

Cách Xây Dựng Nguồn Tài Nguyên Thông Tin Cho Thư Viện

Chính sách phát triển nguồn tài nguyên số

Công tác của quá trình xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin trong các cơ quan thông tin – thư viện, bao gồm việc chọn lựa và thu thập các loại hình tài liệu khác nhau, thực hiện kiểm kê, đánh giá, thanh lọc, bảo quản và triển khai hợp tác, chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin giữa các cơ quan.

1. Nguồn tài nguyên thông tin

1.1. Các khái niệm và đặc tính liên quan đến nguồn tài nguyên thông tin

- Nguồn tài nguyên thông tin là nguồn tài nguyên bao gồm các nguồn tài liệu, sách, báo, tạp chí, luận án, luận văn, đồ án tốt nghiệp, các CSDL, dưới mọi hình thức vật lý khác nhau được kiểm soát.
- Thông tin (tiếng Anh: Information) luôn được hiểu như các thông báo nhằm mang lại một sự hiểu biết nào đó cho đối tượng nhận tin.
- Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm: Văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác (Khoản 2 Điều 2).
- Tài liệu nội sinh (Grey literature) là thuật ngữ được sử dụng phổ biến trong lĩnh vực thư viện để chỉ những tài liệu của các tổ chức kinh doanh, trường học, viện nghiên cứu tạo ra trong hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và sản xuất của mình.
- Cơ sở lý luận trong xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin
- Nguyên tắc xây dựng và phát triển nguồn tài nguyên thông tin
- Phát triển từ thư viện truyền thống thành TVS đang là xu hướng tất yếu ở tất cả các nước. Để xây dựng được một TVS theo đúng nghĩa, cần có một số quan điểm thống nhất có cách tiếp cận đúng và lựa chọn những bước đi thích hợp.

Để xây dựng TVS, chúng ta cần quan tâm nhiều vấn đề mà nổi bật là 4 khía cạnh chủ yếu:

- Cấu trúc của TVS;
- Hạ tầng cơ sở kỹ thuật;
- Kho tư liệu số hóa;
- Các vấn đề khai thác và bản quyền. Xây dựng diện bổ sung (Profile), xác định các loại tư liệu phù hợp với vốn sách, báo (fonts) của thư viện mình và nhu cầu của người sử dụng thư viện

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của thư viện; mục tiêu và hướng ưu tiên trong việc thu thập các tài liệu liên quan đến các ngành khoa học xã hội và nhân văn dựa vào khả năng thiết lập quan hệ trao đổi, bổ sung tư liệu trong và ngoài nước

- Căn cứ vào ngân sách được cấp, tổng số kinh phí, khả năng vật chất hiện có của thư viện, diện tích kho tàng, thiết bị bảo quản, số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ xử lý nghiệp vụ tài liệu.

- **Bổ sung mở rộng**

Bao gồm các loại tài liệu sau đây:

- Các văn kiện của Đảng và Nhà Nước về đường lối, chính sách, nhiệm vụ và phương hướng phát triển kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ của Việt Nam cũng như của các nước khác trên Thế giới.

- Bổ sung các tư liệu thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn như triết học, xã hội học, lịch sử, khảo cổ học, dân tộc học, văn học, ngôn ngữ học, văn hoá học, giáo dục học,...

- Các tài liệu nghiên cứu khoa học như các công trình nghiên cứu của các cá nhân hay tập thể xuất bản dưới hình thức toàn tập, tuyển tập, chuyên khảo, tạp chí tổng hợp hay chuyên ngành.

- Tài liệu phổ biến khoa học bao gồm sách, báo, tạp chí về khoa học, trình bày kết quả nghiên cứu, thành tựu khoa học và công nghệ mới nhất; lịch sử các ngành khoa học.

- Tài liệu tra cứu: Sách kinh điển, văn bản pháp quy của Đảng và Nhà Nước; Bách khoa toàn thư tổng hợp, chuyên ngành; Các loại từ điển; Sách tra cứu - chỉ dẫn ; Các ấn phẩm thông tin như tường thuật, lược thuật, các loại thư mục,...

