

Bảo quản tài liệu theo phương pháp truyền thống và hiện đại ở Thư viện Hà Nội

Trang đầu Học liệu Bài tạp chí

07/04/2015

Bài đăng **Tạp chí Thư viện Việt Nam**, Số 2/ 2006, trang 43-44

ThS. Nguyễn Thị Kim Dung

*Khoa Thông tin – Thư viện, Trường đại học Khoa học Xã hội và
Nhân văn*

Đại học quốc gia Hà Nội

1. Tầm quan trọng của công tác bảo quản tài liệu

Bảo quản tài liệu không phải là một nghề mới, một công việc mới đối với các cơ quan thông tin-thư viện. Từ xa xưa con người đã chú trọng đến công tác bảo quản tài liệu. Bởi lẽ, bảo quản tài liệu là bảo quản kho tàng tri thức của quốc gia, vì toàn bộ tri thức của nhân loại đều được ghi lại trong sách vở, những tri thức này giúp chúng ta nghiên cứu quá khứ, nắm vững hiện tại, dự báo tương lai. Bên cạnh đó bảo quản tài liệu cũng nhằm tăng tuổi thọ của tài liệu để đảm bảo cho việc cung cấp thông tin, sử dụng lâu dài bộ sưu tập, di sản chung của nhân loại cho người đọc. Đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả trong việc cung cấp được nhiều thông tin có giá trị qua nhiều giai đoạn lịch sử cho người dùng tin, vì thế nó không chỉ có ý nghĩa to lớn về mặt lịch sử, mà còn có ý nghĩa về mặt khoa học.

Mặt khác, bảo quản tài liệu còn là một trong những tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá chất lượng hiệu quả hoạt động của các thư viện. Bảo quản tài liệu tốt không những tiết kiệm được ngân sách mà còn quyết định sự tồn tại và phát triển của các thư viện. Một thư viện có quy mô càng lớn, vốn tài liệu càng phong phú, đa dạng, tài liệu quý hiếm càng nhiều thì việc tổ chức bảo quản

càng phải khoa học, quy trình quản lý càng phải nghiêm ngặt, chặt chẽ.

2. Công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện Hà Nội

2.1. Các loại hình tài liệu hiện có tại Thư viện Hà Nội

– Tài liệu truyền thống

+ Sách: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Nhật...

+ Báo-Tạp chí: Tiếng Việt, tiếng Anh, Pháp

+ Tranh, ảnh, bản đồ

+ Tài liệu Hán Nôm, Bản rập văn bia

+ Tài liệu chữ nổi Braille, sách nói

– Tài liệu điện tử: + Đĩa CD-ROM

+ Băng catset

2.2. Công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện Hà Nội

Để lưu giữ lâu dài vốn di sản văn hóa thành văn của Thủ đô và dân tộc, Thư viện Hà Nội đã nắm rất vững quy trình nghiệp vụ và hiểu rõ những nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu để áp dụng những biện pháp bảo quản phù hợp.

- **Nguyên nhân hư hỏng của tài liệu:** Có rất nhiều nguyên nhân dẫn đến sự hư hỏng, huỷ hoại tài liệu đó là do:

– **Điều kiện môi trường:**

- Sự huỷ hoại cơ học của tài liệu:

– Đối với tài liệu bằng giấy: Giấy được làm từ tre, gỗ, nứa, bã mía, được tẩy trắng bằng axít...cho nên nó dễ phân huỷ trong môi trường độ ẩm cao.

– Đối với tài liệu điện tử được làm bằng từ tính qua thời gian sử dụng tài liệu có thể hỏng vì từ tính giảm.

- Nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng sẽ làm cho tài liệu bị ẩm mốc và chóng giòn khi độ ẩm và nhiệt độ cao, ó vàng khi ánh sáng chiếu trực tiếp vào tài liệu
- Côn trùng gặm nhấm tài liệu: chuột, gián, mối, mọt, con dòi đuôi...
- Nấm mốc
- Do thiên tai: hoả hoạn, mưa lũ
- **Con người:**

- Bạn đọc sử dụng sách nhiều làm sách nhanh cũ, nhanh hỏng, với những bạn đọc ý thức kém hay gấp sách, xé sách, tẩy xóa, viết bẩn lên tài liệu...
- Cán bộ thư viện không kiểm tra thường xuyên tài liệu khi bạn đọc trả sách, không giữ vệ sinh chung cho kho sách...
- Tài liệu được sử dụng để photocopy nhiều sẽ nhanh giòn, gãy do nhiệt độ nóng của máy photo.

