

UBND TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG

GIÁO TRÌNH

TRÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THIẾU NHI VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG

Lào Cai, 2017

MỤC LỤC

| | |
|---|-----------|
| Mục lục | 1 |
| Chương 1: Thư viện và thư viện trường học | 3 |
| 1. Khái niệm thư viện | 4 |
| 1.1. Định nghĩa | 5 |
| 1.2. Điều kiện thành lập thư viện trường phổ thông | 5 |
| 2. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện và thư viện trường học | 5 |
| 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện | 5 |
| 2.2. Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường học | 7 |
| 3. Tổ chức xây dựng và phát triển thư viện trong trường phổ thông | 9 |
| 3.1. Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước về việc xây dựng và phát triển thư viện trường phổ thông | 9 |
| 3.2. Các văn bản về tổ chức, quản lý và hoạt động thư viện trường phổ thông | 10 |
| 4. Môi quan hệ giữa công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành Giáo dục – Đào tạo | 11 |
| 4.1. Công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành giáo dục ... | 11 |
| 4.2. Công tác xuất bản – phát hành và thư viện trước yêu cầu mới | 12 |
| Chương 2: Kỹ thuật, nghiệp vụ thư viện | 14 |
| 1. Xây dựng vốn tài liệu | 14 |
| 1.1. Khái niệm tài liệu | 14 |
| 1.2. Một số dạng tài liệu | 14 |
| 1.3. Tổ chức xây dựng vốn tài liệu | 17 |
| 1.4. Hình thức và phương thức bổ sung vốn tài liệu | 18 |
| 1.5. Phương pháp khai thác nguồn tài liệu bổ sung cho thư viện | 21 |
| 1.6. Thanh lý tài liệu | 22 |
| 2. Đăng ký tài liệu | 23 |
| 2.1. Mục đích, yêu cầu | 23 |
| 2.2. Hình thức đăng ký tài liệu | 23 |
| 3. Mô tả tài liệu | 29 |
| 3.1. Mục đích, ý nghĩa | 29 |
| 3.2. Yêu cầu và quy định chung | 29 |
| 3.3. Phân loại mô tả tài liệu | 30 |
| 3.4. Phương pháp mô tả các loại hình tài liệu | 32 |
| 4. Phân loại tài liệu | 32 |
| 4.1. Mục đích, ý nghĩa | 32 |
| 4.2. Bảng phân loại dùng trong thư viện trường học | 32 |

| | |
|---|-----------|
| 4.3. Phương pháp phân loại tài liệu | 37 |
| 5. Lưu trữ thông tin và bảo quản tài liệu | 39 |
| 5.1. Lưu trữ thông tin | 39 |
| 5.2. Tổ chức kho tài liệu | 63 |
| Chương 3: Công tác bạn đọc | 69 |
| 1. Những vấn đề chung về công tác phục vụ bạn đọc | 69 |
| 1.1. Khái niệm | 69 |
| 1.2. Tầm quan trọng của công tác phục vụ bạn đọc | 69 |
| 1.3. Nhiệm vụ của công tác phục vụ bạn đọc | 69 |
| 1.4. Nội dung công tác phục vụ bạn đọc | 69 |
| 2. Tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học | 69 |
| 2.1. Tổ chức phục vụ đọc tại thư viện | 70 |
| 2.2. Phục vụ bạn đọc ngoài thư viện | 71 |
| 3. Hướng dẫn giáo viên, học sinh đọc tài liệu | 71 |
| 3.1. Khái niệm | 71 |
| 3.2. Hướng dẫn đọc | 71 |
| 3.3. Đặc điểm tâm, sinh lý và nhu cầu đọc sách của các lứa tuổi | 71 |
| 3.4. Giáo dục phương pháp đọc sách cho giáo viên và học sinh | 72 |
| 4. Nghiên cứu nhu cầu, hứng thú đọc | 73 |
| 4.1. Đặc điểm nhu cầu đọc | 73 |
| 4.2. Các phương pháp nghiên cứu nhu cầu đọc | 73 |
| 5. Tuyên truyền tài liệu trong nhà trường | 73 |
| 5.1. Tuyên truyền miệng | 73 |
| 5.2. Tuyên truyền trực quan | 75 |

CHƯƠNG 1

THƯ VIỆN VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1. Khái niệm thư viện

1.1. Định nghĩa

Thuật ngữ thư viện xuất phát từ chữ Hy Lạp là Bibliotheca. Biblio = sách, theca = nơi bảo quản. Hiểu theo nghĩa đen, thư viện là nơi bảo quản sách, là nơi tàng trữ sách báo.

Người Trung Hoa cổ cho rằng “thư” là sách, “viện” là nơi tàng trữ.

Trong thời đại mới, thư viện vẫn luôn được coi là tòa lâu đài trí tuệ của nhân loại, nơi lưu giữ và bảo tồn những giá trị văn hóa của loài người, là một bộ phận của nền văn hóa và mang thêm sắc thái mới là trung tâm thông tin, là một bộ phận cấu thành quan trọng trong hệ thống thông tin – tư liệu của các nước, là nơi thu thập và thỏa mãn nhu cầu thông tin cho quảng đại quần chúng.

Theo Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên hợp quốc (UNESCO) định nghĩa: “Thư viện, không phụ thuộc vào tên gọi của nó, là bất cứ bộ sưu tập có tổ chức nào của sách, ấn phẩm định kỳ hoặc các tài liệu khác, kể cả đồ họa, nghe – nhìn và nhân viên phục vụ có trách nhiệm tổ chức cho bạn đọc sử dụng các tài liệu đó nhằm mục đích thông tin, nghiên cứu khoa học, giáo dục hoặc giải trí”.

Theo quan điểm thư viện học Xô Viết trong thời kỳ xã hội chủ nghĩa cho rằng: “Thư viện là cơ quan tư tưởng, văn hóa và thông tin khoa học, tổ chức việc sử dụng sách có tính chất xã hội”.