- **Bổ sung có trọng điểm**

- Tuỳ thuộc vào chương trình đào tạo những ngành mũi nhọn, những đợt kỷ niệm các ngày lễ lớn, ...

- Loại hình tài liệu bổ sung: Bao gồm tài liệu dưới dạng in ấn như: Sách, báo, tạp chí. Các tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử, các cơ sở dữ liệu online, CD-ROM, băng firsette, video...

- Ngôn ngữ tài liệu: Tiếng Việt, tiếng Anh, Pháp, Hoa, Nhật, Hàn Quốc, Đức

Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác xây dựng nguồn tài nguyên thông tin:

Tài liệu là một vật thể mang tin, trên đó những thông tin được ghi lại dưới dạng chính văn, âm thanh, hình ảnh... để lưu truyền trong không gian và thời gian, nhằm mục đích bảo quản và sử dụng. Sự phát triển của tài liệu KHKT chịu ảnh hưởng trực tiếp của cách mạng KHKT và công nghệ đang diễn ra trên toàn thế giới. Các tài liệu KHKT tăng nhanh và bị chi phối bởi quy luật phát triển của tài liệu:

Quy luật về sự gia tăng tài liệu: Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, đội ngũ những người làm công tác khoa học đang tăng lên và sản phẩm của họ là cá tài liệu KHKT cũng tăng lên nhanh chóng, nó ảnh hưởng không nhỏ tới thành phần vốn tài liệu của mỗi thư viện. Điều này đã dẫn tới một hiện tượng mà các nhà khoa học gọi là hiện tượng "bùng nổ thông tin", thể hiện ở sự gia tăng mạnh mẽ của các sản phẩm thông tin tư liệu trên thế giới mấy chục năm gần đây.

Quy luật về sự tập trung và tản mạn thông tin: Quy luật này hình thành do đặc điểm phân hóa và tổng hợp khoa học của sự phát triển khoa học hiện đại. Quá trình phân hóa theo chuyên môn dẫn đến hình thành các tài liệu theo chuyên môn hẹp. Quá trình liên kết các khoa học hình thành các tài liệu khoa học liên ngành.

Quy luật về thời gian hữu ích và tính lỗi thời của tài liệu: Thời gian hữu ích hay tuổi thọ của tài liệu KHKT phụ thuộc vào lĩnh vực tri thức và giá trị nội dung của tài liệu. Tuổi thọ tài liệu được tính từ lúc công bố đến lúc lỗi thời, không còn được sử dụng nữa. Tài liệu được sản sinh theo một yêu cầu nào đó thường giảm dần giá trị sử dụng cùng với sự phát triển của yêu cầu này cho đến khi trở nên lỗi thời.

Ý nghĩa của quy luật này có tác dụng trong việc thanh lọc tài liệu ở các cơ quan thông tin, thư viện. Tài liệu khi không còn giá trị, không đáp ứng được nhu cầu của NDT nữa thì nên thanh lọc để tiết kiệm diện tích kho, công sức của cán bộ, kinh phí cũng như để nâng cao chất lượng của kho sách.

Quy luật giá cả tăng liên tục: Hiện nay, do nhiều yếu tố tác động như lạm phát, giá cả tiêu dùng tăng, chi phí lao động cũng tăng lên nên giá cả tài liệu cũng tăng lên nhanh trong nhiều thập kỷ qua. Giá cả tài liệu bao hàm hai yếu tố cấu thành, đó là giá cả thông tin mà tài liệu chứa đựng và giá cả phần vật chất chứa đựng thông tin và các phương tiện phân phối tài liệu.

Ảnh hưởng của xuất bản điện tử: Trong thời đại hiện nay, sự phát triển mạnh mẽ của CNTT và truyền thông đã làm thay đổi cơ cấu các loại hình tài liệu có trong mỗi thư viện và cơ quan thông tin. Tài liệu truyền thống không còn là nguồn tài liệu duy nhất, cùng với đó là sự cân bằng với các tài liệu hiện đại, tài liệu điện tử, tài liệu số, các CSDL và thậm chí là ngân hàng dữ liệu... Ấn phẩm điện tử, ấn phẩm số ra đời cùng với công nghệ hiện đại đã tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, liên kết, trao đổi thông tin có chất lượng cao và nhanh chóng.

2. Lựa chọn và bổ sung tài liệu truyền thống:

2.1 Mục đích của chính sách lựa chọn tài liệu:

Đảm bảo việc lựa chọn và bổ sung tài liệu cho Thư viện là khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của nhà Trường.

Quy định trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc lựa chọn tài liệu cho Thư viện; quy định về ngân sách bổ sung tài liệu; và thống nhất các quy trình, thủ tục trong việc lựa chọn tài liệu nhằm đảm bảo sự thuận lợi và chính xác trong hoạt động bổ sung tài liệu.

Để lựa chọn một tài liệu cho Thư viện, người lựa chọn cần dựa trên vài tiêu chí dưới đây:

- **Tính phù hợp, tính khoa học:**

Bổ sung tài liệu chuyên khảo của từng lĩnh vực, nhằm tạo điều kiện cho người đọc mở rộng phạm vi nghiên cứu cũng như tìm hiểu sâu hơn về một lĩnh vực.

Bổ sung tài liệu tra cứu cho từng chuyên ngành: bách khoa toàn thư, từ điển chuyên ngành, từ điển ngôn ngữ, niên giám, tài liệu thống kê...

Bổ sung tài liệu phổ cập kiến thức.

- **Tính đáng tin cậy:**

Ưu tiên lựa chọn những tài liệu của các nhà xuất bản khoa học, chuyên ngành hoặc các cộng đồng xuất bản, phát hành nổi tiếng. Người lựa chọn cũng có thể dựa vào danh tiếng và trình độ khoa học của tác giả, người biên tập, người hiệu đính v.v...

- **Tính cập nhật:**

Tài liệu được lựa chọn phải đảm bảo tính mới về mặt khoa học, đặc biệt là trong lĩnh vực khoa học — công nghệ.

- **Về ngôn ngữ**

Thư viện ưu tiên bổ sung tài liệu tiếng Việt nhằm phục vụ số đông bạn đọc. Tuy nhiên, vốn tài liệu tiếng nước ngoài cũng cần phải được phát triển, trong đó, ưu tiên cho tài liệu viết bằng tiếng Anh.

Về dạng hình thức tài liệu

Thư viện vẫn ưu tiên bổ sung tài liệu truyền thống như sách và báo - tạp chí. Tuy nhiên, để theo kịp xu hướng phát triển của các thư viện hiện đại và đáp ứng những nhu cầu mới của người sử dụng, các loại hình tài liệu hiện đại cần được phát triển dần song song với tài liệu truyền thống.

Do đó Thư viện cũng sẽ đặt mua quyền sử dụng sách điện tử (e-books), cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến, và tài liệu CD-ROM.

3. Quy định lựa chọn cho từng loại hình tài liệu

3.1 Sách và tài liệu nghe nhìn

Trường hợp 1: Thư viện nhân danh mục tài liệu mới từ nhà xuất bản, công ty phát hành sách

Bước 1: Thư viện gửi các danh mục này đến các Khoa có liên quan. Đi kèm danh mục là văn bản đề nghị và hướng dẫn từ Thư viện gửi các Khoa. Trong văn bản này có ghi ngày hết hạn lựa chọn tài liệu, thông thường là 2 tuần kể từ ngày gửi. Các Trường Khoa / Bộ môn có trách nhiệm chính trong việc hỗ trợ Thư viện lựa chọn và ký tên vào bản danh mục này.

Bước 2: Sau thời hạn đã thông báo, cán bộ bổ sung của Thư viện sẽ đến tận các khoa để nhận lại danh mục. Sau đó Thư viện tiến hành tra trùng (nhằm đảm bảo tài liệu định bổ sung sẽ không trùng với những tài liệu đã có sẵn) trên phần mềm quản lý thư viện.

