

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI
KHOA THƯ VIỆN – THÔNG TIN**



**CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2:
THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP**

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN : Th.s NGUYỄN THỊ NGÀ
SINH VIÊN THỰC HIỆN : NGUYỄN THỊ NGỌC YẾN
LỚP : THƯ VIỆN 39B**

HÀ NỘI, 2011

MỤC LỤC

Lời mở đầu.....	5
1.Lý do chọn đề tài	5
2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....	7
2.1. Đối tượng nghiên cứu	7
2.2. Phạm vi nghiên cứu	7
3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài.....	7
3.1. Mục tiêu	7
3.2. Nhiệm vụ	7
4. Phương pháp nghiên cứu.....	8
5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của khóa luận.....	8
5.1. Ý nghĩa khoa học	8
5.2. Ý nghĩa thực tiễn.....	9
6. Bố cục khóa luận	9
CHƯƠNG 1: THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2	
VỚI CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU.....	10
1.1 Khái quát về Thư viện trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.....	10
1.1.1 Quá trình hình thành và phát triển.	10
1.1.2 Chức năng và nhiệm vụ của Thư viện Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.	12
1.1.3 Cơ cấu tổ chức và trình độ cán bộ thư viện.....	13
1.1.4. Cơ sở vật chất.....	15
1.1.5 Người dùng tin và nhu cầu tin.....	16
1.1.6 Vốn tài liệu	18
1.2 Những vấn đề lý luận về bảo quản tài liệu	19
1.2.1 Khái niệm	19
1.2.2. Vai trò, vị trí, ý nghĩa của công tác bảo quản tài liệu trong thư viện.....	21
CHƯƠNG 2: CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2	25
2.1 Nguồn gốc và thực trạng vốn tài liệu tại thư viện	26
2.1.1 Nguồn gốc tài liệu	26
2.1.2 Thực trạng vốn tài liệu	26
2.1.2.1 Tài liệu giấy.....	26
2.1.2.2 Tài liệu điện tử.....	28
2.2 Nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu	29
2.2.1 Nguyên nhân chủ quan (Sự tự lão hóa của tài liệu).....	29
2.2.2 Nguyên nhân khách quan.....	32
2.2.2.1 Tác động của con người.....	32
2.2.2.2. Nguyên nhân vật lý, hóa học	34
2.2.2.3 Nguyên nhân do sinh vật.....	37
2.2.2.4 Thiên tai, hỏa hoạn	41
2.2.2.5 Tài liệu vận chuyển nhiều lần	41
2.3 Tổ chức bảo quản tài liệu tại Thư viện trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2	42
2.3.1 Về vấn đề con người và kinh phí cho công tác bảo quản... ..	42
2.3.2 Điều kiện kho tàng, trang thiết bị bảo quản.....	44
2.3.3 Vấn đề môi trường trong kho chứa tài liệu.....	46
2.3.4 Phòng trừ và xử lý sinh vật phá hoại tài liệu	48
2.3.5 Bảo quản tài liệu khi vận chuyển.....	48
2.3.6 Phòng tránh hỏa hoạn và sự cố khác.....	49
2.3.7 Công tác kiểm tra, sửa chữa và phục chế tài liệu	50
2.3.8 Photocopy và chuyển dạng tài liệu	50
2.4 Nhận xét	51
2.4.1 Ưu điểm.....	51
2.4.2 Tồn tại	52
CHƯƠNG 3: MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ	