Các nhà thư viện học Mỹ định nghĩa: “Thư viện – một sưu tập những tài liệu đã được tổ chức để đáp ứng nhu cầu của một nhóm người mà thư viện có bổn phận phục vụ, để cho họ có thể sử dụng cơ sở của thư viện, truy dụng thư tịch cũng như trau dồi kiến thức của họ”.

Theo Bách khoa toàn thư của Anh: “Thư viện là bộ sưu tập sách nhằm mục đích để đọc, để nghiên cứu hoặc tra cứu”.

Theo Bách khoa toàn thư của Trung Quốc: “Thư viện là cơ cấu khoa học, văn hóa, giáo dục thu nhập, xử lý, bảo tồn tài liệu và cung cấp cho độc giả sử dụng”.

Như vậy trên thế giới tồn tại rất nhiều quan điểm khác nhau về thư viện nhưng định nghĩa của UNESCO được các nhà thư viện học trên thế giới đánh giá là đầy đủ nhất về thư viện.

Theo TCVN 5453 – 1991: “Thư viện là cơ quan (hoặc một bộ phận của cơ quan) thực hiện chức năng thu thập, xử lý, bảo quản tài liệu và phục vụ bạn đọc đồng thời tiến hành tuyên truyền, giới thiệu các tài liệu đó”.

Theo dự thảo Luật thư viện: “Thư viện là thiết chế văn hoá có chức năng thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, bảo quản tài liệu để bảo tồn và phổ biến vốn tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thông tin và hưởng thụ văn hóa của mọi tầng lớp nhân dân, góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa, xã hội”.

Các yếu tố cấu thành thư viện: Vốn tài liệu thư viện, cán bộ thư viện, bạn đọc, cơ sở vật chất – kỹ thuật. Bốn yếu tố này có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, tác động qua lại với nhau.

1.2. Điều kiện thành lập thư viện trường phổ thông

Tại điều 4 Pháp lệnh Thư viện (quy định các điều kiện thành lập thư viện) và Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16/9/2003 đã hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện trường phổ thông như sau:

*** Vốn tài liệu thư viện**

Số lượng bản sách tối thiểu ban đầu phải có đủ 1 bộ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ / 1 người dạy; có tủ sách Sách giáo khoa dùng chung đảm bảo cho 100% học sinh thuộc diện chính sách xã hội mượn; 5 bản sách tham khảo/1 môn học.

Số tên báo, tạp chí: có đủ tên báo, tạp chí chuyên ngành phù hợp với từng cấp học, bậc học.

*** Trụ sở, trang thiết bị chuyên dùng**

Trụ sở (phòng thư viện) ở vị trí thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

Diện tích kho sách đáp ứng yêu cầu lưu trữ vốn tài liệu ban đầu theo định mức 2.5 m²/1000 đơn vị tài liệu; diện tích phòng đọc đảm bảo tỉ lệ 2.5 m²/ chỗ ngồi đọc; diện tích nơi làm việc của cán bộ thư viện theo định mức 6 m²/ 1 người; ngoài ra còn có diện tích dành cho các hoạt động khác tùy theo điều kiện cụ thể của từng thư viện.

Số lượng chỗ ngồi đọc tối thiểu đối với thư viện trường phổ thông là 40 chỗ.

Trang thiết bị chuyên dùng ban đầu: giá để sách, báo phù hợp với từng loại hình, khổ cỡ tài liệu; giá trưng bày giới thiệu sách, báo mới từ 1 – 2 tủ; bàn ghế bạn đọc theo số lượng bạn đọc đã quy định ở trên; 1 tủ tra cứu mục lục tài liệu (loại 24 hoặc 48 ô phích tùy theo số lượng vốn tài liệu ban đầu của thư viện); ngoài ra còn có trang thiết bị hiện đại khác như máy tính 1 – 2 máy, các thiết bị đa phương tiện, viễn thông tùy thuộc điều kiện cụ thể của từng thư viện.

*** Con người**

Thư viện trường học là loại hình thư viện chuyên ngành ở cấp cơ sở, cho nên tùy theo quy định của Thông tư 56, cán bộ thư viện trường học nếu tốt

ng nghiệp trung cấp chuyên ngành tương ứng (trung cấp sư phạm) thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện; hoặc tốt nghiệp trung cấp thư viện.

*** Kinh phí**

Đảm bảo cho thư viện hoạt động ổn định và phát triển, kinh phí này theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Kinh phí theo Thông tư số 30/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1990 của Liên Bộ Tài chính – Giáo dục và Đào tạo (*Mục 4, khoản I: “Trong những năm trước mắt, các Sở Giáo dục tiếp tục quản lý chi cho các trường trực thuộc Sở Giáo dục, quản lý kinh phí xóa nạn mù chữ, chi hỗ trợ sự nghiệp phát triển giáo dục miền núi, trang bị sách giáo khoa cho các thư viện, thiết bị đồ dùng dạy học và bồi dưỡng giáo viên hàng năm”*) (*Mục 3, khoản II: “Liên Sở Giáo dục và Tài chính cần kết hợp chặt chẽ để bố trí hợp lý, đáp ứng kinh phí cho các khoản chi khác, trong đó cần dành tối thiểu từ 6% đến 19% tổng ngân sách chi sự nghiệp giáo dục phổ thông (mầm non, phổ thông cấp I, II, III và bổ túc văn hoá) hàng năm để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị cho thư viện trường nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng dạy và học cho nhà trường”*); Thông tư 05/VP ngày 10 tháng 7 năm 1990 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiền cho thuê sách giáo khoa.
- Tiền trích từ quỹ học phí của nhà trường.
- Tiền do các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước giúp đỡ, hỗ trợ cho nhà trường.
- Tiền đền bù của những cán bộ, giáo viên, học sinh mượn hoặc thuê sách làm hư hỏng hoặc làm mất mát, ...
- Tiền thanh lý sách, báo cũ của thư viện.

2. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện và thư viện trường học

2.1. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện

a. Chức năng

*** Chức năng văn hóa**

Thư viện thu thập, tàng trữ, bảo quản và truyền bá di sản văn hóa của nhân loại cũng như của đất nước được lưu giữ trong các tài liệu. Khi mới ra đời, thư viện đã được coi là nơi thu thập các di sản văn hóa bằng chữ viết. Chức năng văn hóa được tất cả các loại hình thư viện thực hiện và thể hiện rõ nhất trong các thư viện được quyền nhận lưu chiếu các xuất bản phẩm trong nước.

Thư viện là trung tâm sinh hoạt văn hóa, trung tâm mở mang dân trí. Trong các thư viện hiện nay, ngoài việc phục vụ tài liệu, người ta tổ chức các

buổi hội nghị, hội thảo, biểu diễn nghệ thuật, hòa nhạc, gặp gỡ các nhà văn, nhà thơ, các nhân vật nổi tiếng của địa phương, triển lãm mỹ thuật, tổ chức các câu lạc bộ theo sở thích, ...

*** Chức năng giáo dục**

Từ thời cổ đại, thư viện đã là một tổ chức giáo dục quan trọng. Ở Trung Quốc, thư viện là nơi tụ tập môn đồ để giảng dạy, là nơi dành cho kẻ sĩ đọc sách và học hành.

Ở Việt Nam, thời phong kiến, thư viện đồng thời là trường học.

Ở châu Âu, thư viện được coi là cơ quan giáo dục ngoài nhà trường, có trách nhiệm cung cấp cho mỗi cá nhân, nhóm người với bất kỳ trình độ văn hóa nào các phương tiện để tự học, thủ tiêu mọi trở ngại trên con đường đạt tới tri thức được phản ánh trong các tài liệu.

Chức năng giáo dục của thư viện được các thư viện công cộng thực hiện từ thế kỷ XVI, thể hiện ở hai điểm chính:

- Tham gia vào việc xóa mù chữ cho dân.
- Nâng cao trình độ dân trí, chuyên môn cho các tầng lớp dân cư trong vùng.

Năm 1949, trong Tuyên ngôn về thư viện công cộng của UNESCO khẳng định thư viện công cộng là sản phẩm của nền dân chủ hiện đại “Thư viện công cộng – nguồn sinh lực”.

Cho đến nay, các thư viện hiện đại vẫn tiếp tục thực hiện chức năng giáo dục của mình.

*** Chức năng thông tin**

Chức năng thông tin của thư viện được nhấn mạnh do thư viện nhiều nước đã áp dụng công nghệ tin học và viễn thông vào công tác tạo lập, bảo quản, tìm, xử lý, phổ biến thông tin, hoạt động theo chế độ tự động hóa. Thư viện trở thành trung tâm thông tin thực sự khi nối kết, truy nhập vào các mạng thông tin quốc gia và quốc tế.

Các thông tin do thư viện cung cấp: thông tin khoa học kỹ thuật, thông tin hàng ngày, thông tin thư mục và thông tin chính văn, thông tin trong nước và thông tin quốc tế.

Các thư viện công cộng được UNESCO xác định “là trung tâm thông tin địa phương, tạo cho người sử dụng của mình sự tiếp cận nhanh chóng tới tri thức và thông tin ở tất cả các dạng thức”.

Thư viện cung cấp thông tin thực hiện chức năng thông tin mới bằng cách:

- Phục vụ thông tin – thư mục theo phương thức cổ truyền cũng như hiện đại ngay tại thư viện: mục lục, thư mục, cơ sở dữ liệu, phổ biến thông tin chọn lọc, bản tin điện tử.

- Tiếp cận qua mạng để với tới nguồn lực của các thư viện khác và đảm bảo sự tiếp cận đó tới các nguồn thông tin điện tử cho bạn đọc không có điều kiện nhận được ngay từ nhà hoặc từ nơi làm việc của họ.

*** Chức năng giải trí**

Thư viện tham gia vào việc tổ chức sử dụng thời gian nhàn rỗi cho nhân dân bằng cách cung cấp sách báo và các phương tiện nghe – nhìn khác để đáp ứng nhu cầu giải trí. Chức năng giải trí thể hiện rõ nhất ở các thư viện công cộng.

Ở các nước phát triển, trong thư viện của nhiều trường đại học ngoài hệ thống phòng đọc, mượn sách còn có phòng xem phim, nghe nhạc, ... phục vụ sinh viên.

Ở nước ta hiện nay đã có một số thư viện ngoài phòng đọc sách, báo, tạp chí, ... còn có phòng xem truyền hình nhằm mục đích phục vụ học tập và giải trí.

b. Nhiệm vụ của thư viện

Tại điều 13 – Pháp lệnh Thư viện quy định thư viện có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người đọc trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức.

2. Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản vốn tài liệu, thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện.

3. Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo trong nhân dân.

4. Xử lý thông tin, biên soạn ấn phẩm thông tin khoa học.

5. Thực hiện liên thông giữa các thư viện trong nước, hợp tác, trao đổi tài liệu với thư viện nước ngoài theo quy định của chính phủ.

6. Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hóa thư viện.

7. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện.

8. Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

2.2. Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường học

Ngoài chức năng của thư viện nói chung, thư viện trường học còn có vai trò, chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau:

a. Vai trò, chức năng

“Thư viện trường phổ thông (bao gồm trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông) là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, là trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh, tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp dạy và học, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị và xây dựng nếp sống văn hóa mới cho các thành viên của nhà trường”.

b. Nhiệm vụ thư viện trường học

1. Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển, tác phẩm kinh điển để tra cứu và các sách báo cần thiết khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tự bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên và học sinh.

2. Suru tâm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của ngành Giáo dục và Đào tạo, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức của các bộ môn khoa học, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện thông qua các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học; tìm hiểu nhu cầu của giáo viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống, biết cách sử dụng bộ máy tra cứu, sách tra cứu thư mục nhằm sử dụng triệt để kho sách, nhất là các sách nghiệp vụ và sách tham khảo.

4. Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành (thư viện các viện nghiên cứu giáo dục, các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và các thư viện địa phương (thư viện xã, phường, thị trấn, quận, huyện, thị xã, tỉnh, thành phố) để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, trang thiết bị chuyên dùng, giúp đỡ kinh nghiệp, tổ chức hoạt động đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ, liên hệ với các cơ quan phát hành trong và ngoài ngành, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội, các nhà tài trợ, ... nhằm huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách và các loại sách báo, tạp chí, tư liệu để đảm bảo nguồn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách và tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật thư viện.

5. Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát; thường xuyên thanh lọc sách báo cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung các loại sách, tài liệu, tư liệu mới (kể cả băng hình, băng tiếng, đĩa CD-ROM, tranh ảnh và bản đồ giáo dục); sử

dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện thu được theo đúng mục đích; có kế hoạch chủ động đón đầu tiếp thu sự phát triển của mạng lưới thông tin – thư viện điện tử, từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện phục vụ bạn đọc.

3. Tổ chức xây dựng và phát triển thư viện trong trường phổ thông

3.1. Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước về việc xây dựng và phát triển thư viện trường phổ thông

a. Mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của đất nước từ 2011 – 2020

Sau 10 năm thực hiện chiến lược phát triển kinh tế xã hội từ năm 2001-2010, đất nước ta đã ra khỏi tình trạng kém phát triển, bước vào nhóm nước đang phát triển có thu nhập trung bình.

Quan điểm phát triển từ năm 2011 – 2020:

- “Phát triển nhanh gắn liền với phát triển bền vững, phát triển bền vững là yêu cầu xuyên suốt trong Chiến lược.

- Đổi mới đồng bộ, phù hợp về kinh tế và chính trị vì mục tiêu xây dựng nước Việt Nam xã hội chủ nghĩa dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh.

- Mở rộng dân chủ, phát huy tối đa nhân tố con người; coi con người là chủ thể, nguồn lực chủ yếu và là mục tiêu của sự phát triển.

- Phát triển mạnh mẽ lực lượng sản xuất với trình độ khoa học, công nghệ ngày càng cao; đồng thời hoàn thiện quan hệ sản xuất trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

- Xây dựng nền kinh tế độc lập tự chủ ngày càng cao trong điều kiện hội nhập quốc tế ngày càng sâu rộng”.

Cũng trong “Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 2011 – 2020”, phần “Định hướng phát triển kinh tế - xã hội” có nêu:

“Nâng cao chất lượng hệ thống thông tin, báo chí, internet, xuất bản. Bảo đảm quyền được thông tin và cơ hội tiếp cận thông tin của nhân dân, đặc biệt ở các vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc. Tiếp tục đổi mới cơ chế và nâng cao hiệu quả quản lý, đẩy mạnh xã hội hóa các lĩnh vực văn hóa, thông tin, hình thành thị trường văn hóa lành mạnh”.

b. Nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của Thư viện Việt Nam

Ngày 28/12/2000, Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh đã ký ban hành Pháp lệnh Thư viện. Ngày 11/1/2001, Chủ tịch nước Trần Đức Lương đã ký lệnh công bố Pháp lệnh Thư viện và Pháp lệnh này chính thức có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

Trong Pháp lệnh Thư viện cũng đã quy định cụ thể loại hình cũng như nhiệm vụ của thư viện trường học.

Hiện tại, Chính phủ đã trình Quốc hội về Dự thảo Luật thư viện.

c. Xác định chiến lược phát triển giáo dục 2011 – 2020

Hiện nay, mạng lưới các trường phổ thông được xây dựng rộng khắp trên toàn quốc. Các tỉnh và nhiều huyện miền núi có trường nội trú và bán trú cho con em các dân tộc ít người. Các trường, lớp, trung tâm dạy nghề phát triển dưới nhiều hình thức, các lớp dạy nghề ngắn hạn phát triển mạnh.

Một trong những nội dung chiến lược giáo dục có yêu cầu xây dựng thư viện trường học, xây dựng hệ thống thư viện điện tử kết nối giữa các trường đại học trong từng vùng tiến tới kết nối với các thư viện trong phạm vi quốc gia, khu vực và quốc tế.

3.2. Các văn bản về tổ chức, quản lý và hoạt động của thư viện trường phổ thông

- Công văn số 5/VP ngày 10/7/1990 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Hướng dẫn thực hiện phương thức phát hành sách giáo khoa và tổ chức thư viện trong các nhà trường phổ thông”.

- Thông tư liên Bộ Tài chính – Giáo dục và Đào tạo số 30/TT-LB ngày 26/7/1990 “Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông”.

- Bộ Giáo dục – Đào tạo đã ban hành Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD-ĐT về “Quy chế về tổ chức và hoạt động của thư viện trường phổ thông”.

- Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD-ĐT “Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông”.

Các văn bản này quy định cụ thể như sau:

- *Có sự phân định trách nhiệm giữa các cơ quan quản lý cấp trên*

Bộ GD-ĐT đã phân định rõ trách nhiệm cho các cơ quan trong Bộ GD-ĐT về việc chỉ đạo công tác thư viện trường học:

+ Vụ Công tác Chính trị làm đầu mối để phối hợp với các Vụ bậc học giúp Bộ chỉ đạo công tác TVTH.

+ Nxb. Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với các công ty Sách – Thiết bị dạy học các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác thư viện trường học theo quy định của Bộ GD-ĐT.