Bước 3: Danh mục tài liệu được chọn bổ sung sẽ được gửi lên Hiệu Trưởng để chờ xét duyệt. Trong trường hợp Thư viện tự đề xuất bổ sung tài liệu, cần gửi lên danh mục có chữ ký của Giám đốc Thư viện.

Bước 4: Thư viện nhận lại danh mục đề nghị đã được Hiệu trưởng duyệt và tiến hành các thủ tục đặt mua tài liệu từ các nhà xuất bản, công ty phát hành sách.

Trường hợp 2: Thư viện lựa chọn tài liệu dựa trên chương trình giảng dạy của Khoa / Bộ môn. Đầu năm học, cán bộ bổ sung tài liệu của Thư viện sẽ đến các Khoa / Bộ môn để sưu tầm danh mục Tài liệu tham khảo từ đề cương môn học của giảng viên. Dựa trên đề cương này, Thư viện sẽ tiến hành các bước 3 và 4 ở Trường hợp 1.

Trường hợp 3: Cán bộ giảng dạy tự đề xuất tài liệu để bổ sung cho thư viện. Trong trường hợp cán bộ giảng dạy ở các Khoa có nhu cầu đề xuất một tài liệu để bổ sung vào Thư viện Trường, cán bộ này cần tải Biểu mẫu số 01 - Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung vào Thư viện (Xem Phụ lục) từ website của Thư viện. Sau đó, cán bộ giảng dạy điền vào các thông tin về tài liệu và gửi văn bản này cho Trưởng Khoa / Bộ môn ký.

Cuối cùng là gửi mẫu đơn đã ký về bộ phận bổ sung tài liệu của Thư viện. Thư viện sẽ tiến hành các bước 2, 3 và 4 ở Trường hợp 1.

3.2 Ấn phẩm định kỳ

Các ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí), đặc biệt là các tạp chí khoa học, là nguồn tài nguyên rất quan trọng đối với một thư viện đại học. Do đó, Thư viện có chính sách đặt mua dài hạn nhiều báo — tạp chí khoa học, chuyên ngành thuộc các lĩnh vực Trường đào tạo. Ngoài ra, nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao kiến thức và cập nhật thông tin của người đọc trong Trường, Thư viện cũng thường xuyên bổ sung các báo và tạp chí phổ thông tiêu biểu.

Các ấn phẩm định kỳ (báo và tạp chí), đặc biệt là các tạp chí khoa học, là nguồn tài nguyên rất quan trọng đối với một thư viện đại học. Do đó, Thư viện có chính sách đặt mua dài hạn nhiều báo — tạp chí khoa học, chuyên ngành thuộc các lĩnh vực Trường đào tạo. Ngoài ra, nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao kiến thức và cập nhật thông tin của người đọc trong Trường, Thư viện cũng thường xuyên bổ sung các báo và tạp chí phổ thông tiêu biểu.

3.3 Luận văn — Luận án (nội sinh)

Thư viện có chính sách xây dựng nguồn tài liệu nội sinh có chất lượng khoa học, đặc biệt là luận án tiến sĩ, luận văn cao học và những luận văn tốt nghiệp có chất lượng.

Đối với luận án Tiến sĩ: Các cá nhân là cán bộ nghiên cứu và giảng dạy của Trường nếu hoàn thành luận án tiến sĩ (trong nước hay ngoài nước) đều phải nộp lại một bản luận án cho Thư viện.

Tiêu chuẩn tiếp nhận: 01 bản luận án hoàn chỉnh in trên giấy A4, đóng bìa cứng, có ghi tên đề tài, tên tác giả và năm hoàn thành luận án trên bìa và 01 tệp điện tử (.DOC hoặc .PDF và tệp minh họa nếu có).

Đối với luận văn cao học: Luận văn cao học được thực hiện ở nước ngoài: Chính sách bổ sung tương tự như luận án tiến sĩ.

Luận văn của học viên cao học tại Trường: Thư viện tiếp nhận và lưu trữ toàn bộ luận văn cao học của học viên tại Trường.

Quy trình tiếp nhận: Sau khi có kết quả báo cáo, mỗi học viên phải tự nộp luận văn cho Thư viện. Học viên này sẽ được nhận Bản xác nhận đã nộp đề tài về Thư viện.

Tiêu chuẩn tiếp nhận:

+ Bản in trình bày theo đúng quy định của Phòng Sau đại học, có chữ ký xác nhận của hội đồng khoa học chấm luận văn.

+ Tệp điện tử: trình bày trên 01 tệp .DOC hay .PDF và tệp minh họa kèm theo nếu có. + Tệp điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung.

Đối với luận văn tốt nghiệp của sinh viên: Thư viện tiếp nhận toàn bộ nhưng lưu chiểu có chọn lọc loại luận văn này.

Quy trình tiếp nhận: Thư viện nhận luận văn tốt nghiệp tập trung theo lớp, do đó giáo vụ Khoa / Bộ môn hoặc cán sự lớp chịu trách nhiệm chuyển luận văn về Thư viện. Các luận văn này sau đó sẽ được cán bộ Thư viện kiểm tra, nếu đạt tiêu chuẩn sinh viên sẽ được ký giấy thanh toán tài sản ra trường.

Tiêu chuẩn tiếp nhận:

- + Các Khoa phải luôn nộp kèm bản sao của bảng điểm báo cáo đề tài tốt nghiệp của sinh viên cùng với luận văn.
- + Bản in được trình bày theo đúng quy định của Khoa / Bộ môn và có chữ ký xác nhận của Hội đồng chấm luận văn.
- + Bản điện tử: trình bày trên 01 tệp .DOC hay .PDF và tệp minh họa kèm theo nếu có.
- + Tệp điện tử phải trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung.

Tiêu chuẩn chọn lọc lưu chiểu: Thư viện có quyền chọn lọc lưu chiểu luận văn tốt nghiệp của sinh viên để đảm bảo một kho luận văn có chất lượng khoa học, không bị quá tải và để làm gọn nhẹ cơ sở dữ liệu toàn văn của Thư viện (bản toàn văn của các luận văn, luận án luôn được lưu trữ trên phần mềm Libol và có thể truy cập được). Do đó, Thư viện sẽ lựa chọn dựa trên các tiêu chí sau:

- + Điểm của luận văn
- + Điểm báo cáo trung bình của khóa học
- + Mảng đề tài sinh viên thực hiện (nhằm đa dạng hóa nội dung và phạm vi kho tài liệu)

Lưu ý: Trong trường hợp các Khoa / Bộ môn không phổ biến rộng rãi cho sinh viên / học viên hoặc sinh viên / học viên không tuân thủ đúng các tiêu chuẩn tiếp nhận đã trình bày ở trên, Thư viện có quyền không tiếp nhận luận văn.

Sách điện tử (e-books) và Cơ sở dữ liệu

Do có sự khác biệt lớn giữa tài liệu truyền thống và tài liệu điện tử (số hóa) nên phương thức bổ sung và việc lựa chọn các sách điện tử và cơ sở dữ liệu luôn mang tính đặc thù.

Phương thức bổ sung Sách điện tử:

Sách điện tử thường được các nhà cung cấp giới thiệu đến các thư viện qua 2 hình thức:

Thứ nhất, đặt mua quyền truy cập một bộ SU'U tập sách điện tử về một hoặc nhiều lĩnh vực nhất định. Do tính rộng lớn về phạm vi nội dung của tài liệu, Thư viện cần đề xuất trực tiếp với Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập các bộ sưu tập này.

Thứ hai, đặt mua quyền truy cập từng cuốn sách điện tử trong bộ sưu tập của nhà cung cấp. Cách thức này tương tự như cách đặt mua tài liệu truyền thống, do đó Thư viện sẽ gửi danh mục sách đến các Khoa giống như quy trình bổ sung sách thông thường. Tuy nhiên, Thư viện cũng cần tham khảo ý kiến của Hiệu trưởng về kế hoạch phát triển dài hạn của nguồn tài liệu này.

3.4 Cơ sở dữ liệu:

Việc đặt mua các cơ sở dữ liệu, đặc biệt là các cơ sở dữ liệu toàn văn trực tuyến, thường thông qua hình thức đặt mua quyền truy cập toàn bộ hoặc một phần các cơ sở dữ liệu đó. Các cơ sở dữ liệu này thường có phạm vi nội dung khá rộng, do đó Thư viện cần đề xuất trực tiếp với Hiệu trưởng để tiến hành đặt mua quyền truy cập.

Công tác lựa chọn:

Việc lựa chọn tài liệu điện tử cần chú ý những vấn đề sau:

Giấy phép, điều khoản và điều kiện sử dụng

Giá cả của bản điện tử so với bản in (nếu có)

Sở hữu trí tuệ

Tốc độ truy cập, truy cập đồng thời...

Hỗ trợ kỹ thuật và tập huấn sử dụng

Việc đặt mua thông qua các consortium (sự liên kết của các tổ chức nghề nghiệp)

Tài liệu nhận tặng từ các cá nhân, tổ chức bên ngoài

Thư viện hoan nghênh các cá nhân và tổ chức trong và ngoài nước tặng tài liệu cho Thư viện. Tuy nhiên Thư viện có quyền loại bỏ các tài liệu không còn giá trị đối với kho sách.

4. Tổ chức và sắp xếp nguồn tài nguyên thông tin

4.1 Công cụ để quản lý và khai thác nguồn lực thông tin

Tin học hóa hoạt động thông tin thư viện là một tiến trình tất yếu trong việc xây dựng và phát triển một thư viện hiện đại. Nghị định của chính phủ số 72/2002/NĐ-CP, ngày 06-8-2002 quy định chi tiết về việc thi hành Pháp lệnh thư viện đã nêu rõ một trong những nhiệm vụ cụ thể của thư viện là “nghiên cứu ứng dụng thành tựu KH&CN tiên tiến, đặc biệt là CNTT để hiện đại hóa hoạt động thư viện”.

Nhận thức được tầm quan trọng của việc tin học hóa công tác thư viện, năm 2001, với dự án do Ngân hàng thế giới (WB) tài trợ cho việc tin học hóa hoạt động thông tin thư viện và xây dựng thư viện điện tử, TTTTV đã được trang bị một hệ thống các trang thiết bị và phần mềm tương đối hiện đại. Phần mềm quản lý và khai thác NLTT được sử dụng tại Trung tâm là phần mềm quản trị thư viện tích hợp Libol version 5.0 của nhà cung cấp Công ty công nghệ tin học Tinh Vân. Đây là một trong những phần mềm quản trị thư viện khá phổ biến tại Việt Nam cùng với các phần mềm như Ilib của công ty CMC.

4.2 Công tác quản lý và khai thác nguồn lực thông tin truyền thống

Mặc dù việc tin học hóa tại Trung tâm đã được thực hiện tròn mười năm, song hiện nay NLTT của Trung tâm chủ yếu vẫn là nguồn tài liệu truyền thống. Để quản lý tốt NLTT dạng này, khi tài liệu được bổ sung, Trung tâm tiến hành xử lý tập trung tại Phòng thiết lập và xây dựng CSDL. Các công cụ cho công tác xử lý tài liệu bao gồm: - Phân loại tài liệu theo Khung phân loại thư viện thư mục BBK. - Mô tả tài liệu theo Quy tắc mô tả quốc tế ISBD. - Định từ khóa theo Bộ từ khóa của Thư viện Quốc gia Việt Nam. - Xây dựng CSDL thư mục với Phần mềm quản trị thư viện Libol 5.0. Việc Trung tâm áp dụng các chuẩn biên mục đã tạo điều kiện cho việc xử lý tài liệu được chính xác và trao đổi CSDL giữa các cơ quan thông tin sau này được thuận lợi.