Để bảo quản, gìn giữ tài liệu được lâu dài, Thư viện Hà Nội đã có một số hình thức và biện pháp bảo quản như sau.

- Xây dựng nội quy, quy chế, bảo quản tài liệu cho các phòng phục vụ bạn đọc; nội quy ra vào kho.
- Xây dựng một hệ thống kho tàng để bảo quản tài liệu: Với 1000m² sử dụng, Thư viện Hà Nội có 9 kho tài liệu: Tổng kho, kho phòng mượn, phòng đọc người lớn, kho báo-tạp chí, kho sách Ngoại văn, kho phòng đọc, phòng mượn thiếu nhi, kho tài liệu Thăng Long – Hà Nội, kho sách cho người khiếm thị.
- Lắp đặt hệ thống phòng cháy, chữa cháy, máy bơm áp lực, hệ thống đường nước, bể nước cứu hỏa, bình bọt cứu hỏa. Cán bộ thư viện được tập huấn cách thức chữa cháy, sử dụng các phương tiện cứu hỏa.
- Xây dựng chế độ vệ sinh kho sách báo thường xuyên:

Sáng thứ 3 hàng tuần: hút bụi, lau giá sách báo, quét dọn kho tàng; hàng ngày phục chế những sách báo bị hư hỏng (nhãn, gáy sách...) bằng hồ dán, băng dính, kẹp ghim...; hàng tháng chọn sách báo cũ để đóng bìa.

- Hàng năm Thư viện sử dụng các biện pháp hóa lý để tiêu diệt chuột, mối mọt, côn trùng...xâm hại tài liệu.
- Thường xuyên nâng cao ý thức gìn giữ, bảo quản tài liệu cho cán bộ thư viện và bạn đọc.
- Áp dụng biện pháp hành chính đối với bạn đọc thiếu ý thức, vi phạm quy chế bảo quản tài liệu thư viện.
- **Nhận xét chung:**

Những năm qua Thư viện Hà Nội đã rất cố gắng trong công tác bảo quản tài liệu thư viện, nhất là các tài liệu quý hiếm chỉ phục vụ theo hình thức kho kín, đọc tại chỗ. Các biện pháp trên đã góp phần không nhỏ vào việc giữ gìn kho tàng tri thức của Hà Nội nói riêng, của dân tộc và của nhân loại nói chung. Tuy nhiên đây mới chỉ là công tác bảo quản tài liệu theo phương pháp truyền thống, thủ công nên còn bộc lộ nhiều khiếm khuyết, bất cập. Đó là:

- Kho tàng chật hẹp chưa đúng với quy chuẩn thư viện hiện đại, chưa phù hợp với điều kiện khí hậu của Việt Nam. Đặc biệt là kho tài liệu quý hiếm chỉ có 18m² ?
- Các phương pháp bảo quản hiện đại chưa được áp dụng vào công tác bảo quản: thiếu các phương tiện bảo quản tài liệu như: máy hút ẩm, các thiết bị đo nhiệt độ – độ ẩm, quạt thông gió, máy lọc không khí, máy sấy khô tài liệu... Chưa ứng dụng tin học vào bảo quản tài liệu như máy tính, đĩa CD-ROM, băng từ, camera, thẻ từ, cổng từ...

3. Một số giải pháp và kiến nghị

Để Thư viện Hà Nội luôn xứng đáng là Thư viện hạng I cấp Quốc gia, Thư viện trung tâm của Thủ đô Hà Nội, tôi xin đề xuất một số giải pháp và kiến nghị sau:

- **Giải pháp:**

- **Về tư tưởng nhận thức**

Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người đọc và cán bộ thư viện nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác bảo quản tài liệu, nhận thức đúng tầm quan trọng và vai trò của công tác bảo quản tài liệu tại Thư viện Hà Nội.

- **Về kinh tế**

Cần có sự quan tâm, đầu tư đúng mức của các cấp lãnh đạo Thành phố để Thư viện Hà Nội luôn làm tốt công tác bảo quản tài liệu, lắp đặt đầy đủ các trang thiết bị kỹ thuật bảo quản. Bên cạnh đó, Thư viện Hà Nội cần tạo được nguồn kinh phí từ các doanh nghiệp, tư nhân hay nguồn nước ngoài...

- **Về kỹ thuật công nghệ**

Tăng cường áp dụng công nghệ mới trong việc gìn giữ và bảo quản tài liệu, lưu trữ tài liệu trên các vật mang tin hiện đại.

- **Về nhân sự**

Chuyên môn hóa cán bộ làm công tác bảo quản tài liệu. Thường xuyên nâng cao trình độ cho cán bộ thư viện trong công tác bảo quản tài liệu, cử cán bộ tham gia các khóa học về bảo quản trong nước và nước ngoài.

- **Kiến nghị:**

Trong tương lai gần Thư viện Hà Nội đã khởi công xây dựng một trụ sở làm việc mới, khang trang, hiện đại. Toà nhà thư viện được thiết kế phù hợp với điều kiện khí hậu của Việt Nam, an toàn để tránh mưa bão và các thảm họa do

thiên nhiên gây ra. Hệ thống kho tàng sẽ được xây dựng theo đúng chuẩn mực quốc gia và quốc tế, đảm bảo môi trường kho sách trong lành không cho côn trùng xâm nhập, xa nguồn nước, xa cây xanh... Vì thế

- Thư viện Hà Nội nên thiết lập một phòng bảo quản tài liệu riêng để cán bộ thư viện làm tốt hơn nữa công tác bảo quản tài liệu.

- **Về phương pháp bảo quản truyền thống:**

+ Thường xuyên khử axit đối với các tài liệu bằng giấy: có thể dùng nước nóng tinh khiết từ 50-60% để khử axit cho tài liệu, hoặc dùng Clay (một sản phẩm của Kiềm), Canxi-hiđrôxit, alcohol (cồn), barium... Hoặc sử dụng hỗn hợp manhêisi-micronic, silanes, cilicium...

+ Để tẩy khô và phục chế tài liệu hư hỏng do nấm mốc, không khí, ánh sáng, côn trùng... có thể dùng các chất sau: Tylose – methyl cellulose; Klucel G; Alcohol; Wheat Starch; Wheat corn – Stouls; Clo-colours; Bột Flexiple.

=> Kết hợp với các loại giấy dùng trong bảo quản: Japanese papers: Usumino paper, kizuki paper, tengyo, shekisu-shi, các loại giấy này được làm từ cây kozo của Nhật bản; Giấy blotting; Giấy Polyester; Giấy Pulp – Cotton liner.

+ Không dùng hoá chất để bảo quản tài liệu, chỉ sử dụng khi thấy thật cần thiết và cách bảo quản này không làm hại đến con người. Vì hóa chất rất nguy hiểm cho con người và tài liệu.

– **Về phương pháp bảo quản hiện đại**

+ Không dùng điều hòa không khí để bảo quản tài liệu, vì điều hòa không khí sẽ làm sách hút ẩm.

+ Nên sử dụng tủ lạnh để bảo quản tài liệu, vì ở nhiệt độ lạnh nấm mốc có thể giảm.

+ Nên Scan chuyển dạng tất cả các loại tài liệu cổ quý hiếm như: bản rập văn bia, tài liệu Hán Nôm, tranh ảnh, bản đồ... vào đĩa CD-ROM để bảo quản tài liệu được lâu dài.

KẾT LUẬN

Ngày nay với sự phát triển của công nghệ thông tin, sách báo và các vật mang tin hiện đại đang ngày càng tăng nhanh về số lượng, phong phú về nội dung, đa dạng về hình thức. Vì vậy, để đáp ứng nhanh chóng, kịp thời những nhu cầu thông tin đa dạng của người đọc, người dùng tin, các cơ quan thông tin-thư viện nói chung, Thư viện Hà Nội nói riêng phải có cách thức tiếp

cận, thu thập kịp thời tài liệu, phải có kế hoạch, biện pháp cụ thể để tổ chức bảo quản tốt những tài liệu thông tin trí tuệ đó để sử dụng lâu dài.