NỘI 2.....	57
3.1 Phương hướng chung	57
3.2 Giải pháp cụ thể.....	59
3.2.1 Nâng cao nhận thức cho cán bộ thư viện và người sử dụng thư viện	59
3.2.2 Đảm bảo kinh phí cho công tác bảo quản.....	62
3.2.3 Đảm bảo môi trường kho chứa tài liệu đạt tiêu chuẩn	63
3.2.4 Đảm bảo điều kiện vệ sinh kho chứa	66
3.2.5 Đảm bảo trang thiết bị - cơ sở vật chất.	68
3.2.6 Chuẩn hóa công tác kỹ thuật và chế độ sử dụng tài liệu ...	70
3.2.7 Phục chế - chuyển dạng tài liệu.....	73
KẾT LUẬN.....	75
DANH SÁCH PHỤ LỤC	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Thư viện là nơi lưu giữ các di sản thành văn, các giá trị văn hóa của nhân loại. Nhưng để các giá trị này sử dụng có hiệu quả, lâu dài, không bị hư hỏng, mất mát thì công tác bảo quản tài liệu (BQTL) đã được ra đời. BQTL mang ý nghĩa hết sức quan trọng đối với xã hội nói chung và hoạt động thư viện nói riêng. Bảo quản tài liệu có hiệu quả là việc không đơn giản. Cán bộ thư viện phải nắm vững đặc tính của từng loại tài liệu cũng như nguyên nhân dẫn đến hư hỏng tài liệu. Hơn thế, công tác bảo quản góp phần vào việc tăng cường nguồn lực thông tin và khả năng đáp ứng yêu cầu thông tin của các thư viện, góp phần tiết kiệm ngân sách cho thư viện.

Trong nền kinh tế tri thức, vai trò của thông tin ngày càng trở nên quan trọng và sự bùng nổ thông tin – tư liệu cũng không thể tránh khỏi. Với sự gia tăng không ngừng của nguồn tài nguyên này, số lượng tài liệu từ xưa đến nay đã trở nên khổng lồ và nhanh chóng bị lão hóa. Như G.W.Quotice đã nói, “sách là ngọn đèn sáng bất diệt của sự thông thái nhân loại tích lũy lại”. Việc bảo tồn tài liệu chính là lưu giữ kho tàng tri thức vô cùng lớn lao ấy, góp phần gìn giữ di sản dân tộc và là cơ sở để phát triển nền kinh tế - xã hội. Đây cũng là một trong những nhiệm vụ cơ bản của công tác thông tin – thư viện, đặc biệt là các thư viện chuyên ngành. Hoạt động nghiên cứu khoa học luôn cần “đứng trên vai những người khổng lồ”, sự hỗ trợ chặt chẽ của những thành tựu nghiên cứu đi trước để lại mà thư viện có thể đáp ứng nhu cầu đầy đủ nhất.

Trên thực tế, tài liệu luôn đứng trước nguy cơ bị hư hỏng theo thời gian mà thư viện phải luôn luôn đối mặt. Hầu hết các thư viện ở Việt Nam đều chưa thể xử lý triệt để vấn đề này để giữ gìn vốn tài liệu.

Công tác bảo quản tài liệu là sử dụng một hệ thống các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm tạo ra các điều kiện tốt nhất để bảo đảm an toàn và kéo dài

tuổi thọ cho tài liệu, nhằm phục vụ được tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu. Công tác bảo quản làm tốt sẽ góp phần nâng cao nhận thức của người dân về ý nghĩa và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ, một nguồn di sản văn hóa của dân tộc. Từ đó người dân sẽ có sự nhìn nhận và đánh giá xác đáng về những đóng góp của vốn tài liệu và công tác thư viện.

Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 (ĐHSPHN2) – một trong những trung tâm đào tạo đội ngũ giáo viên trong hoạt động giáo dục của đất nước, muốn đổi mới, phát triển giáo dục quốc dân, không thể thiếu vai trò của thư viện. Trong “Dự thảo quy chế trường đại học” có quy định rõ chức năng của thư viện trường đại học: “ Thư viện đại học có chức năng phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý nhà trường”. Về nhiệm vụ: “ Thư viện Đại học có nhiệm vụ nghiên cứu, thu thập, xử lý và tổ chức cung cấp thông tin, tư liệu khoa học công nghệ trong và ngoài nước phục vụ các lĩnh vực, hoạt động của trường”. Vì thế các hoạt động thông tin tại thư viện phải cố gắng rất nhiều và nghiên cứu nghiêm túc, tạo ra kế hoạch bảo quản chất lượng, lâu dài; có những cải tiến để nâng cao chất lượng, bảo quản vốn tài liệu để có thể phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu của giảng viên, sinh viên trong toàn trường. Chất lượng đào tạo giáo dục của nhà trường có đạt kết quả như mong muốn hay không phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố trong đó có công tác bảo quản tài liệu.