- *Quy định về biên chế*

+ Trường từ 18 lớp trở xuống được bố trí 1 người.

+ Trường từ 27 lớp trở xuống được bố trí 2 người.

+ Trường từ 28 lớp trở lên được bố trí 3 người.

(Theo quyết định của Hội đồng Chính phủ số 243/CP ngày 28/6/1979).

- Quy định về kinh phí

Cần dành tối thiểu từ 6% - 10% tổng ngân sách chi sự nghiệp Giáo dục phổ thông (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và bổ túc văn hóa) hàng năm để mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị cho thư viện trường học.

- Quy định về thi đua

Hình thành các danh hiệu thi đua Thư viện trong ngành GD-ĐT.

Hình thành và phát triển các Thư viện các trường THPT, THCS, Tiểu học (phòng học liệu đang xây dựng thí điểm).

Các thư viện được công nhận theo tiêu chuẩn của quyết định số 01/2003/QĐ/BGD-ĐT.

4. Môi quan hệ giữa công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành Giáo dục và Đào tạo

4.1. Công tác xuất bản – phát hành và thư viện trong ngành Giáo dục – Đào tạo

** Công tác xuất bản*

Trong sự nghiệp đổi mới, xuất bản là một hoạt động thuộc lĩnh vực văn hóa tinh thần, ảnh hưởng sâu sắc đến chính trị xã hội.

Nhà nước ta quản lý toàn bộ hoạt động xuất bản trên phạm vi toàn quốc.

Nhà xuất bản Giáo dục được giao nhiệm vụ xuất bản toàn bộ sách giáo khoa phổ thông (sách mới và sách tái bản), sách giáo viên phổ thông, sách tham khảo thiết yếu dùng cho thầy cô giáo và học sinh phổ thông, các loại sách giáo trình đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.

Việc xuất bản sách giáo dục đảm bảo yêu cầu khoa học, chính xác, logic và hệ thống. Mọi kiến thức được trình bày trong sách giáo khoa, sách giáo viên đảm bảo tính thống nhất, chặt chẽ với chuẩn kiến thức. Tính khoa học còn được thể hiện ở bậc thang tri thức, khối lượng kiến thức phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý các lứa tuổi của người sử dụng sách.

Hiện nay, công tác xuất bản của Nhà xuất bản Giáo dục đã thực sự có hiệu quả, đạt chất lượng cao, đáp ứng kịp thời yêu cầu giáo dục – đào tạo của đất nước.

** Công tác phát hành sách*

Công tác phát hành sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, băng đĩa giáo khoa, tranh ảnh, bản đồ giáo dục, ... được thực hiện theo một hệ thống phát hành riêng trong ngành giáo dục đào tạo (không thông qua Tổng công ty phát hành sách Việt Nam).

Tính đặc thù của công tác phát hành sách giáo dục là tính chất mùa vụ biểu hiện rõ ràng (tháng phát hành phục vụ cho học tập trong hè, tháng phát hành phục vụ khai giảng năm học mới, ...)

Kế hoạch xuất bản sách được Nxb. Giáo dục xây dựng theo từng năm học mới với mục tiêu phân đầu đảm bảo đủ mỗi học sinh phổ thông có một bộ sách giáo khoa để học tập, có đủ sách giáo viên cho mỗi giáo viên, sách tham khảo thiết yếu cho cả thầy và trò.

Nxb. Giáo dục còn phối hợp với các cơ quan hữu quan phát hiện và có biện pháp xử lý kịp thời các sách in lậu, sách phát hành trái tuyến trên thị trường sách giáo dục, gây rối thị trường và tạo nên dư luận hoang mang trong nhân dân, góp phần giữ vững thị trường sách giáo dục.

** Công tác thư viện trường học*

Công tác thư viện trường học (TVTH) là một bộ phận cấu thành trong trường học. TVTH là 1 địa chỉ tiêu thụ sách thường xuyên, ổn định, có mạng lưới rộng khắp toàn quốc từ thành thị tới nông thôn.

Mục đích chính của việc tổ chức TVTH là nhằm tạo ra một nguồn sách dồi dào trong mỗi thư viện theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGD-ĐT.

Bộ GD-ĐT ban hành “Danh mục sách tham khảo dùng cho các thư viện trường học” được gửi tới các trường học. Các TVTH căn cứ vào các tên sách đã giới thiệu, có kế hoạch mua bổ sung vào các thư viện trường học, đảm bảo sách phục vụ cho các thầy cô giáo và học sinh.

4.2. Công tác xuất bản, phát hành và thư viện trường học trước yêu cầu mới

- Tổ chức biên soạn, chỉnh lý, xuất bản và phát hành các sách giáo khoa (SGK) và sách tham khảo (STK) mới và tái bản cho các đối tượng học sinh, giáo viên ở tất cả các vùng, miền của đất nước, phục vụ trực tiếp cho việc nâng cao chất lượng dạy và học.

- Xuất bản, phát hành hệ thống giáo trình dùng cho các trường sư phạm, hệ thống các tài liệu dùng cho công tác bồi dưỡng, chuẩn hóa giáo viên các cấp, góp phần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên phổ thông.

- Tổ chức biên soạn, xuất bản và phát hành nhiều giáo trình, tài liệu tham khảo cho sinh viên, sách dạy nghề.

- Tổ chức biên soạn, xuất bản và phát hành hệ thống bản đồ, tranh ảnh giáo dục, phim giáo khoa, sách điện tử, các tạp chí Toán học và tuổi trẻ, Toán tuổi thơ, Văn học và tuổi trẻ.

- Phủ kín tủ sách giáo khoa dùng chung ở các địa bàn khó khăn, củng cố số thư viện hiện có, trong đó tăng số thư viện đạt chuẩn do Bộ GD-ĐT quyết định.

TaiLieu.vn

CHƯƠNG 2

KỸ THUẬT, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

1. Xây dựng vốn tài liệu

1.1. Khái niệm tài liệu

Điều 2 – Pháp lệnh thư viện

“Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng”

Điều 2 – Dự thảo Luật thư viện:

“Tài liệu là vật chứa đựng thông tin dưới dạng chữ viết, âm thanh, hình ảnh, số và các hình thức mang tin khác.

Vốn tài liệu thư viện là những tài liệu được thu thập, tập hợp thành bộ sưu tập có nội dung về một hoặc nhiều chủ đề, được xử lý và tổ chức theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để bảo quản và phục vụ nhu cầu của người sử dụng”.

Vai trò của tài liệu trong thư viện

- Chứa đựng những tri thức, kinh nghiệm của loài người được truyền lại từ thế hệ này qua thế hệ khác. Sự tiến bộ của loài người có được là nhờ kế thừa, tiếp thu, khai thác và phát triển những tri thức của các thế hệ trước để lại.

- Chỉ ra sự phát triển (mức độ phát triển) về trí tuệ, văn minh của một quốc gia, một dân tộc.

- Nói lên sự tiến bộ của công nghệ in ấn.

- Là một loại hàng hóa đặc biệt.

- Là công cụ để giai cấp cầm quyền tác động lên quần chúng nhân dân.

1.2. Một số dạng tài liệu

** Theo hình thức tài liệu*

- Tài liệu trên giấy: sách, báo, tạp chí, bản đồ, bản vẽ được viết, vẽ hay in trên giấy.

- Tài liệu phim ảnh: Sách, tạp chí trên phim cuộn, phim tấm hay còn gọi là tài liệu vi phim. Các loại phim cuộn thường có kích cỡ nhỏ (100x147mm) nhưng có thể ghi được cả một cuốn sách khoảng vài ba trăm trang.

- Tài liệu trên các vật mang tin từ tính: Băng từ, đĩa từ, đĩa quang.

- Tài liệu điện tử, tài liệu số: Tài liệu điện tử bao gồm sách điện tử (e-book), tạp chí (e-journal), bản tin điện tử (e-bulletin) là các loại tài liệu đã được số hóa, tức là mã hóa các ký tự dưới dạng nhị phân, được lưu trữ trên các vật mang tin điện tử và chỉ có thể đọc được dưới sự trợ giúp của máy tính điện tử.

** Theo tần suất xuất bản*

- Ấn phẩm xuất bản 1 lần: Tài liệu xuất bản một lần như sách, tài liệu dạng sách là những tài liệu được viết bởi một hoặc nhiều tác giả, trình bày một cách hoàn chỉnh về một vấn đề nào đó chỉ trong một lần xuất bản. Mỗi tên sách thường được gán một chỉ số ISBN, gọi là chỉ số sách tiêu chuẩn quốc tế. Chỉ số này được xác định theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 2108-1992: Thông tin và tư liệu - ghi chỉ số sách tiêu chuẩn quốc tế ISBN. Ở Việt Nam, chỉ số ISBN được quy định bởi tiêu chuẩn nhà nước TCVN6381-98. Chỉ số ISBN gồm 10 con số được chia thành 4 nhóm thông tin về nước hoặc ngôn ngữ xuất bản, nhà xuất bản, tên sách và số kiểm tra.

Để kết hợp với hệ thống mã số, mã vạch châu Âu (EAN13, European Article Number), kể từ tháng 1/2007, tổ chức tiêu chuẩn quốc tế đã quyết định dùng chỉ số ISBN 13 con số thay cho cách dùng 10 con số trước đây và tính lại số kiểm tra.

- Ấn phẩm xuất bản nhiều kỳ: Ấn phẩm nhiều kỳ (ấn phẩm tiếp tục) có thể có định kỳ xuất bản có thể không. Đây là một loại tài liệu xuất bản trên bất kỳ vật mang tin nào, được xuất bản thành từng phần riêng, mỗi lần xuất bản được gán một số theo thứ tự xuất bản và có ý định xuất bản tiếp trong tương lai mà không dự tính số kết thúc. Mỗi tên tài liệu xuất bản liên tục thường được gán một chỉ số ISSN gọi là chỉ số ấn phẩm tiếp tục quốc tế.

Theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN4523-88, “ấn phẩm tiếp tục là ấn phẩm được xuất bản tuần tự từng phần (sổ, quyển, tập) và được đánh dấu theo số thứ tự hoặc theo thời gian”. Các phần của ấn phẩm tiếp tục có nội dung không trùng lặp, có nhan đề chung, hình thức trình bày và kích cỡ giống nhau. Mỗi tên tài liệu xuất bản tiếp tục thường được gán một chỉ số ISSN (International Standard Serial Number) gọi là chỉ số ấn phẩm tiếp tục quốc tế. Chỉ số ISSN được xác định theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 3297-1998. Chỉ số ISSN được chấp nhận trên toàn thế giới và là một chỉ số đa chức năng dùng trong nhiều công việc như: Mô tả thư mục, tóm tắt và đánh chỉ số. Trong công tác xây dựng và phát triển vốn tài liệu, chỉ số ISSN được dùng khi đặt mua tạp chí, kiểm soát việc giao nhận tạp chí, thanh quyết toán, khiếu nại với nhà xuất bản. Ngoài ra, ISSN còn được dùng trong sắp xếp kho, phục vụ độc giả, luân chuyển tạp chí và mượn liên thư viện.

Ấn phẩm tiếp tục được chia làm hai dạng:

- Ấn phẩm định kỳ: Là ấn phẩm tiếp tục được xuất bản trong một khoảng thời gian nhất định. VD: Báo Công an nhân dân, Tạp chí phụ nữ...

- Ấn phẩm không định kỳ: Là ấn phẩm tiếp tục được xuất bản sau một khoảng thời gian không xác định trước, tùy theo tài liệu thu thập, xử lý và mục đích xuất bản. VD: Thông báo khoa học...

Ấn phẩm tiếp tục bao gồm các dạng như; báo, tạp chí, băng tin, niên giám, từng thư, ...

** Theo mức độ xử lý thông tin*

- Tài liệu cấp 1: là tài liệu phản ánh trực tiếp kết quả hoạt động khoa học, kỹ thuật, kinh tế và sáng tạo khác.

- Tài liệu cấp 2: là tài liệu phản ánh kết quả xử lý, phân tích, tổng hợp từ tài liệu cấp 1 (các tài liệu thông tin – thư mục).

- Tài liệu cấp 3: là tài liệu phản ánh tài liệu bậc 2 (thư mục của thư mục).

** Theo phạm vi phổ biến thông tin*

- Tài liệu công bố: Tài liệu công bố (tài liệu xuất bản hoặc tài liệu trắng): Là các tài liệu do các nhà xuất bản chính thức phát hành, được đánh các chỉ số ISBN hoặc ISSN, được phân phối qua các kênh thông tin phát hành chính thức. Tài liệu công bố được mua bán rộng rãi trong hệ thống phát hành và các cửa hàng sách trên toàn quốc. Tài liệu công bố thường có giá bán trên bìa tài liệu hoặc trong mục lục của nhà xuất bản. Tài liệu công bố thường đăng các thông tin chính thức với mục đích phổ biến thông tin ra toàn xã hội.

Ví dụ: Cuốn Cơ sở văn hóa Việt Nam của Trần Ngọc Thêm, sách giáo khoa, sách giáo trình...

- Tài liệu không công bố: Tài liệu xám (tài liệu không công bố hay tài liệu không xuất bản): Đây là các tài liệu không được các nhà xuất bản chính thức phát hành, không được kiểm soát bởi các thư mục thông thường, không thể thu thập qua các kênh phát hành chính thức, không có các chỉ số thông thường và mức độ phổ biến rất hạn hẹp, chúng tạo thành một loại tài liệu ngầm.

Ví dụ: Luận án, tài liệu hội nghị, hội thảo...

Tài liệu xám chứa các thông tin chưa qua kiểm định dẫn đến việc có những thông tin không chính xác. Khi những thông tin trong tài liệu xám được kiểm định, được các nhà xuất bản chính thức phát hành sẽ trở thành tài liệu trắng.

** Theo mục đích sử dụng*

- Tài liệu chỉ đạo (tài liệu mang tính chất chỉ đạo) là các chỉ thị, nghị quyết, văn kiện của Đảng và Nhà nước, tác phẩm kinh điển của lãnh tụ C.Mác và P. Ăngghen, V.I. Lênin và Hồ Chí Minh.

- Tài liệu giảng dạy và học tập là tài liệu chứa các kiến thức khoa học cơ bản và trình bày có hệ thống, dùng vào mục đích giảng dạy và học tập.

- Tài liệu tra cứu là các loại tài liệu được dùng để tra tìm nhanh những số liệu, sự kiện hoặc thuật ngữ, một công thức hóa học, một hằng số vật lý. Ví dụ: Các loại tài liệu tra cứu thông dụng như: Từ điển, Bách khoa toàn thư, sổ tay, cẩm nang kỹ thuật, niên giám, CSDL,...

- Tài liệu phục vụ sản xuất, kinh doanh bao gồm các tài liệu sở hữu công nghiệp như: sáng chế, phát minh, các loại tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, sách hướng dẫn kỹ thuật sản xuất. Ví dụ: sách hướng dẫn nuôi trồng thủy sản.

1.3. Tổ chức xây dựng vốn tài liệu

Nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu thư viện

** Nguyên tắc tính Đảng*

Là nguyên tắc chỉ đạo trong công tác xây dựng vốn tài liệu của các thư viện Việt Nam nói chung và thư viện trường học nói riêng.

Quán triệt tính Đảng trong công tác xây dựng vốn tài liệu thư viện nghĩa là phải theo đúng quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng để nghiên cứu, đánh giá nội dung tư tưởng và giá trị khoa học của tài liệu lựa chọn vào thư viện, phục vụ đúng mục tiêu đào tạo của nhà trường, thiết thực đáp ứng yêu cầu về giảng dạy và học tập.

Tài liệu đưa vào thư viện trường học phải phù hợp với mục tiêu đào tạo, phương châm và đường lối giáo dục của Đảng, đảm bảo thư viện là một trung tâm văn hóa – giáo dục của nhà trường.

Để đạt được tính Đảng trong công tác xây dựng vốn tài liệu thư viện trường học, cần:

- Bổ sung các tác phẩm kinh điển của chủ nghĩa Mác – Lênin.

- Những văn bản của Đảng, Nhà nước, Bộ GD-ĐT ban hành trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Bổ sung SGK, STK, các sách nghiệp vụ giáo viên, báo, tạp chí ngành giáo dục và ngành liên quan để nâng cao trình độ và chất lượng giáo dục của giáo viên và học sinh.

- Bổ sung có chọn lọc những sách chính trị, văn học, nghệ thuật của thế giới.

- Thường xuyên thanh lọc những tài liệu có nội dung cũ, lạc hậu.

** Nguyên tắc thường xuyên và có kế hoạch*

Muốn xây dựng một kho sách tốt, sát và đúng với yêu cầu giảng dạy và học tập, công tác bổ sung phải có kế hoạch và đảm bảo phù hợp những nội dung sau:

- Quán triệt mục tiêu đào tạo, nội dung giáo dục và phương hướng phát triển giáo dục.

+ Mục tiêu đào tạo của nhà trường phổ thông: Làm tốt việc chăm sóc, giáo dục thế hệ trẻ, tạo ra cơ sở ban đầu rất quan trọng của con người Việt Nam mới: phát triển toàn diện, kế tục xứng đáng sự nghiệp của đất nước, lao động hết

sức mình để xây dựng chủ nghĩa xã hội và sẵn sàng chiến đấu, bảo vệ vững chắc Tổ quốc Việt Nam.

+ Nội dung giáo dục chỉ được thực hiện tốt, khi sách báo của thư viện nhà trường ngoài việc hỗ trợ cho việc học tập chính khóa của nhà trường còn cần phải có những tài liệu do địa phương xuất bản hoặc viết về địa phương đó. Loại sách báo này giúp các em học sinh hiểu biết về truyền thống quê hương, đặc điểm tình hình địa lý, các vấn đề kinh tế - xã hội, sự phát triển giáo dục của địa phương mình.

- Kế hoạch xây dựng vốn tài liệu thư viện phải phù hợp với kinh phí được cấp. Để đảm bảo chất lượng vốn tài liệu, trong quá trình bổ sung, cần phải nắm vững nguồn kinh phí và sử dụng chúng 1 cách hợp lý, tiết kiệm. Muốn vậy, cần:

+ Xác định chính xác các môn loại tri thức cần phải bổ sung cho phù hợp với nhu cầu giảng dạy của từng cấp học, bậc học, phù hợp với bạn đọc của thư viện trường học (loại sách nào cần cho giáo viên, loại sách nào cần cho học sinh, ...)

+ Xác định thời gian xuất bản tài liệu, số lượng bản sách cần phải bổ sung để tránh sự lãng phí.

** Nguyên tắc xây dựng vốn tài liệu phải phù hợp với đặc điểm, tính chất và nhiệm vụ của thư viện trường phổ thông*

Cán bộ thư viện phải căn cứ vào chương trình học của nhà trường, nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh để tiến hành lựa chọn tài liệu đưa vào thư viện.

Cán bộ thư viện cần thường xuyên theo dõi kế hoạch xuất bản – phát hành thông qua mục lục giới thiệu sách mới, dựa vào danh mục sách tham khảo đưa vào thư viện trường học.

Số lượng bản sách bổ sung đối với từng loại cần căn cứ vào Quyết định số 01/2003 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

1.4. Hình thức bổ sung vốn tài liệu

*** Bổ sung hồi cố**

Bổ sung hồi cố theo tiếng Latin là Retrospicere nghĩa là hướng về quá khứ, bao gồm quá trình nhập vào thư viện những tài liệu đã xuất bản trong khoảng thời gian trước.

Mục đích: Xây dựng vốn tài liệu cho những thư viện mới thành lập (bổ sung khởi đầu) hoặc để lấp những khoảng trống trong thành phần vốn tài liệu của các thư viện đang hoạt động (bổ sung hoàn bị).

Để bổ sung hồi cố, các thư viện phải khai thác tài liệu trong các hiệu sách cũ, các kho dự trữ, trao đổi giữa các thư viện, thông qua các tủ sách cá nhân.

Bổ sung hồi cố thường tiến hành với hai hình thức: Bổ sung khởi đầu và bổ sung hoàn bị.

Bổ sung khởi đầu

Bổ sung khởi đầu là quá trình tạo ra một vốn tài liệu cơ bản ban đầu cho một thư viện mới được thành lập. Giai đoạn bổ sung khởi đầu kết thúc khi thư viện đã xây dựng xong và đi vào hoạt động.

Yêu cầu: Trong thời gian ngắn nhất, xây dựng được kho tài liệu hạt nhân có giá trị, phù hợp với thư viện. Ở Việt Nam, bổ sung khởi đầu có quy định về số lượng tài liệu khởi đầu.

Kho sách hạt nhân có ảnh hưởng rất lớn đến sự phát triển và tồn tại của thư viện. Để tiến hành tốt hình thức bổ sung khởi đầu, thư viện cần chú ý đến những nội dung sau:

- Xác định chính xác tính chất, loại hình thư viện.
- Tìm hiểu đặc điểm môi trường thư viện phục vụ.
- Nghiên cứu nhu cầu đọc giả.

Các công cụ để tiến hành bổ sung khởi đầu bao gồm: Các loại thư mục như: Thư mục quốc gia, thư mục thông báo, thư mục dự báo, các cơ sở dữ liệu...

Các cách để tiến hành bổ sung:

- Tự đi tìm mua tài liệu
- Nhờ sự giúp đỡ của các thư viện khác hoặc các tổ chức, cá nhân.

Tầm quan trọng của bổ sung: Bổ sung khởi đầu quan trọng như nền móng của một công trình.

Đối tượng tài liệu bổ sung: cả tài liệu cũ và mới. Bổ sung tài liệu cũ sẽ khó hơn vì khó sưu tầm.

Bổ sung hoàn bị

Bổ sung hoàn bị là tiến hành lựa chọn, thu thập những tài liệu còn thiếu hoặc xuất bản từ trước mà vì lý do nào đó chưa có trong thành phần vốn tài liệu của thư viện. Bổ sung hoàn bị nhằm bổ sung những tài liệu còn sót, bị thiếu trong quá trình bổ sung trước đây hoặc thay thế cho những tài liệu bị hư hỏng.

Mục đích: Xây dựng kho tài liệu hoàn chỉnh, tìm kiếm những tài liệu cần thiết mà trước đây chưa có hoặc chưa đầy đủ trong kho, lấp đầy những khoảng trống của vốn tài liệu trong thư viện do những bước bổ sung trước đó còn thiếu sót, do có sự thay đổi về tổ chức và nhiệm vụ của thư viện, do hao mòn trong quá trình sử dụng.

Đối tượng để bổ sung tài liệu trong thư viện là cả tài liệu cũ và tài liệu mới, nhưng chủ yếu là tài liệu cũ.

Yêu cầu của bổ sung hoàn bị: