khai thác thông tin và phục vụ người dùng tin.

1. Thực trạng công tác xử lý nội dung tài liệu

Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình thành lập năm 1959 thuộc Phòng

Đào tạo trực tiếp quản lý. Hiện nay, đội ngũ cán bộ thư viện gồm 6 cán bộ trong đó có 02 cử nhân ngành TT-TV; 02 cử nhân Ngữ văn, 01 cử nhân ngành Tâm lý học và 01 cán bộ có trình độ Trung cấp Thư viện. Thư viện có 74.251 bản sách, 34 tên báo, tạp chí chuyên ngành và 775 đề tài nghiên cứu, 115 luận văn. Thư viện được trang bị phần mềm quản trị ELIBLRC từ năm 2016, cho đến nay Thư viện thiết lập được 42.500 biểu ghi cơ sở dữ liệu thư mục. Trong hoạt động thư viện, công tác xử lý nội dung tài liệu luôn được coi là nhiệm vụ quan trọng trong việc thực hiện thành công nhiệm vụ giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường. Công tác này đã đạt được những thành tựu đáng kể nhưng bên cạnh đó vẫn còn những hạn chế cần khắc phục.

Công tác xử lý nội dung tài liệu được tiến hành theo một quy trình chung, thống

nhất với những công cụ xử lý hiện đại như Khung phân loại DDC 14 hay Bộ Từ khóa do Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn. Số lượng tài liệu trong thư viện đã được xử lý tương đối lớn. Phần lớn các tài liệu được xử lý đều đạt yêu cầu, đã phản ánh tương đối đầy đủ, chính xác và khách quan nội dung của tài liệu. Đa phần các ký hiệu phân loại đã phản ánh được đối tượng, phương diện nghiên cứu của tài liệu. Phần lớn các từ khóa đã bảo đảm yêu cầu súc tích, ngắn gọn, đơn nghĩa. Hầu hết các bài tóm tắt về cơ bản được trình bày với cấu trúc chặt chẽ, logic, văn phong khoa học, dùng các cấu trúc cú pháp đặc thù.

Tuy nhiên, công tác này vẫn còn tồn tại một số hạn chế cần khắc phục. Thông qua 100 tài liệu được chọn ngẫu nhiên thuộc các lĩnh vực khác nhau để đánh giá kết quả phân loại, định từ khóa và định chủ đề đại diện cho vốn tài liệu của Thư viện. Kết quả công tác phân loại cụ thể là 60 biểu ghi có kết quả phân loại chính xác, tức là phản ánh đúng và đủ về đối tượng, phương diện nghiên cứu và trợ ký hiệu của tài liệu, 28 biểu ghi cho kết quả phân loại thiếu các trợ ký hiệu của tài liệu (trợ ký hiệu hình thức, địa lí), 12 biểu ghi phân loại sai về đối tượng và phương diện nghiên cứu của tài liệu. Kết quả được thể hiện cụ thể ở bảng dữ liệu dưới đây:

Bảng 1. Kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng ký hiệu phân loại

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu trong biểu ghi của Thư viện	Chất lượng ký hiệu		
			Ký hiệu thiếu trợ ký hiệu hình thức, địa lí	Ký hiệu sai về đối tượng, phương diện nghiên cứu	Ký hiệu chính xác
1	Giáo trình y phục lễ tân	646.4	646.40071		
2	Văn bản	495.92282		418.4	
3	Đại cương giáo dục về trẻ khiếm thính	371.91			371.91
...					
100	...	...	...	...	...
Tổng			28	12	60

Để đánh giá kết quả định từ khóa tài liệu trong Thư viện cần thông qua hai chỉ số là độ chính xác và độ đầy đủ của từ khóa:

- Độ chính xác của từng biểu ghi được xác định bằng tỷ số giữa số lượng các từ khóa được lựa chọn phản ánh đúng đối tượng, phương diện và phương pháp nghiên cứu với tổng số từ khóa được lựa chọn trong biểu ghi.

- Độ đầy đủ của từng biểu ghi được xác định bằng tỷ số giữa số lượng các đối tượng nghiên cứu được mô tả và tổng số đối tượng được đề cập trong nội dung tài liệu.

Qua khảo sát cho thấy, số lượng các từ khóa mô tả chính xác nội dung của tài liệu

(Ncx) là: 243 từ, số lượng từ khóa trong kết quả (Ncm) là 381 từ, số lượng đặc trưng được lựa chọn (Nđt) là 186 từ. Tổng số đặc trưng của tài liệu (Mđt) là 293 từ. Như vậy hệ số chính xác là: $Kcx = Ncx/Ncm \times 100\% = 243/381 \times 100\% = 64\%$. Hệ số đầy đủ là: $Kđđ = Nđt/Mđt \times 100\% = 186/293 \times 100\% = 63\%$.

Qua kết quả trên cho thấy, vẫn còn 36% số lượng từ khóa được xác định chưa chính xác về mặt từ vựng hoặc chưa phản ánh đúng nội dung tài liệu, 37% từ khóa phản ánh nội dung tài liệu chưa được xác định và lựa chọn khi định từ khóa. Kết quả được thể hiện cụ thể ở bảng dữ liệu dưới đây.

Bảng 2. Kết quả khảo sát, đánh giá chất lượng từ khóa

STT	Tên TL	Từ khóa trong biểu ghi	Từ khóa hiệu chỉnh	Độ chính xác		Độ đầy đủ	
				Ncx/ Ncm	Tỷ lệ %	Nđt/ Mđt	Tỷ lệ %
1	Giáo trình y phục lễ tân	- Trang phục - Y phục lễ tân - Giáo trình - Lễ tân	- May mặc - Trang phục - Lễ tân - Giáo trình	3/4	75	2/3	67
2	Giáo trình phương pháp dạy học kinh tế gia đình	- Kinh tế gia đình - Phương pháp dạy học - Giáo trình	- Nội trợ - Kinh tế gia đình - Phương pháp giảng dạy - Giáo trình	2/4	50	1/3	33
...							
100	...	...	...	...	...	...	...
Kết quả				243/ 381	64/ 100	186/ 293	63/ 100

Công tác tóm tắt nội dung tài liệu được đánh giá thông qua mặt hình thức, nội dung tài liệu. Vẫn còn một tỷ lệ nhất định các bài tóm tắt chưa đạt yêu cầu cả về nội dung và hình thức. Cụ thể, chưa sử dụng thống nhất các câu dẫn ngắn gọn như: “Trình bày”, “Phân tích”, “Giới thiệu”, “Đề cập tới”, “Cung cấp”... Vẫn còn tài liệu được tóm tắt

diễn đạt chưa rõ ý, sơ sài, chưa khái quát hết các chủ đề được đề cập đến trong nội dung tài liệu. Do vậy, tính đầy đủ về nội dung so với tài liệu gốc chưa được đảm bảo. Về mặt hình thức, một số bài tóm tắt còn mắc lỗi diễn đạt, văn phong chưa khoa học, còn hiện tượng lặp từ. Đa phần tài liệu ngoại văn chưa được làm tóm tắt. Kết quả cụ thể như sau:

Bảng 3. Kết quả đánh giá chất lượng bài tóm tắt

Chất lượng Tiêu chí	Đạt yêu cầu	Tỷ lệ %	Không đạt yêu cầu	Tỷ lệ %
Hình thức				
Văn phong	80/100	80	20/100	20
Cấu trúc	70/100	70	30/100	30
Nội dung				
Độ đầy đủ	80/100	80	20/100	20
Độ chính xác và khách quan	90/100	90	10/100	10

Những kết quả trên xuất phát từ nguyên nhân trong quá trình phân tích nội dung tài liệu, cán bộ thư viện còn bỏ qua một số yếu tố quan trọng như phụ đề, chính văn hay lĩnh vực nghiên cứu của tác giả tài liệu mà chỉ xem xét nhan đề, mục lục hoặc lời nói

đầu. Điều này dẫn đến việc xác định sai đối tượng nghiên cứu hoặc thiếu phương diện nghiên cứu của tài liệu. Một số cán bộ phân loại chưa thực sự nắm chắc bảng phân loại cũng như các nguyên tắc ghép nối giữa ký hiệu chính với các trợ ký hiệu. Khâu định từ

khóa của Thư viện về cơ bản đã đảm bảo yêu cầu, tuy nhiên, chất lượng các từ khóa chưa cao. Điều này xuất phát từ hệ quả của việc định từ khóa tự do. Phương thức này muốn đạt chất lượng cao phụ thuộc rất nhiều vào kỹ năng của cán bộ làm từ khóa, đặc biệt là kỹ năng xử lý từ vựng. Tuy nhiên, với số lượng cán bộ mỏng, cán bộ có chuyên môn thư viện rất ít, hơn nữa Thư viện mới thực hiện công việc định từ khóa tài liệu chưa lâu nên chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác này. Đây cũng là nguyên nhân dẫn đến những hạn chế của khâu tóm tắt tài liệu. Bên cạnh đó, trình độ ngoại ngữ của cán bộ thư viện còn hạn chế, chủ yếu là có trình độ A tiếng Anh trong khi có nhiều tài liệu viết bằng các ngoại ngữ khác cũng là khó khăn cho công tác tóm tắt.

2. Biện pháp nâng cao hiệu quả công tác xử lý nội dung tài liệu

2.1. Nâng cao hiệu quả trong công tác tổ chức và quản lý thư viện

Cán bộ thư viện cần được bố trí đúng chuyên môn, được chuyên môn hóa trong nghiệp vụ mới có điều kiện chuyên sâu và thuần thực về kỹ năng, chuyên nghiệp trong công việc. Cán bộ thư viện cần tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ và được tạo điều kiện hơn nữa trong việc tập huấn các chuẩn nghiệp vụ hiện đại, đặc biệt là công tác xử lý nội dung tài liệu.

Nhà trường cần quan tâm đến các chế độ chính sách đối với cán bộ thư viện, có chế độ khen thưởng, kỷ luật phù hợp góp phần tạo động lực cho cán bộ thư viện luôn nỗ lực thực hiện tốt nhiệm vụ.

Hiện tại, Thư viện nhà trường đang trực thuộc Phòng Đào tạo trực tiếp quản lý với vai trò như một tổ chuyên môn. Thư viện nên được tách thành trung tâm thông tin, tư liệu có vị trí ngang với các khoa và phòng chức năng trong nhà trường. Như vậy, Thư viện sẽ chủ động về tổ chức hoạt động, để

dàng đa dạng hóa và chuyên môn hóa các hình thức hoạt động, cải thiện chất lượng công tác xử lý nội dung tài liệu và các dịch vụ tìm kiếm cũng như cung cấp thông tin, giúp người dùng tin có được thông tin phong phú và giá trị để đón đầu, chủ động trong sự thay đổi, đổi mới của giáo dục.

2.2. Nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn

** Phân loại tài liệu*

- Thường xuyên trao đổi chuyên môn về từng nội dung như: cấu trúc của Bảng phân loại mà Thư viện đang áp dụng và cách sử dụng, cách thiết lập các ký hiệu phân loại, nguyên tắc quy kết tài liệu vào các lĩnh vực khoa học,... Ghi chép kết luận của các buổi hướng dẫn và soạn thảo thành văn bản quy định nội bộ.

- Trước khi tiến hành phân loại, đặc biệt là các tài liệu có nội dung chuyên sâu, khó xác định đối tượng nghiên cứu, cán bộ xử lý nên tham khảo từ nhiều nguồn khác nhau (các Thư viện lớn, đồng nghiệp hoặc chuyên gia) để lựa chọn ký hiệu phân loại chính xác nhất.

- Luôn có thói quen sử dụng đồng thời bảng chính và bảng tra chủ đề để đối chiếu, so sánh trước khi lựa chọn ký hiệu phân loại và soát lại quy trình phân loại, tìm ra nguyên nhân dẫn đến kết quả phân loại sai hoặc không đầy đủ.

** Định từ khóa tài liệu*

- Có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên những kiến thức liên quan đến công tác định từ khóa tài liệu.

- Rèn luyện kỹ năng sử dụng các công cụ tra cứu như từ điển chuyên ngành, từ điển ngôn ngữ, bách khoa toàn thư để trang bị những kiến thức cần thiết trong việc định từ khóa. Hạn chế sử dụng ngôn ngữ tự nhiên khi định từ khóa. Chú trọng trong công đoạn xử lý từ vựng để sử dụng từ khóa ngắn gọn, súc tích, đơn nghĩa.

- Thường xuyên tra cứu theo từ khóa để

kiểm tra độ chính xác và đầy đủ của từ khóa thông qua điểm truy cập tài liệu để hiệu chỉnh từ khóa cho phù hợp.

- Thống nhất cách viết những từ có nguồn gốc từ nước ngoài: những danh từ chung được Việt hóa thông dụng, danh từ chung chỉ các loại cơ quan, tổ chức những danh từ chung, riêng chưa được Việt hóa và cách sử dụng “i” và “y” trong tiếng Việt...

** Tóm tắt tài liệu*

- Diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, đúng và đủ ý, sử dụng những cú pháp đơn giản thay vì những cú pháp phức tạp, cần loại bỏ những từ hoặc cụm từ trùng lặp, từ thừa ít có giá trị thông tin.

- Cần có những quy định cụ thể về dạng tài liệu làm tóm tắt, cách thức biên soạn bài tóm tắt đối với từng dạng tài liệu, có sự thống nhất về chính tả, hình thức trình bày, cách dùng từ, văn phong, cú pháp trong biên soạn bài tóm tắt.

- Thống nhất về cấu trúc khi biên soạn bài tóm tắt: lựa chọn loại tóm tắt nào, mức độ thông tin đưa vào bài tóm tắt; các thuật ngữ ưu tiên trong bài tóm tắt, dung lượng bài tóm tắt.

- Sử dụng các công cụ và tài liệu cần thiết để làm tóm tắt như: tiêu chuẩn, từ điển chuyên ngành, quy định nội bộ, cách viết tắt, quy tắc viết chính tả tiếng Việt.

2.3. Xây dựng sổ tay nghiệp vụ xử lý nội dung tài liệu

Thư viện cần thiết phải xây dựng sổ tay nghiệp vụ xử lý tài liệu giúp cho cán bộ đang và sẽ làm công tác này sử dụng nó như một công cụ hỗ trợ cho hoạt động xử lý tài liệu. Trong sổ tay nghiệp vụ sẽ tập hợp các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ xử lý nội dung tài liệu như các quy định, quy tắc và một số tài liệu tham khảo khác. Ngoài ra, sổ tay còn bao gồm các quy ước trong xử lý tài liệu đã được thống nhất trong Thư viện, ghi chép lại những kinh nghiệm, những trường hợp xử lý

tài liệu cụ thể, đặc biệt trong quá trình làm việc hàng ngày để khi gặp lại trường hợp tương tự sẽ không lúng túng khi xử lý.

2.4. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên

Với lượng tài liệu ngoại văn, tài liệu có chuyên môn sâu khá lớn khiến cho việc xử lý nội dung của cán bộ thư viện gặp nhiều khó khăn. Làm thế nào để hiểu đúng, hiểu đủ, hiểu chi tiết về những nội dung quan trọng, những chủ đề chính mà tài liệu đó đề cập đến, từ đó tiến hành xử lý, phân loại, tóm tắt, định từ khóa một cách chính xác đang là bài toán đặt ra cho Thư viện. Hơn ai hết, các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, các giảng viên trong lĩnh vực đó đặc biệt là các giảng viên ngoại ngữ là những chuyên gia, những cộng tác viên mà Thư viện cần hướng đến. Vì vậy, việc thiết lập đội ngũ cộng tác viên là điều hết sức cần thiết trong việc nâng cao chất lượng xử lý nội dung tài liệu. Để làm được điều này, Thư viện cần:

- Xây dựng kế hoạch thiết lập và phát triển đội ngũ cộng tác viên rõ ràng, cụ thể, nên có những chính sách phù hợp để đảm bảo quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên khi tham gia.

- Thiết lập cơ chế phối hợp giữa Thư viện và các khoa, phòng trong nhà trường trong công tác xử lý nội dung tài liệu. Liên hệ với các cán bộ, giảng viên để mời họ tham gia vào đội ngũ cộng tác viên của Thư viện trên cơ sở đề nghị từ lãnh đạo đơn vị và sự chỉ đạo từ phía Ban Giám hiệu nhà trường.

- Ngoài ra, Thư viện cũng cần có sự phối hợp với các chuyên gia trong lĩnh vực TT-TV để trao đổi, chia sẻ và học hỏi kinh nghiệm. Nếu làm được như vậy, Thư viện sẽ có một đội ngũ cộng tác viên đông đảo, chất lượng, hỗ trợ đắc lực cho các hoạt động nghiệp vụ đồng thời tạo ra mối quan hệ thân thiết giữa Thư viện và các khoa, phòng của nhà trường.

2.5. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất cho hoạt động thư viện

Thư viện cần được trang bị thêm các trang thiết bị hiện đại như máy tính để phục vụ tra cứu thông tin, máy scan tài liệu, máy đọc mã vạch, máy chiếu, máy phô tô để phục vụ công tác tổ chức và quản lý hoạt động thư viện,... và đặc biệt cần đầu tư kinh phí để nâng cấp phần mềm quản trị nhằm nâng cao chất lượng tự động hóa Thư viện. Đây là điều kiện đầu tiên và quan trọng nhất trên con đường đổi mới hoạt động nhằm nâng cao chất lượng hoạt động Thư viện nói chung và công tác xử lý nội dung tài liệu nói riêng.

2.6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện

Cần xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động Thư viện chi tiết và cụ thể. Bảng kế hoạch cần nêu lên những nội dung cơ bản như nhiệm vụ, nguyên tắc, mục tiêu của ứng dụng công nghệ thông tin trong Thư viện, xác định tầm nhìn cho việc sử dụng công nghệ thông tin trong thư viện, mô tả ngắn gọn về hình ảnh Thư viện trong tương lai. Đánh giá môi trường bên trong và bên ngoài Thư viện thông qua phân tích điểm mạnh, điểm yếu và định hướng phát triển.

Phát triển và đa dạng hoá các sản phẩm và dịch vụ thông tin dựa trên công nghệ thông tin. Thư viện cần hoàn thiện các sản phẩm và dịch vụ thông tin hiện có như trang thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu thư mục sách, tra cứu tài liệu tự động, tận dụng những tiện ích mà công nghệ thông tin mang lại để tạo ra những sản phẩm và dịch vụ mới, đáp ứng yêu cầu của bạn đọc.

Kết luận

Công tác xử lý nội dung tài liệu trong thư viện luôn cần được quan tâm chú trọng bởi chất lượng của công tác này ảnh hưởng rất

lớn đến chất lượng chung của hoạt động thư viện. Trên cơ sở nghiên cứu thực trạng công tác này tại Thư viện trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình đã cho thấy những thành tựu nhất định, tuy nhiên cũng còn những hạn chế cần khắc phục. Để làm tốt điều này cần thực hiện đồng bộ nhiều biện pháp như công tác tổ chức quản lý, công tác chuyên môn, cơ sở vật chất, xây dựng đội ngũ cộng tác viên và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để ngày càng nâng cao hơn nữa chất lượng hoạt động của thư viện góp phần quan trọng vào sự thành công của việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo của nhà trường.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đào Kim Phương (2012). Xử lý nội dung tài liệu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện, Viện khoa học giáo dục Việt Nam: Luận văn thạc sỹ khoa học thư viện, Đại học Văn hóa Hà Nội, Hà Nội.
2. Lê Văn Viết (2000). Cẩm nang nghề Thư viện . - H.: Văn hóa thông tin.
3. Ngô Thị Thu Huyền (2012). Xử lý nội dung tài liệu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Luận văn Thạc sỹ Khoa học thư viện, Đại học Văn hóa Hà Nội, Hà Nội.
4. Vũ Dương Thúy Nga (2006). Định chủ đề và định từ khóa tài liệu, Văn hóa thông tin, Hà Nội.
5. Vũ Dương Thúy Nga (2007). Một số vấn đề lưu ý trong việc ghép ký hiệu khi sử dụng Bảng phân loại thập phân Dewey // Tạp chí Thư viện Việt Nam .-Số 3. - 2007 . - Tr. 25-28.
6. Vũ Dương Thúy Nga (2009). Phân loại tài liệu, Văn hóa thông tin, Hà Nội.