Hiện nay, công tác bảo quản tài liệu tại các thư viện chưa được quan tâm đúng mức. Qua khảo sát, tình trạng tài liệu bị hư hỏng đang báo động, trong khi kinh phí dành cho công tác bảo quản rất hạn chế, các trang thiết bị còn thiếu thốn, lạc hậu. Vì vậy, công tác bảo quản tài liệu tại thư viện trường ĐHSPHN2 phải được phát triển một cách toàn diện và nhanh chóng nhằm đáp ứng kịp thời, đầy đủ, góp phần phát triển sự nghiệp giáo dục đào tạo. Để thư viện sẽ trở thành giảng đường thứ 2 của trường, thực hiện tốt sứ mạng của mình là đảm bảo thông tin cho sự nghiệp đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

Từ những lý do khách quan và cấp thiết trên, em xin mạnh dạn chọn đề

tài “**Công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2: Thực trạng và giải pháp**” với nguyện vọng có thể góp phần nhỏ bé vào việc nghiên cứu những vấn đề thực tiễn và đề xuất những biện pháp để nâng cao chất lượng nghiệp vụ, hiệu quả hoạt động của thư viện này. Vì chưa có kinh nghiệm nên bài khóa luận còn nhiều thiếu sót, kính mong thầy cô giáo và các bạn góp ý để đề tài được hoàn thiện hơn.

2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

2.1 Đối tượng nghiên cứu: Công tác bảo quản tài liệu.

2.2 Phạm vi nghiên cứu: Thư viện Trường ĐHSPHN2 từ năm 2005 đến nay, tập trung vào hình thức, đặc điểm vật lý của tài liệu.

3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài

3.1 Mục tiêu

Bước đầu khảo sát tình hình công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện để thấy được những việc đã làm và những vấn đề còn tồn tại. Từ đó, có những nhận xét và đưa ra một số kiến nghị, góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng công tác bảo quản tài liệu của Thư viện Trường ĐHSPHN2.

3.2 Nhiệm vụ

Để thực hiện mục tiêu trên khóa luận cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Xác định vai trò quan trọng của công tác bảo quản tài liệu trong thư viện.
- Khảo sát tình trạng tài liệu ở Thư viện Trường ĐHSPHN2.
- Phân tích, xác định những nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu tại Thư viện Trường ĐHSPHN2.
- Đưa ra các giải pháp tăng cường công tác bảo quản tài liệu cho Thư viện Trường ĐHSPHN2

4. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện đề tài em đã sử dụng các phương pháp nghiên cứu sau:

- *Phương pháp phân tích – tổng hợp tài liệu*

Dựa trên những tài liệu đề cập đến nghiệp vụ thư viện và vấn đề bảo quản tài liệu, em đã tham khảo và phân tích – tổng hợp những lý thuyết cần thiết để phục vụ bài nghiên cứu.

- *Phương pháp quan sát (khảo sát thực tế)*

Quan sát và rút ra nhận xét về cơ sở vật chất và vốn tài liệu trong thư viện để nhận định tình trạng vốn tài liệu và những nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu cũng như những biện pháp thư viện đang làm để khắc phục.

- *Phương pháp thống kê toán học*

Thống kê và tổng hợp số liệu trên cơ sở tìm hiểu các yếu tố của thư viện và công tác bảo quản tài liệu.

- *Phương pháp phỏng vấn – trao đổi*

Phỏng vấn một số người dùng tin và trao đổi với các cán bộ thư viện về các đặc điểm của thư viện và thực tiễn công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện Trường ĐHSPHN2.

5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của khóa luận

5.1 Ý nghĩa khoa học : Khẳng định vai trò và tầm quan trọng của công tác bảo quản tài liệu trong thư viện cũng như hệ thống hóa tiêu chuẩn về việc bảo quản tài liệu thư viện, khóa luận có thể làm tài liệu tham khảo trong học tập của các trường đào tạo chuyên ngành thư viện – thông tin.

5.2 Ý nghĩa thực tiễn: Qua khảo sát và điều tra tình trạng tại liệu và nguyên nhân dẫn đến sự hư hỏng của tài liệu ở Thư viện Trường ĐHSPHN2, từ đó đưa ra những một số giải pháp, kiến nghị, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác bảo quản tài liệu của thư viện.

6. Bố cục khóa luận

Ngoài Lời nói đầu, Mục lục, Danh mục tài liệu tham khảo, Phụ lục, nội dung chính của khóa luận gồm 3 chương:

Chương 1: Thư viện Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 với công tác bảo quản tài liệu.

Chương 2: Công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

Chương 3: Một số giải pháp nâng cao chất lượng công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

Tuy đã cố gắng hết sức nhưng do trình độ còn hạn chế, thiếu kinh nghiệm thực tiễn trong công tác bảo quản, nên khóa luận chắc chắn không tránh được những thiếu sót nhất định, rất mong nhận được ý kiến góp ý của quý thầy cô và các bạn để khóa luận được hoàn chỉnh hơn.

Qua đây, em xin được gửi lời cảm ơn tới các thầy giáo, cô giáo khoa Thư viện Thông tin trường Đại học Văn hóa Hà Nội, tập thể cán bộ thư viện trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 và cô giáo Th.s Nguyễn Thị Ngà – người đã trực tiếp hướng dẫn em hoàn thành khóa luận này.

1. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch : Vụ Thư viện. Về công tác thư viện: Các văn bản pháp quy hiện hành về thư viện, 2008.
2. Đặng Văn Úc. Nghiên cứu công tác bảo quản tài liệu ở Thư viện Quốc gia Việt Nam.-H: Đại học Văn hóa Hà Nội, 1994.
3. Hội đồng lưu trữ quốc tế - Cẩm nang quản lý tài liệu điện tử nhìn từ góc độ lưu trữ. (ICA Studies/études CIA 8) Tháng 2/1997
4. Hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ (ban hành kèm theo Công văn số: 111 ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước)
5. Iu.P.Niuksa. Bảo quản tài liệu: Kinh nghiệm của các chuyên gia Anh//Tập san thư viện.-1996.- Số 4.- Tr 50 – 54.
6. Lê Văn Việt. Cẩm nang nghề thư viện, Nxb. Văn hóa Thông tin, Hà Nội, 2002.
7. Ngọc Anh. Chính sách bảo quản vốn tài liệu nghe nhìn của Trung tâm Nghiên cứu Thổ dân Úc//Tập chí Thư viện Việt Nam.-2010.-Số 1.- Tr 65 – 67.
8. Nguyễn Ngọc Anh. Nghiên cứu công tác bảo quản tài liệu của Thư viện Quốc gia Việt Nam.-H.: Đại học Văn hóa Hà Nội, 2001.-61tr.
9. Nguyễn Thế Đức. Bảo tồn tài liệu trong các thư viện//Tập san Thư viện – 1996.- Số 1.- Tr 3 -6.
10. Nguyễn Tiến Hiên. Tổ chức và bảo quản tài liệu/ Nguyễn Tiến Hiên, Kiều Văn Hót.-H.: Đại học Văn hóa Hà Nội, 2005.-207tr.; 19cm.
11. Nguyễn Trọng Phượng. Bảo quản số ở Thư viện Quốc gia New Zealand: Từ lý thuyết đến thực tiễn//Tập chí Thư viện Việt Nam.- 2010.-Số 1.- Tr 59 – 64.
12. Nguyễn Thị Thảo. Tìm hiểu việc tổ chức và bảo quản kho tài liệu tại Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội.-H.: Đại học Văn hóa Hà Nội,

2007.-75tr.

13. Nguyễn Thị Hồng Thắm. Bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh Đồng Bằng Sông Cửu Long: thực trạng và giải pháp.-H: Đại học Văn hóa Hà Nội, 2004.
14. Pháp lệnh Thư viện Việt Nam 2000.
15. Szent – Ivany J.J.H. Sự xác minh các côn trùng tác hại và cách diệt trừ chúng, tài liệu dịch từ tiếng Anh, Hà Nội.

Nguồn Tham khảo:

16. Bảo quản tài liệu lưu trữ: <http://vanthuluutru.com/>
17. Đại học Bách khoa Hà Nội:
18. Thư viện Trường Đại học Cornell:
<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/contents.html>
19. Thư viện Quốc gia Việt Nam: <http://www.nlv.gov.vn/nlv/>
20. Thư viện Khoa học tổng hợp TP.HCM:
21. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia:
22. Viện Hán – Nôm:
23. Viện Khảo cổ:
24. Viện Thông tin Khoa học Công nghệ Quốc gia: