

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI

NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM

BẢO QUẢN TÀI LIỆU TẠI CÁC THƯ VIỆN TỈNH
ĐỒNG BẰNG SÔNG CỬU LONG

Chuyên ngành: Khoa học Thông tin - Thư viện

Mã số: 62320203

TÓM TẮT

LUẬN ÁN TIẾN SĨ THÔNG TIN - THƯ VIỆN

HÀ NỘI, 2018

Công trình được hoàn thành tại:
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI
BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS. Nguyễn Thị Lan Thanh

Phản biện 1: PGS. TS Nguyễn Thế Dũng

Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh

Phản biện 2: PGS. TS Nguyễn Hữu Hùng

Viện chiến lược và chính sách Khoa học Công nghệ

Phản biện 3: TS. Vũ Dương Thúy Nga

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án tiến sĩ
cấp Trường tại trường Đại học Văn hóa Hà Nội
Số 418, đường La Thành, Đống Đa, Hà Nội
Vào hồi.....giờ.....ngày tháng năm 2018

Có thể tìm hiểu luận án tại:

- Thư viện Quốc gia Việt Nam

- Thư viện trường Đại học Văn hóa Hà Nội

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Một trong những yếu tố cấu thành thư viện là tài liệu. Tài liệu là tài sản quý giá, là tiềm lực, là sức mạnh và là niềm tự hào của thư viện. Do vậy, việc gìn giữ tài liệu là một trong những nhiệm vụ vô cùng quan trọng của các thư viện công cộng.

Ở Việt Nam rất coi trọng vấn đề bảo quản tài liệu trong các thư viện. Cụ thể, Đảng và Nhà nước đã có nhiều văn bản đề cập đến công tác bảo quản tài liệu trong thư viện. Tuy nhiên, công tác bảo quản tài liệu ở nước ta chưa được xây dựng một chính sách bảo quản hợp lý nhằm thúc đẩy hoạt động này phát triển bền vững. Hầu hết các thư viện công cộng đều gặp khó khăn trong việc duy trì và phát triển hoạt động này. Bên cạnh đó, nguồn kinh phí không ổn định, đội ngũ nhân viên chưa có chuyên môn bảo quản chuyên nghiệp, trang thiết bị chưa hiện đại nhằm duy trì, phát triển hoạt động bảo quản. Hơn nữa, Việt Nam là quốc gia có khí hậu nhiệt đới, gió mùa. Vì vậy, điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phức tạp đã gây ảnh hưởng rất nhiều đến việc bảo quản tài liệu trong các thư viện. Thư viện các tỉnh ĐBSCL cũng không nằm ngoài thực trạng này.

Từ những điều trình bày trên, có thể thấy đã đến lúc cần có những giải pháp cụ thể và hữu hiệu nhằm khắc phục những tình trạng trên. Vì vậy, tác giả lựa chọn vấn đề: **“Bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long”** làm đề tài luận án tiến sĩ.

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu đề tài

Các công trình nghiên cứu ở nước Anh, Mỹ, Pháp và các tổ chức UNESCO, IFLA đã nhận diện đầy đủ các yếu tố gây ảnh hưởng đến bảo quản tài liệu trong thư viện đồng thời đưa ra được các giải pháp bảo quản tài liệu trong thư viện một cách toàn diện, có hệ thống. Đây là cơ sở nền tảng cho thư viện các nước khu vực Đông Nam Á trong nghiên cứu, vận dụng các yêu cầu nhằm nâng cao hiệu quả bảo quản tài liệu và những vận dụng đều trên cơ sở phù hợp với điều kiện vị trí địa lý, nhân lực, vật lực và tài lực của các thư viện đó, thư viện ở Việt Nam cũng không ngoại lệ. Tuy nhiên, các giải pháp bảo quản tài liệu phù hợp với điều kiện của từng quốc gia khu vực Đông Nam Á như chính sách, trụ sở và kho tàng, môi trường

bảo quản, nhất là nguồn nhân lực, vật lực còn hạn chế... thì vẫn chưa được bàn đến thật cụ thể trong các tài liệu này.

Ở Việt Nam, nhiều công trình đã nghiên cứu, phân tích về các yếu tố ảnh hưởng đến công tác bảo quản tài liệu trong thư viện nhưng chưa hệ thống các yếu tố ảnh hưởng này như chính sách bảo quản, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí, kỹ thuật, các yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của tài liệu. Thậm chí, chưa có tài liệu nghiên cứu điều kiện nhiệt độ, độ ẩm,... các ứng phó khi có thảm họa sóng thần, lũ lụt,... theo vùng một cách cụ thể như vùng Đồng bằng sông Cửu Long, Đồng bằng sông Hồng,... Vì vậy trong luận án này tác giả sẽ giải quyết tiếp những vấn đề đã nêu.

3. Giả thuyết khoa học của đề tài

Tình trạng bảo quản vốn tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa được quan tâm thực hiện tốt. Bởi thiếu chính sách, kế hoạch và các tiêu chuẩn bảo quản. Bên cạnh đó, các hoạt động khác như: bảo quản dự phòng; bảo quản phục chế cũng như các điều kiện dành cho bảo quản: nhân sự, kinh phí, ý thức bảo quản tài liệu của NDT,... vẫn còn ở mức độ hạn chế.

Nếu các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện việc xây dựng chính sách và áp dụng một cách có hiệu quả các biện pháp bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế và tăng cường các điều kiện dành cho bảo quản thì công tác bảo quản tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL sẽ đạt kết quả tốt hơn, góp phần gìn giữ được các giá trị văn hóa thành văn của địa phương nói riêng và quốc gia nói chung.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

* *Đối tượng nghiên cứu*: Bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL

* *Phạm vi không gian, thời gian*

Đề tài nghiên cứu về tình hình hoạt động bảo quản tài liệu tại 13 thư viện tỉnh ĐBSCL giai đoạn từ năm 2012 đến năm 2016.

* *Phạm vi vấn đề nghiên cứu*

Luận án chỉ tập trung nghiên cứu tài liệu dạng giấy trong 13 thư viện tỉnh ĐBSCL vì đây là dạng tài liệu chiếm số lượng lớn, có dấu hiệu xuống cấp rất nhanh. Nếu không kịp thời có những giải pháp cho việc bảo quản thì không thể tránh khỏi mất mát, hư hỏng gây thiệt hại nặng nề cho kho tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL. Các dạng tài liệu khác được tìm hiểu, nghiên cứu sơ bộ và chỉ đưa ra những biện pháp bảo quản cơ bản.

5. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

5.1. Mục đích nghiên cứu

Đề tài được thực hiện nhằm đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL, từ đó tạo cơ sở, nền móng vững chắc cho bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL phát triển bền vững, ổn định.

5.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

Để đạt được mục đích nghiên cứu trên, đề tài tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu lý luận về bảo quản tài liệu trong các thư viện.
- Khảo sát, phân tích và đánh giá thực trạng bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL, tìm ra các nguyên nhân khách quan và chủ quan tác động đến tình trạng bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL.
- Đề xuất các giải pháp, kiến nghị để nâng cao hiệu quả bảo quản tài liệu phù hợp với điều kiện của vùng ĐBSCL.

6. Ý nghĩa của đề tài nghiên cứu

6.1. Ý nghĩa khoa học của đề tài

Luận án góp phần làm sáng tỏ hơn cơ sở lý luận về bảo quản tài liệu trong các thư viện. Trên cơ sở đó khẳng định vai trò quan trọng của bảo quản tài liệu trong thư viện, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện trong xu thế phát triển hiện nay.

6.2. Ý nghĩa thực tiễn của đề tài

- Đề tài đóng góp những căn cứ khoa học làm cơ sở tham khảo cho các cấp lãnh đạo trong việc hoạch định chính sách bảo quản tài liệu nói chung và bảo quản tài liệu ở các thư viện tỉnh ĐBSCL nói riêng.
- Nâng cao chất lượng bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL ngày một phát triển bền vững và ổn định.
- Luận án là nguồn tài liệu tham khảo hữu ích cho cán bộ quản lý, các thư viện tỉnh ĐBSCL trong việc nâng cao hiệu quả bảo quản tài liệu cũng như các cơ sở đào tạo, các nhà nghiên cứu trong lĩnh vực bảo quản tài liệu.

7. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu

7.1. Phương pháp luận

Luận án sử dụng phương pháp luận chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử đồng thời dựa trên quan điểm của Đảng và Nhà

nước về công tác thư viện nói chung và bảo quản tài liệu nói riêng để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu.

7.2. Phương pháp nghiên cứu

Luận án sử dụng các phương pháp nghiên cứu: thu thập, phân tích và tổng hợp tài liệu, điều tra xã hội học, quan sát, thống kê số liệu điều tra.

8. Kết cấu của luận án

Luận án ngoài phần Mở đầu, Kết luận, Tài liệu tham khảo và phần phụ lục được kết cấu thành 3 chương:

Chương 1. Cơ sở lý luận và thực tiễn về bảo quản tài liệu trong thư viện công cộng

Chương 2. Thực trạng bảo quản tài liệu trong các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long.

Chương 3. Các giải pháp nâng cao hiệu quả bảo quản tài liệu trong các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long.

Chương 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN

VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN CÔNG CỘNG

1.1. Cơ sở lý luận về bảo quản tài liệu trong thư viện công cộng

1.1.1. Khái niệm bảo quản tài liệu và các khái niệm liên quan

**** Bảo quản và bảo quản tài liệu***

Trong từ điển tiếng Việt, bảo quản là giữ gìn cho khỏi hư hỏng hoặc hao hụt. Theo IFLA, bảo quản tài liệu là tất cả các suy xét về quản lý và tài chính gồm kho lưu trữ và các thiết bị, dự phòng, trình độ nhân viên, các chính sách, công nghệ và các phương pháp liên quan đến bảo quản các tài liệu thư viện và thông tin chứa đựng trong đó.

**** Bảo tồn và bảo tồn tài liệu***

Nói ngắn gọn như từ điển tiếng Việt, bảo tồn là giữ lại không để cho mất đi. Bảo tồn tài liệu là hoạt động có tính chuyên sâu về kỹ thuật, tác động trực tiếp can thiệp vào tài liệu nhằm giảm thiểu hoặc làm chậm sự hư hại của tài liệu trong thư viện.

1.1.2. Khái niệm bảo quản dự phòng

Bảo quản dự phòng là công việc đầu tiên trong công tác bảo quản tài liệu nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu gồm các hoạt động như khử trùng tài

liệu trước khi lưu trữ và phục vụ, bao bì sách khi mới bổ sung, chống ẩm, phòng chống loài vật gây hại, vệ sinh (gồm trụ sở, kho tàng, tài liệu, giá kệ...), bố trí kho tàng hợp lý, sắp xếp tài liệu lên giá, đưa tài liệu ra phục vụ, giáo dục ý thức bảo quản tài liệu cho NDT và CBTV, phòng chống an ninh và thảm họa,...

1.1.3. Khái niệm bảo quản phục chế

Bảo quản phục chế được xem là một hoạt động đòi hỏi kỹ thuật sửa chữa có tính chuyên môn cao... Nó bao gồm các công việc như đóng bìa, đóng gáy, làm hộp bảo quản tài liệu, và tài liệu bị rách, làm phẳng tài liệu, xử lý tài liệu bị ướt, bị nấm mốc, nhiễm axit, khôi phục tài liệu bị hư hỏng về trạng thái gần với nguyên bản... hoặc xử lý bằng kỹ thuật chụp vi phim, số hóa tài liệu. Các tài liệu quý hiếm, có tính lịch sử bị hư hỏng đòi hỏi phải tiến hành phục chế.

1.1.4. Các yếu tố ảnh hưởng tới bảo quản tài liệu trong thư viện

1.1.4.1. Chính sách bảo quản tài liệu

Chính sách bảo quản là kim chỉ nam giúp cho việc bảo quản tài liệu trong thư viện được phát triển, ổn định và bền vững. Việc xây dựng chính sách bảo quản là quá trình xác định các yêu cầu chung và cụ thể đối với việc bảo vệ các tài liệu thu thập được, xác định các trường hợp ưu tiên, xác định rõ các nguồn kinh phí thực hiện công việc này, xác định được một quy trình hoạt động cho phép cơ quan đó lập một chương trình bảo quản cho cả hiện tại và tương lai.

1.1.4.2. Nguồn nhân lực bảo quản

**** Cán bộ thư viện***

CBTV hiện nay được đào tạo ở mức độ nhận thức về tầm quan trọng của bảo quản tài liệu trong thư viện nhưng chưa được đào tạo chuyên sâu, chưa được thực hành phục chế, sửa chữa tài liệu chuyên nghiệp do vậy việc bảo quản tài liệu trong các thư viện hiện nay chủ yếu là duy trì hoạt động.

**** Người dùng tin***

NDT vẫn còn thiếu ý thức trong sử dụng tài liệu đã ảnh hưởng không nhỏ đến việc bảo quản tài liệu trong thư viện.

1.1.4.3. Cơ sở vật chất bảo quản và phục chế

**** Trụ sở và kho tài liệu***

Trụ sở thư viện an toàn với kết cấu chắc chắn là một trong những yếu tố quan trọng giúp cho việc bảo quản tài liệu được tốt hơn, an toàn hơn và tiết kiệm kinh phí bảo quản rất nhiều.

Kho tài liệu trong thư viện luôn đảm bảo được ngăn nắp, bố trí giá kệ hợp lý giúp việc bảo quản tài liệu được thuận lợi. Diện tích trong kho đảm bảo không quá chật tránh tình trạng không lưu thông không khí.

** Thiết bị bảo quản dự phòng*

Thiết bị bảo quản dự phòng là công cụ hữu hiệu giúp thư viện tạo ra môi trường bảo quản tài liệu tốt nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu nhưng nếu các thiết bị này chưa được trang bị hoặc trang bị chưa đầy đủ và hiện đại thì việc bảo quản tài liệu trở nên khó khăn hơn.

** Thiết bị bảo quản phục chế*

Trong bảo quản phục chế ở thư viện đòi hỏi cần có các thiết bị như thiết bị khử axit, máy phát hiện khuyết tật giấy, thiết bị chưng cất, máy chụp vi phim, vi phiếu, máy photocopy, máy hun khói,... và các dụng cụ chuyên biệt.

1.1.4.4. Kinh phí bảo quản và phục chế

Kinh phí bảo quản và phục chế tài liệu trong thư viện là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến việc thúc đẩy hoặc kìm hãm phát triển và nâng cao chất lượng việc bảo quản tài liệu trong thư viện.

1.1.4.5. Kỹ thuật bảo quản dự phòng và phục chế

** Kỹ thuật bảo quản dự phòng*

Tài liệu trước khi được sửa chữa hoặc đưa vào kho lưu trữ cần được tiến hành làm sạch và khử trùng. Ngoài ra, những sửa chữa cơ bản trong thư viện như rách bìa, long gáy, làm phẳng tài liệu,... được thực hiện theo một quy trình nhất định, thường xuyên và kịp thời.

** Kỹ thuật bảo quản phục chế*

+ Với kỹ thuật xử lý tài liệu bị ẩm hoặc ướt, thư viện thực hiện các phương pháp làm khô bằng không khí, làm lạnh chân không, làm lạnh, làm khô bằng nhiệt trong chân không. Khi tài liệu bị nhiễm nấm mốc, các thư viện xử lý bằng hoá chất hoặc bằng cách làm lạnh, bức xạ gamma và tia cực tím.

+ Với kỹ thuật bồi, vá, tôn nền, tài liệu được thực hiện bằng máy hoặc bằng nhiệt. Để khử axit trên tài liệu, người ta dùng các phương pháp như sử dụng dung dịch sử dụng cồn, dùng khí gaz,...

1.1.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của tài liệu

** Môi trường bảo quản trong kho tài liệu*

Nhiệt độ, độ ẩm trong kho tài liệu không đảm bảo sẽ gây tác hại không nhỏ, làm hỏng các tài liệu lưu trữ về mặt vật lý, hóa học và sinh vật. Trong

không khí còn có trứng các loài vật gây hại bay vào kho tài liệu, trở thành nguy cơ tiềm ẩn. Đây cũng là điều kiện cho các loài vật xuất hiện, gây hại cho tài liệu thư viện như gián, chuột, mối, nhậy,... Ánh sáng có thể làm giấy phai màu, ố vàng hay xỉ đen. Ngoài ra, nấm mốc còn chứa các chất tổ màu gây hoen ố giấy, vải, da và ảnh hưởng đến sức khỏe của con người.

** An ninh và thiên tai*

Các tổ chức bảo vệ di sản như UNESCO, IFLA thường xuyên khuyến cáo các thư viện về *an ninh* (trộm cắp, chiến tranh, hỏa hoạn...) và *thiên tai* (động đất, sóng thần, lũ lụt,...). Các thảm họa xuất hiện ngày càng nhiều hơn, khó lường hơn và đã để lại những thiệt hại nặng nề cho các thư viện.

** Sự lão hóa của tài liệu*

“Lão hóa là quá trình thay đổi về thành phần hóa học, giấy trở nên vàng, giảm độ bền cơ lý, các xơ sợi trở nên giòn, dễ gãy vụn...”. Ngoài ra, các thành phần hóa chất trong mực in và kỹ thuật in, đóng bìa tài liệu cũng góp phần làm hư hỏng tài liệu.

1.1.6. Một số yêu cầu đảm bảo độ bền của tài liệu

** Nhiệt độ, độ ẩm*

Theo quy định của IFLA, điều kiện nhiệt độ lý tưởng đối với tài liệu dạng giấy trong kho tài liệu là từ $20^0 \pm 2^0C$. Độ ẩm là dưới 65%. Theo Cục lưu trữ Nhà nước Việt Nam năm 1995 quy định: “nhiệt độ: 20 ± 2^0C , độ ẩm: $50 \pm 5\%$ ”.

** Ánh sáng*

Theo quy định của tổ chức IFLA, ánh sáng trong kho tài liệu là từ 50-200 lux. Theo Cục lưu trữ Nhà nước năm 1995 quy định: “Độ chiếu sáng trên mặt tài liệu: ở trong kho là 15-25 lux, ở phòng đọc là 100 lux”.

** Chất lượng không khí*

Theo Cục lưu trữ Nhà nước năm 1995 quy định: “Luôn luôn duy trì lượng gió thông trong kho với tốc độ 5m/giây; lưu lượng gió luân chuyển khoảng 1-8 lần thể tích trong kho một giờ.

1.1.7. Vai trò của bảo quản tài liệu trong thư viện công cộng

Bảo quản tài liệu có vai trò là cơ sở giúp TVCC thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình là thu thập, tàng trữ, bảo quản và khai thác tài liệu; là một công đoạn trong dây chuyền hoạt động thông tin thư viện thậm chí là một bộ phận trong các cơ quan thông tin thư viện; là cơ sở quyết định

sự tồn tại và phát triển của TVCC, giúp củng cố một trong bốn yếu tố cấu thành thư viện là nguồn lực thông tin và quyết định chất lượng phục vụ của thư viện.

1.1.8. Yêu cầu đối với bảo quản tài liệu trong thư viện công cộng

Các TVCC cần đạt các yêu cầu nhằm đảm bảo: bảo quản ở mức tốt nhất các tài liệu trong TVCC - di sản văn hóa của dân tộc và thế giới; vừa bảo quản vừa mở rộng phục vụ người dân đọc tài liệu; bảo quản nguồn lực thông tin vừa lớn với nhiều vật mang tin khác nhau nhưng hạn chế về kinh phí, nguồn nhân lực và trang thiết bị,...; tính đồng bộ; tính ổn định; tính hợp pháp; tính liên kết, hợp tác.

1.2. Cơ sở thực tiễn về bảo quản tài liệu trong thư viện công cộng

1.2.1. Khái quát về vùng Đồng bằng sông Cửu Long

**** Vị trí địa lý***

ĐBSCL là vùng đồng bằng rộng mênh mông, lớn nhất nước, khá bằng phẳng, rất đa dạng về sinh thái. Diện tích toàn vùng là 40.576,6km² chiếm 12,2% tổng diện tích tự nhiên cả nước.

**** Điều kiện khí hậu - thủy văn***

ĐBSCL nằm trong vùng nhiệt đới gió mùa, khí hậu nóng ẩm quanh năm. Châu thổ này thường phát sinh hai thái cực: khi thì quá thừa nước, khi thì quá thiếu nước. Sự thừa nước khiến cho mỗi năm ĐBSCL phải trải qua một mùa lụt định kỳ, thời gian ngập thường kéo dài. Ngược lại, sự thiếu nước cũng định kỳ mỗi năm một mùa đặt toàn châu thổ vào tình trạng khô hạn.

**** Về kinh tế - xã hội***

ĐBSCL là vùng đất có điều kiện tự nhiên thuận lợi cho phát triển kinh tế. Tuy nhiên, đây vẫn còn là vùng đất có mức thu nhập thấp, kinh tế chưa phát triển cao. Mặc dù hiện nay đã có những bước chuyển mình phát triển mới, cơ sở hạ tầng nông thôn được xây dựng, nâng cấp, cải tạo tốt hơn.

**** Về văn hóa, giáo dục***

Sự giao thoa văn hóa của các dân tộc ở ĐBSCL đã làm nên nét đặc trưng riêng của vùng đất này. “Có thể nói sông nước đã trở thành yếu tố luôn luôn gắn liền với văn hóa từ bao đời ở ĐBSCL. Một nét văn hóa đặc thù chỉ có ở ĐBSCL mà khó có được ở các vùng khác trong nước.”

ĐBSCL hiện nay đã có những bước chuyển mình phát triển mới, nhu cầu học tập nâng cao trình độ của người dân ngày càng lớn.

1.2.2. Đặc điểm các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long

1.2.2.1. Nhiệm vụ của các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của TVCC nói chung, các thư viện tỉnh ĐBSCL cần hoàn thành tốt nhiệm vụ bảo quản tài liệu. Mọi thông tin được lưu giữ cẩn thận giúp các thư viện tỉnh ĐBSCL thể hiện tốt vai trò là cơ quan văn hóa - khoa học của địa phương, đóng góp tích cực cho nhiệm vụ xây dựng, phát triển địa phương và nhất là gìn giữ nguồn di sản văn hóa của địa phương nói riêng và của quốc gia nói chung.

1.2.2.3. Đặc điểm tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL

**** Về loại hình***

Ở ĐBSCL, nguồn tài liệu quý hiếm là tài liệu bằng lá buông của dân tộc Khmer, hiện được lưu giữ trong các chùa ở An Giang, Trà Vinh, Sóc Trăng... Qua kết quả điều tra của tác giả, tài liệu dạng giấy ở các thư viện tỉnh ĐBSCL có số lượng là 2.399.880 bản. Tài liệu hiện đại có các CSDL phổ biến như sách, báo, tạp chí, tài liệu địa chí và toàn văn. Riêng CSDL sách, bình quân các thư viện tỉnh ĐBSCL có số lượng khoảng từ 30.000 đến 40.000 biểu ghi. Tài liệu nghe nhìn như CD-ROM, băng từ, đĩa từ,... được các thư viện tỉnh ĐBSCL bổ sung 12.138 bản.

**** Về nội dung***

Nội dung vốn tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL bao gồm đầy đủ các lĩnh vực khác nhau như Khoa học kỹ thuật; Chính trị xã hội; Văn học nghệ thuật và nội dung khác. Ngoài ra, nguồn tài liệu địa chí là một trong những nguồn tài sản rất quý giá của các thư viện tỉnh ĐBSCL. Các thư viện đều có số lượng tài liệu địa chí từ 1.000 đến 2.000 bản.

**** Về thời gian***

Tài liệu của thư viện chủ yếu được xuất bản sau năm 1975. Các tài liệu nghe nhìn, các CSDL,... trong thư viện từ những năm 2000 đến nay.

1.2.2.3. Nguồn nhân lực

Theo khảo sát của tác giả, các thư viện tỉnh ĐBSCL có 328 người. Số CBTV của các thư viện tỉnh có trình độ: sau đại học chiếm 3%; đại học chiếm 67%; cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và sơ cấp chiếm 18%; trình độ khác chiếm 12%. CBTV được đào tạo chuyên ngành Thư viện chiếm 47%, công nghệ thông tin chiếm 13%, ngoại ngữ chiếm 5,5% và các ngành khác chiếm 34,5%.

1.2.2.4. Người dùng tin

Theo số liệu tác giả điều tra, các thư viện tỉnh ĐBSCL có đến 68.317 NDT. Hiện nay, đối tượng phục vụ của thư viện tỉnh là tất cả nhân dân tại địa phương được phân theo các nhóm như học sinh và sinh viên, giáo viên và công chức, viên chức, công nhân và nghề nghiệp khác. Hàng năm, số lượng NDT trong các thư viện tỉnh ĐBSCL càng tăng cho thấy cường độ luân chuyển tài liệu trong các thư viện tỉnh ĐBSCL rất nhiều. Theo đó, tuổi thọ của tài liệu sẽ suy giảm nhanh chóng cho nên chúng cần được bảo quản hợp lý nhằm kéo dài đời sống có ích của mình.

1.2.2.4. Mối liên kết của các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long trong bảo quản

Trong thời gian qua, Liên hiệp đã tổ chức các hội thảo, hội nghị chia sẻ các kinh nghiệm về phục vụ NDT, luân chuyển sách báo, xây dựng phong trào cơ sở, ứng dụng công nghệ thông tin... như tổ chức các liên hoan CBTV tuyên truyền giới thiệu sách hàng năm, chia sẻ nguồn lực thông tin,... Tuy nhiên, sự liên kết trong công tác bảo quản giữa các thư viện tỉnh ĐBSCL hiện chưa được quan tâm thực hiện do kỹ thuật bảo quản và phục chế tài liệu ở các thư viện này còn hạn chế.

1.2.5. Kinh nghiệm bảo quản tài liệu trong thư viện ở các nước trên thế giới

Công tác bảo quản tài liệu được thư viện các nước quan tâm, đầu tư phát triển rất sớm. Các chính sách bảo quản được các thư viện Anh, Pháp, Mỹ, Nhật bản, Trung quốc thực hiện làm cơ sở thành lập các trung tâm bảo quản, ưu tiên bảo quản và phục chế các loại tài liệu quý hiếm, tổ chức các chương trình tập huấn đào tạo cán bộ bảo quản. Việc áp dụng các thiết bị hiện đại như hệ thống HVAC, phương pháp xử lý tài liệu bị ẩm, mốc, axit, phục chế tài liệu, số hóa tài liệu, công nghệ RFID... được các thư viện này thực hiện. Bên cạnh đó, việc sử dụng các phương pháp bảo quản bằng thảo dược hạn chế gây hư hại đối với tài liệu quý của các thư viện Trung Quốc là những bài học kinh nghiệm quý báu cho các thư viện ở Việt Nam học tập và nghiên cứu vận dụng phù hợp.

Tiểu kết

Tóm lại, công tác bảo quản tài liệu trong TVCC ở các nước trên thế giới được quan tâm, đầu tư và có sự phát triển nhất định với nhiều công

trình nghiên cứu được phổ biến rộng rãi. Các khái niệm về bảo quản tài liệu, bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế được định nghĩa rõ ràng. Bên cạnh đó, các thư viện đã nghiên cứu các yếu tố ảnh hưởng đến bảo quản tài liệu trong TVCC như xây dựng chính sách bảo quản; nguồn nhân lực bảo quản; cơ sở vật chất bảo quản và phục chế; kinh phí bảo quản và phục chế; kỹ thuật bảo quản. Bài học kinh nghiệm về bảo quản tài liệu của các nước trên thế giới là nền tảng cho các TVCC Việt Nam trong phát triển hoạt động bảo quản tại thư viện mình. Các thư viện tỉnh ĐBSCL đang lưu giữ nguồn tài liệu thành văn với các loại hình như dạng giấy, băng từ, đĩa từ, đĩa quang, CSDL,... cần được bảo quản, gìn giữ. Cơ sở vật chất, kinh phí của các thư viện tỉnh ĐBSCL cơ bản đáp ứng các hoạt động của thư viện. Đội ngũ CBTV đang dần được nâng cao trình độ chuyên môn. Đây là cơ sở giúp các thư viện tỉnh ĐBSCL hoạt động tốt nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin của người dân tại địa phương ngày một đa dạng, phong phú và hiệu quả.

Chương 2

THỰC TRẠNG BẢO QUẢN TÀI LIỆU TRONG CÁC THƯ VIỆN TỈNH ĐỒNG BẰNG SÔNG CỬU LONG

2.1. Bảo quản dự phòng trong thư viện

2.1.1. Bao bì và khử trùng tài liệu trước khi lưu trữ, phục vụ

Thư viện các nước thường bảo quản phòng ngừa bằng cách bao bì tài liệu bằng bì cứng hoặc hộp giấy. Tài liệu nên được khử trùng nhằm tránh tình trạng lây lan vi khuẩn gây bệnh hoặc bào tử nấm mốc,... trong khu vực kho tài liệu. Hiện nay, do điều kiện kinh phí do đó việc bao bì, đóng hộp và khử trùng tài liệu trước khi lưu trữ và phục vụ chưa được các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện.

2.1.2. Bố trí kho và sắp xếp tài liệu trong kho

2.1.2.1. Bố trí kho tài liệu

Tính đến nay, ở toàn vùng ĐBSCL, các thư viện tỉnh đã bố trí kho tài liệu ở tầng một chiếm tỷ lệ 46% và 54% các thư viện bố trí kho ở tầng 2 và 3. Một số thư viện bố trí kho tài liệu ở tầng một bởi vì trụ sở thư viện được giao sử dụng là tòa nhà đã xây dựng sẵn nên không đủ tiêu chuẩn của tòa nhà thư viện đáp ứng yêu cầu lưu trữ và bảo quản tài liệu.

2.1.2.2. Sắp xếp tài liệu trong kho

Tài liệu bị xếp quá chật trên các giá kệ, thậm chí xếp chồng lên nhau, đặc biệt là kho báo, tạp chí dễ gây hỏng gáy và tạo ẩm giữa các tài liệu. Ngoài ra, khoảng cách giữa các kệ quá hẹp chỉ khoảng 0,5 đến 0,7m. Ví dụ như các thư viện tỉnh Long An, Vĩnh Long, Trà Vinh, Sóc Trăng,... Các tài liệu trưng bày, giới thiệu được đặt trong tủ kính ở các phòng đọc, mượn,... nhưng không có dụng cụ chắn sách (bookend) nên sau một thời gian bìa tài liệu bị cong.

2.1.3. Công tác vệ sinh

2.1.3.1. Vệ sinh trong và ngoài tòa nhà thư viện

Theo kết quả khảo sát, hàng năm các thư viện tỉnh ĐBSCL định kỳ thực hiện việc khai thông các đường ống nước, ống thoát nước trong thư viện, kiểm tra các mái nhà,... Tuy nhiên, 6/9 thư viện sử dụng sọt rác không có nắp đậy ở các phòng làm việc là nguy cơ thu hút côn trùng xuất hiện, tấn công kho tài liệu và tài liệu ở khu vực gần đó.

2.1.3.2. Vệ sinh kho

Theo khảo sát cho thấy, hiện có đến 10/13 thư viện chiếm tỷ lệ 77% trang bị máy hút bụi cỡ lớn làm vệ sinh kho, sàn kho. 3 thư viện chưa trang bị máy hút bụi làm vệ sinh kho, sàn kho trong thư viện gồm các thư viện tỉnh Vĩnh Long, Kiên Giang, Bến Tre. Riêng Thư viện tỉnh Cần Thơ còn trang bị máy hút bụi cầm tay, gọn, nhẹ, công suất nhỏ dùng làm vệ sinh trên các giá kệ rất tiện lợi và nhanh chóng.

2.1.3.3. Vệ sinh tài liệu

Tính toàn vùng ĐBSCL hiện có 4 thư viện tỉnh thực hiện vệ sinh bề ngoài của từng tài liệu trong kho lưu trữ một năm một lần như các thư viện tỉnh: An Giang, Cần Thơ, Tiền Giang, Vĩnh Long. Dụng cụ vệ sinh từng tài liệu còn rất đơn giản, chủ yếu là khăn và mút xốp. Tuy nhiên, việc vệ sinh bên trong từng trang tài liệu chưa được các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện vì công việc này đòi hỏi nhiều thời gian, kinh phí và công sức của CBTV.

2.1.4. Chống ẩm và các loài vật gây hại

2.1.4.1. Phòng chống ẩm

Phòng chống ẩm trong thư viện các tỉnh ĐBSCL được thực hiện bằng hình thức sử dụng gió tự nhiên. Các thiết bị phổ biến trong phòng chống ẩm ở hầu hết các thư viện này là quạt máy, quạt thông gió.

2.1.4.2. Phòng chống các loài vật gây hại

Theo kết quả khảo sát, hầu hết các thư viện tỉnh ĐBSCL thường ký hợp đồng với các công ty diệt mối và côn trùng phun thuốc phòng ngừa mối mọt, côn trùng trong thư viện. Ngoài ra, các thư viện tỉnh ĐBSCL hạn chế tối đa sự xâm nhập của chuột vào kho bằng các con đường như đường cống, ống thoát nước, đường dây điện,... Tuy nhiên, các ống thoát nước chưa được các thư viện tỉnh ĐBSCL lắp lưới khít để ngăn sự xâm nhập của chuột vào thư viện và kho tài liệu. Bên cạnh đó, các thư viện tỉnh ĐBSCL phòng ngừa nấm mốc thông qua việc kiểm tra và vệ sinh kho tài liệu như quét mạng nhện, lau chùi, vệ sinh sàn kho,... hàng năm.

2.1.5. Phòng chống an ninh và thâm họa

** Phòng chống an ninh*

Các thư viện tỉnh ĐBSCL đều có nhân viên bảo vệ tối thiểu là 01 người nhằm đảm bảo an ninh và trông coi tài sản của thư viện. Đa số các thư viện tỉnh ĐBSCL đều bố trí lối đi riêng dành cho NDT khi vào thư viện và được kiểm soát tốt. Các biển báo những khu vực NDT được vào và khu vực dành cho CBTV được đặt trong thư viện để hướng dẫn NDT.

** Phòng chống các thâm họa*

Đối với các thư viện tỉnh ĐBSCL việc ứng phó với lũ lụt hàng năm là công việc đòi hỏi thực hiện thường xuyên. Tuy nhiên, đến nay các thư viện chưa tiến hành biện pháp phòng ngừa đối với yếu tố ảnh hưởng tiềm ẩn này. Phòng chống hỏa hoạn trong các thư viện tỉnh ĐBSCL được thực hiện nghiêm túc thể hiện qua việc các thư viện đều ban hành quy định về phòng cháy chữa cháy trong thư viện. Nội quy, biển cấm và biển chỉ dẫn chữa cháy đều được gắn ở khu vực hành lang nhằm thuận tiện và dễ nhìn giúp CBTV và NDT có thể nhìn thấy và thực hiện đúng quy định.

2.1.6. Giáo dục ý thức bảo quản tài liệu trong thư viện

2.1.6.1. Cán bộ thư viện

Theo kết quả khảo sát, CBTV ở các thư viện tỉnh ĐBSCL đều cho rằng bảo quản tài liệu là rất quan trọng chiếm tỷ lệ 55,4%. Tuy nhiên, 44,6% CBTV cho rằng bảo quản tài liệu là tương đối quan trọng. CBTV được giáo dục ý thức bảo quản thông qua: các buổi họp của bộ phận hoặc của toàn thư viện chiếm 48,8%; các hội thảo, hội nghị trong thư viện chiếm 33%; quá trình tác nghiệp như sửa chữa tài liệu, vệ sinh kho tài liệu,...) chiếm 24%.

2.1.6.2. Người dùng tin

Theo khảo sát, những hành động gây ảnh hưởng đến tài liệu của NDT ở các thư viện tỉnh ĐBSCL thường là những hành động do thói quen như gấp góc, viết lên tài liệu, cuộn tròn tài liệu khi cầm, dùng tài liệu che mưa,... và vẫn còn chiếm tỷ lệ không nhỏ từ 20 đến 50%. Hình thức giáo dục ý thức bảo quản tài liệu đối với NDT trong các thư viện tỉnh ĐBSCL hiện nay chưa đa dạng và thường xuyên.

2.2. Bảo quản phục chế trong thư viện

2.2.1. Sửa chữa cơ bản

2.2.1.1. Sửa chữa tài liệu cũ nát

Qua khảo sát cho thấy, tình trạng tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL được đánh giá tốt chiếm 41%, trung bình chiếm 39% nhưng tỷ lệ tài liệu cần sửa chữa chiếm đến 20%. Đây là tỷ lệ không nhỏ, cần được các thư viện kịp thời sửa chữa. Kỹ thuật sửa chữa tài liệu ở các thư viện tỉnh ĐBSCL còn thủ công và chủ yếu chỉ sửa chữa cơ bản đối với những tài liệu bị hư hỏng nhẹ.

2.2.1.2. Đóng bìa tài liệu

Tỷ lệ các thư viện tỉnh ĐBSCL có tài liệu bọc nhựa có kim bấm để bảo quản chiếm 31%. Trong đó các thư viện có tỷ lệ tài liệu bọc nhựa có kim bấm cao nhất là Thư viện tỉnh An Giang: 28,3%, Thư viện tỉnh Đồng Tháp: 15%. 80% các thư viện tỉnh ĐBSCL sử dụng dịch vụ đóng tập báo, tạp chí ở các cơ sở bên ngoài.

2.2.2. Sửa chữa phục chế

Hiện nay, các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa có điều kiện sửa chữa phục chế các tài liệu bị hư hỏng nặng mà chỉ dừng lại ở mức độ sửa chữa nhỏ, đảm bảo kéo dài thời gian phục vụ NDT mà thôi. Nếu tài liệu quá cũ hoặc hư hỏng nặng sẽ đưa vào danh mục tài liệu thanh lý.

2.2.3. Chuyển dạng tài liệu

Các thư viện tỉnh ĐBSCL tiến hành chuyển dạng tài liệu sang vật mang tin khác theo các phương pháp: sao chụp tài liệu hoặc số hóa tài liệu. Một số thư viện tỉnh ĐBSCL tiến hành photocopy để tiếp tục phục vụ thay thế cho tài liệu gốc bị hư hỏng nặng. Cụ thể là thư viện tỉnh Cần Thơ: 120 bản photo, thư viện tỉnh An Giang: 89 bản photo. Ngoài ra, các thư viện tỉnh ĐBSCL tiến hành số hóa tài liệu để bảo quản nội dung thông tin của tài

liệu. Cụ thể là Thư viện tỉnh Cần Thơ đã số hóa gần 400 ngàn trang cao nhất vùng, tiếp đến là Thư viện tỉnh Cà Mau gần 300 ngàn trang, Thư viện tỉnh Tiền Giang gần 250 ngàn trang.

2.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của tài liệu và công tác bảo quản tài liệu trong các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long

2.3.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của tài liệu

2.3.1.1. Môi trường bảo quản tài liệu

*** Kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm**

Vào mùa mưa, nhiệt độ chênh lệch so với mức chuẩn quy định là 10 đến 11°C, độ ẩm lại tăng rất cao khoảng từ 30 đến 40%. Vào mùa lũ, độ ẩm trong kho của các thư viện tỉnh ĐBSCL không chỉ tăng cao mà kéo dài đến hết đợt lũ do đó tài liệu luôn trong môi trường có độ ẩm cao trong thời gian dài. Theo kết quả khảo sát, nhóm thư viện có tài liệu bị ẩm trên 50% chiếm tỷ lệ 38%.

*** Về ánh sáng**

Hệ thống đèn trong kho tài liệu rất thấp và không sử dụng hộp bảo vệ nhằm ngăn chặn bớt ánh sáng chiếu trực tiếp lên tài liệu. 70% các thư viện tỉnh ĐBSCL đều lắp rèm ở các cửa sổ trong kho tài liệu để che ánh nắng mặt trời bằng các chất liệu vải,...

*** Về chất lượng không khí**

Những thư viện chưa có hệ thống quạt thông gió việc lưu thông không khí chủ yếu bằng cách mở cửa sổ, cửa chính khi kho tài liệu quá ẩm và ô nhiễm. Theo kết quả khảo sát, nhóm thư viện có tài liệu bị nhiễm bụi trên 50% tính toàn vùng chiếm đến 46% . Nhóm thư viện có tài liệu bị nhiễm nấm mốc, côn trùng ở mức trên 20% chiếm tỷ lệ 15%.

*** Sự lão hóa của tài liệu**

Qua kết quả khảo sát cho thấy, về chất lượng giấy in tài liệu có 31% nhóm thư viện có chất lượng giấy in tài liệu tốt đạt tỷ lệ từ 30-40%. Về chất lượng mực in tài liệu còn tốt có 76,9% nhóm thư viện đạt tỷ lệ trên 50% và 23,1% nhóm thư viện đạt tỷ lệ từ 40-50%. Về chất lượng bìa, nhóm thư viện có chất lượng bìa tốt đạt tỷ lệ từ 30-40% chiếm 69%. Các thư viện tỉnh ĐBSCL có chất lượng bìa tương đối tốt chiếm tỷ lệ từ 40-50%. Về chất lượng kỹ thuật đóng tài liệu, nhóm thư viện có chất lượng kỹ thuật đóng tốt đạt tỷ lệ từ 30-40% chiếm 69%. Chất lượng kỹ thuật đóng chưa tốt có đến 77% nhóm thư viện đạt tỷ lệ dưới 20%.

*** An ninh và thiên tai**

An ninh trong các thư viện tỉnh ĐBSCL mặc dù còn tình trạng mất tài liệu nhưng an toàn, an ninh trong thư viện được đảm bảo khi mỗi thư viện đều có nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ này. Tình trạng ngập nước trong thư viện các tỉnh ĐBSCL chiếm tỷ lệ 23%; dột mái nhà, mưa tạt vào cửa sổ trong thư viện vào mùa mưa, bão chiếm tỷ lệ 77%.

2.3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác bảo quản trong các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long

2.3.2.1. Chính sách bảo quản tài liệu trong thư viện

Hiện nay các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa xây dựng chính sách bảo quản nên chưa thể xây dựng và cụ thể hóa các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn cho công tác bảo quản tài liệu trong thư viện. Các chế độ chính sách cho CBTV chuyên trách bảo quản.

2.3.2.2. Nguồn nhân lực bảo quản tài liệu

*** Cán bộ thư viện**

Qua khảo sát cho thấy, tỷ lệ CBTV được tham dự các lớp tập huấn ngắn hạn chiếm 85%, đào tạo một phần trong khóa học chiếm 15%. 100% cán bộ các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa được đào tạo chuyên sâu về lĩnh vực này.

*** Người dùng tin**

NDT ở các thư viện tỉnh ĐBSCL đánh giá tài liệu được phục vụ trong thư viện khá tốt nhưng tình trạng tài liệu bị ố vàng có tỷ lệ cao nhất chiếm 51,4%, tài liệu bị hư bìa chiếm 43,5%, tài liệu bị mất trang chiếm 34,8%. NDT đề nghị thư viện nên tổ chức tập huấn giáo dục NDT về việc sử dụng tài liệu đúng cách chiếm tỷ lệ 40%.

2.3.2.3. Cơ sở vật chất bảo quản và phục chế

*** Trụ sở và kho tài liệu**

Qua kết quả điều tra cho thấy, một số trụ sở thư viện nói chung và diện tích kho tài liệu nói riêng chưa đáp ứng được tình hình phát triển của tài liệu, ngay cả những thư viện đã được cải tạo, nâng cấp. Hệ thống cửa sổ chưa được lắp đặt màn che, lưới khí, ... đã tạo điều kiện cho côn trùng, các loài gây hại thâm nhập vào thư viện cũng như ánh sáng chiếu trực tiếp vào tài liệu trong kho. Hệ thống kho trong các thư viện tỉnh ĐBSCL thường được bố trí ở tầng một hoặc tầng 2, 3 do một số thư viện có trụ sở được cấp là nhà dân dụng nên cách bố trí phòng chưa hợp lý và đúng quy chuẩn theo chức năng của thư viện.

** Trang thiết bị*

Qua kết quả khảo sát cho thấy, đa số các thư viện tỉnh ĐBSCL đã trang bị các thiết bị như tivi chiếm 62%, đầu đọc CD, DVD chiếm 46,2%, máy in 100%, máy photocopy 77%. Các thư viện tỉnh ĐBSCL sử dụng quạt máy trong kho tài liệu chiếm 69,2%, quạt thông gió chiếm 61,5%. Tỷ lệ các giá gỗ được sử dụng trong kho tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL chiếm đến 50% so với giá bằng sắt. 46,2% các thư viện tỉnh ĐBSCL có thiết bị báo cháy tự động. Số lượng các thư viện vận chuyển tài liệu bằng thang máy lên tầng lầu có hệ thống kho lưu trữ chỉ chiếm tỷ lệ 15%.

2.3.2.4. Kinh phí

Kinh phí dành cho hoạt động của các thư viện tỉnh ĐBSCL năm sau cao hơn năm trước và khá ổn định. Trung bình kinh phí hoạt động hàng năm tăng 12,7%. Riêng kinh phí dành cho bảo quản tài liệu chiếm từ 0,2 đến 3% trên tổng kinh phí của hoạt động thư viện.

2.4. Đánh giá về thực trạng bảo quản tài liệu ở các thư viện tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long

2.4.1. Ưu điểm

Trong bảo quản dự phòng, các thư viện tỉnh ĐBSCL đã bố trí kho lưu trữ tài liệu đảm bảo an toàn cho tài liệu. Công tác vệ sinh trụ sở, kho, giá kệ trong kho và phun thuốc phòng ngừa mối và côn trùng được thực hiện định kỳ hàng năm. Bên cạnh đó, CBTV được giáo dục ý thức bảo quản bằng các hình thức họp giao ban đơn vị, họp toàn thư viện, hội nghị, hội thảo... NDT được CBTV đánh giá khá cao vì có ý thức bảo quản tài liệu khi sử dụng. Bên cạnh đó, các thư viện đều thực hiện đúng các quy định về an toàn, an ninh của Nhà nước về phòng cháy chữa cháy,...

Trong bảo quản phục chế, các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện sửa chữa cơ bản như vá tài liệu bị rách trang hoặc bìa, may hoặc dán tài liệu bị long tẹp, dán gáy,... Việc đóng báo, tạp chí thành tập theo từng quý, từng tháng, từng năm được các thư viện duy trì dù số lượng chưa nhiều. Đồng thời, các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện số hóa tài liệu nhằm duy trì giá trị thông tin của tài liệu.

Các thư viện tỉnh ĐBSCL có nhiều nỗ lực nhằm hạn chế những yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của tài liệu như cơ bản bảo vệ tài liệu tránh những tác nhân bên ngoài (như nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, không khí, các loài vật gây hại,...) làm suy yếu, hư hỏng; đảm bảo an ninh trong thư viện.

Nguyên nhân của ưu điểm

- Sự quan tâm của các cấp lãnh đạo địa phương (như Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Về nguồn nhân lực, các thư viện tỉnh ĐBSCL bố trí nhân sự bảo quản tài liệu; cử CBTV tham gia các khóa tập huấn về bảo quản tài liệu. Bên cạnh đó, đa số NDT đã có ý thức về việc giữ gìn tài sản, tài liệu trong thư viện.

- Trụ sở và kho tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL ngày càng khang trang hơn do được nâng cấp sửa chữa hoặc xây dựng mới.

- Trang thiết bị bảo quản của các thư viện tỉnh ĐBSCL đã được trang bị như máy hút bụi, thang máy và xe đẩy tài liệu, quạt thông gió, các thiết bị phòng cháy chữa cháy,... Các thiết bị phục chế dùng cho sửa chữa nhỏ như đóng bìa, sửa gáy tài liệu, máy xén giấy, máy ép bìa tài liệu, máy photocopy, máy scan, máy ảnh, máy vi tính,...

- Hàng năm các thư viện tỉnh ĐBSCL có nguồn kinh phí nhất định dành cho bảo quản tài liệu trong thư viện.

2.4.2. Hạn chế

Trong bảo quản dự phòng, các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa tiến hành bao bìa bảo vệ và khử trùng tài liệu trước khi lưu trữ, phục vụ NDT. Tình trạng thư viện bố trí kho lưu trữ tài liệu ở tầng 1 chưa được các thư viện khắc phục. Theo đó, việc vệ sinh trong và ngoài của từng tài liệu chưa được các thư viện thực hiện thường xuyên. Ngoài ra, CBTV và NDT chưa được giáo dục ý thức bảo quản rộng rãi, đều kỳ. Những thảm họa trong thư viện có nguy cơ tiềm ẩn rất lớn như hỏa hoạn, thiên tai, bão lũ,... nhưng các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa có phương án phòng chống các thảm họa này nhằm giảm thiểu những thiệt hại.

Trong bảo quản phục chế, việc sửa chữa tài liệu được các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện đơn giản, chưa có quy trình cụ thể. Các dụng cụ sửa chữa còn đơn giản, thủ công để xử lý tài liệu bị long bìa, long tệp, hư gáy,... Số lượng lớn báo, tạp chí ở các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa được đóng thành tập theo từng quý, từng tháng, từng năm. Ngoài ra, các thư viện tỉnh ĐBSCL đã số hóa tài liệu nhưng số trang tài liệu được số hóa còn rất ít. Nhất là nguồn tài liệu địa chí của các thư viện tỉnh chưa được các thư viện có chính sách bảo quản ưu tiên và số hóa.

Đảm bảo độ bền của tài liệu trong các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa tốt. Môi trường bảo quản vốn tài liệu chưa đạt các quy định, chưa tạo ra môi

trường thích hợp về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, chất lượng không khí trong kho lưu trữ tài liệu thích hợp. Kho lưu trữ tài liệu luôn trong tình trạng nóng ẩm. Hệ thống cửa sổ chưa được lắp lưới khít ngăn chặn sự thâm nhập của các loài vật gây hại vào kho khi mở cửa sổ tạo độ thông thoáng không khí cho kho. Trong thời gian gần đây, lũ lụt, triều cường, lốc xoáy, sạt lở bờ sông... xuất hiện với tần suất ngày càng cao, gây thiệt hại nặng nề cho cư dân khu vực này. Tuy vậy, những biện pháp nhằm đối phó khi có tai họa xảy ra vẫn chưa được các thư viện tỉnh ĐBSCL thực hiện và xem như vấn đề cấp bách.

Như trên đã nêu, nguồn tài liệu của các thư viện tỉnh ĐBSCL là sách, báo, tạp chí, CDROM, băng từ, đĩa từ,... nhưng sách báo, tạp chí dạng giấy là loại hình tài liệu có số lượng lớn. Loại hình tài liệu này được xuất bản từ những năm 70 do bảo quản chưa tốt đang xuống cấp nhanh chóng. Hơn nữa, lượt NDT đến thư viện ngày càng tăng tỷ lệ thuận với việc cường độ phục vụ và mức độ hư hỏng của tài liệu cũng tăng cao. Vì vậy, đây cũng là đặc điểm cần quan tâm hàng đầu của các thư viện tỉnh ĐBSCL hiện nay.

Nguyên nhân của hạn chế

- Hầu hết các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa có: chính sách bảo quản tài liệu có tính lâu dài và chiến lược; Các văn bản quy định về: chế độ, chính sách cho CBTV chuyên trách bảo quản; Định mức kinh phí dành cho bảo quản tài liệu; Biên chế CBTV chuyên trách về bảo quản; Quy định về quy trình bảo quản tài liệu trong thư viện...

- Về nguồn nhân lực cho công tác bảo quản tài liệu trong thư viện, các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa có: CBTV được đào tạo chuyên nghiệp trong bảo quản tài liệu; cộng tác viên là NDT hỗ trợ trong bảo quản tài liệu,...

- Về cơ sở vật chất bảo quản và phục chế, có thể nói trụ sở của một số thư viện tỉnh ĐBSCL chưa được xây dựng theo đúng quy cách của thư viện. Hệ thống kho lưu trữ được bố trí chưa hợp lý, chưa đáp ứng các tiêu chuẩn đã quy định. Trang thiết bị bảo quản trong thư viện còn nghèo nàn, lạc hậu, chưa thiết lập hệ thống camera, cổng từ,... đảm bảo an ninh. Đồng thời, các trang thiết bị như máy tính, máy scan,... chưa được nâng cấp thường xuyên đã trở thành rào cản cho việc ứng dụng các phần mềm quản lý thư viện như công nghệ RFID, số hóa,...

- Nguồn kinh phí hằng năm cho công tác bảo quản tài liệu còn thấp và chưa ổn định, chưa có kinh phí cho các hoạt động như tuyên truyền, hướng

dẫn NDT sử dụng tài liệu đúng cách, phổ biến các quy trình sử dụng, tiếp xúc với tài liệu đúng cách cho toàn bộ CBTV nói riêng và toàn tỉnh nói chung, số hóa tài liệu,...

- Về việc sửa chữa và phục chế tài liệu trong các thư viện tỉnh ĐBSCL chưa đạt được mức độ phục chế tài liệu đối với những tài liệu bị hư hỏng nặng như giấy bị nhiễm axit, xử lý tài liệu bị ẩm, ướt số lượng lớn...

Tiểu kết

Các thư viện tỉnh ĐBSCL trong thời gian qua đã đạt được nhiều kết quả nhất định rất đáng khích lệ từ đội ngũ cán bộ, trang thiết bị hiện đại, trụ sở khang trang hơn,.... Tất cả đang mở ra một triển vọng phát triển mới trong tương lai đối với các thư viện tỉnh ĐBSCL. Tuy nhiên, các thư viện tỉnh ĐBSCL cần khắc phục những hạn chế đang tồn tại và chú trọng thúc đẩy công tác bảo quản tài liệu trong thư viện. Đồng thời, thư viện cần xem công tác bảo quản tài liệu như nhiệm vụ trọng tâm trong công cuộc phát triển toàn diện hoạt động của thư viện trong thời gian tới.

Chương 3

CÁC GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ BẢO QUẢN TÀI LIỆU TRONG CÁC THƯ VIỆN TỈNH ĐỒNG BẰNG SÔNG CỬU LONG

3.1. Nhóm giải pháp chung

3.1.1. Xây dựng chính sách bảo quản

Nhà nước cần có chính sách quốc gia cho bảo quản tài liệu trong thư viện. Lãnh đạo của địa phương và của các thư viện tỉnh ĐBSCL cần nhận thức rõ vai trò của công tác bảo quản cũng như thực hiện các văn bản của Nhà nước và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong việc xây dựng chính sách phát triển văn hóa trong đó thư viện là một trong những thiết chế văn hóa cần được quan tâm đầu tư phát triển đặc biệt là nhiệm vụ bảo quản các di sản văn hóa của địa phương cũng cần được quan tâm thích đáng.

3.1.2. Xây dựng kế hoạch bảo quản

Các thư viện tỉnh ĐBSCL nên xây dựng các kế hoạch hoạt động cụ thể như chống ẩm, chống nấm mốc, chống các loài vật gây hại, sửa chữa, cải tạo trụ sở và trang bị các thiết bị bảo quản hiện đại, sửa chữa tài liệu, chuyển dạng chứa nội dung tài liệu, chương trình đào tạo và nâng cao nhận thức của CBTV toàn tỉnh, liên tỉnh về bảo quản tài liệu, giáo dục ý thức bảo quản đối với NDT theo từng thời điểm.

3.1.3. Xây dựng các tiêu chuẩn về bảo quản tài liệu

- Nếu xây mới thư viện cần lưu ý vị trí xây dựng, vật liệu xây dựng có độ bền cao và chắc chắn. Diện tích của mỗi phòng kho không quá 200m², chiều cao kho: 2 - 2,5m. Trung bình 1m² có thể xếp khoảng 400 quyển sách... Hệ thống cửa sổ đảm bảo các yêu cầu: tránh mưa tạt, côn trùng, các loài gây hại xâm nhập; cho phép lưu thông không khí trong điều kiện thiếu hệ thống thông gió và điều hòa nhiệt độ HVAC...

- Trong trường hợp xây dựng mới nhưng chưa đạt tiêu chuẩn quy định, các thư viện cần tiến hành ưu tiên cải tạo lại kho tài liệu lưu trữ như hệ thống cửa sổ, cửa chính, hệ thống điện, nước, cống rãnh,...

3.2. Nhóm giải pháp cho bảo quản dự phòng

3.2.1. Bố trí kho và sắp xếp tài liệu

Trước hết, các thư viện tỉnh ĐBSCL cần bố trí kho tài liệu lưu trữ ở tầng 2, không nên bố trí ở tầng 1 như hiện nay. Các giá kệ trong kho lưu trữ cần có dụng cụ chặn tài liệu (bookend) giúp tài liệu nằm ở cuối dãy trên kệ không bị gãy gáy và bìa.

3.2.2. Công tác vệ sinh

Các thư viện tỉnh ĐBSCL nên xây dựng lịch làm vệ sinh kho tài liệu và từng tài liệu theo tuần, tháng, quý và năm.

3.2.3. Phòng chống ẩm và các loài vật gây hại

Các thư viện tỉnh ĐBSCL nên xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể hàng năm về phòng chống ẩm và các loài vật gây hại và tiến hành thường xuyên, liên tục. Cuối năm, quá trình phòng chống ẩm và loài vật gây hại cần được báo cáo và đánh giá kết quả, làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch phòng ngừa tiếp theo của thư viện đạt hiệu quả hơn.

3.2.4. Lập phương án phòng chống an ninh và tai họa trong thư viện

*** Đối với vấn đề an ninh**

Các thư viện cần tiến hành lập phương án trong đó yêu cầu đảm bảo trách nhiệm đối với nguồn tài liệu của thư viện, đối với CBTV và NDT. Hệ thống cửa an ninh trong thư viện đảm bảo an toàn, chắc chắn và có thể lắp đặt các thiết bị camera quan sát hoặc hệ thống công tử hoặc công an ninh nhận dạng bằng sóng vô tuyến. Nhân viên bảo vệ cần được phân công nhiệm vụ và định trách nhiệm cụ thể.

*** Đối với hỏa hoạn**

Các thư viện tỉnh ĐBSCL cần có danh mục các dụng cụ chữa cháy như bình chữa cháy dạng bột (bình CO₂), bao cát, xô, chậu,... Các dụng cụ này

được đặt ở vị trí các CBTV có thể tìm thấy dễ dàng để kịp thời ứng phó với sự cố....

** Ứng phó với lũ lụt*

Ở khu vực ĐBSCL, hàng năm lũ lụt diễn ra theo chu kỳ cho nên việc lập phương án phòng chống lũ lụt là vô cùng cần thiết.

Nội dung của phương án đối phó với lũ lụt gồm nhận định các rủi ro, làm giảm nguy cơ, sự hợp tác giữ thư viện với các cơ quan khác như công an, cơ quan cung ứng thiết bị sửa chữa tài liệu sau bão lũ...; Xác định các nguồn tài liệu được ưu tiên cứu chữa sau tai họa; Lập phương án phòng chống tai họa bằng văn bản theo mẫu; Duy trì phương án....

Các phương án phòng chống an ninh và tai họa cần đảm bảo tập huấn thường xuyên cho CBTV; luôn cập nhật mới và phổ biến rộng rãi đến toàn bộ các nhân viên trong thư viện để nghiêm túc thực hiện.

3.2.5. Tăng cường giáo dục ý thức bảo quản tài liệu cho CBTV và NDT

3.2.5.1. Giáo dục ý thức bảo quản tài liệu cho CBTV

Tác giả đề xuất một số biện pháp nâng ý thức bảo quản tài liệu của CBTV trong thư viện như vận động toàn bộ CBTV thực hiện bảo quản tài liệu trong tất cả các khâu nghiệp vụ; In và phổ biến các tài liệu về công tác bảo quản tài liệu cho toàn thể cán bộ, nhân viên thư viện;...

3.2.5.2. Giáo dục ý thức bảo quản tài liệu cho NDT

Một số hình thức giáo dục ý thức bảo quản đối với NDT trong thư viện như tập huấn NDT trước khi được cấp thẻ sử dụng thư viện; phát các sách mỏng, tờ rơi có nội dung về bảo quản tài liệu; in các thông điệp, các khuyến nghị, nội quy, quy chế để gắn vào tài liệu; phát động tuần lễ bảo quản...

3.3. Nhóm giải pháp cho bảo quản phục chế

3.3.1. Kỹ thuật sửa chữa tài liệu

Theo tác giả, các thư viện tỉnh ĐBSCL cần thực hiện quy trình sửa chữa theo các bước như Hướng dẫn của Thư viện Quốc gia. Khử trùng tài liệu là công việc các thư viện ĐBSCL cần thực hiện thường xuyên và trước khi đưa vào lưu trữ trong kho tài liệu.

3.3.2. Ứng dụng công nghệ hiện đại trong bảo quản phục chế tài liệu

Việc chuyển dạng nội dung tài liệu, các thư viện tỉnh ĐBSCL nên trong điều kiện còn nhiều khó khăn hiện nay nên tiến hành sao chụp tài liệu đồng thời dần số hóa tài liệu và ưu tiên số hóa nguồn tài liệu địa chí.

3.4. Nhóm giải pháp tăng cường các điều kiện cho công tác bảo quản tài liệu và đảm bảo độ bền của tài liệu

3.4.1. Tăng cường các điều kiện cho công tác bảo quản tài liệu

3.4.1.1. Cơ sở vật chất

Theo tác giả các thư viện tỉnh ĐBSCL cần tăng cường hoàn chỉnh các thiết bị hỗ trợ khác giúp cho công tác bảo quản hiệu quả hơn đối với các hệ thống: quạt máy và quạt thông gió, đèn chiếu sáng, đường dây điện, giá kệ, thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị vận chuyển tài liệu trong và ngoài thư viện, các dụng cụ làm công tác vệ sinh, các nguyên liệu sửa chữa tài liệu.

3.4.1.2. Kinh phí dành cho công tác bảo quản của thư viện

Kinh phí dành cho bảo quản tài liệu cần được phân bổ ở mức từ 10-15% trên tổng kinh phí hoạt động của thư viện. Đồng thời, các thư viện có thể tìm kiếm sự hỗ trợ kinh phí từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác ...

3.4.1.3. Nâng cao trình độ bảo quản tài liệu của CBTV

Các thư viện nên có quy hoạch đào tạo nâng cao trình độ CBTV có chuyên môn về bảo quản tài liệu. Khen thưởng cán bộ, nhân viên thư viện có thành tích trong việc bảo quản tài liệu;... Ngoài ra, CBTV cần được đào tạo chuyên nghiệp về bảo quản tài liệu đặc biệt là những CBTV chuyên trách nhiệm vụ này.

3.4.2. Tăng cường các điều kiện đảm bảo độ bền của tài liệu

- Đảm bảo điều kiện nhiệt độ, độ ẩm trong kho:

+ Đối với các thư viện các tỉnh thuộc vùng ngập trũng thường xuyên ngập nước, cần đảm bảo nhiệt độ lý tưởng trong kho tài liệu là từ 22⁰ - 26⁰C, độ ẩm dưới 70%.

+ Đối với các thư viện tỉnh thuộc vùng ven biển, nhiều sông ngòi, kênh rạch nên duy trì ở mức từ 22⁰ - 26⁰C, độ ẩm duy trì từ 60 - 65%.

+ Đối với các thư viện tỉnh thuộc vùng ranh giới tận cùng phía Đông ĐBSCL gần với miền Đông Nam bộ nên duy trì ở mức từ 22⁰ - 28⁰C, độ ẩm duy trì từ 60-65%.

- Hạn chế tác hại của ánh sáng trên tài liệu như sử dụng màn che, các cửa sổ phải dán các giấy chống tia cực tím. Xung quanh thư viện nên trồng cây xanh để che bớt ánh sáng mặt trời, giảm nhiệt, tạo không khí thoáng mát.

- Không khí trong kho tài liệu phải được giữ sạch, không có các tác nhân gây hại đến tài liệu như bụi bẩn bằng các phương tiện hiện đại như máy hút bụi, quạt thông gió,... hoặc mở cửa sổ đưa không khí bên ngoài vào kho tài liệu tại thời điểm không khí chứa ít tạp chất nhất.

Tiểu kết

Bảo quản tài liệu hiện nay ở các thư viện tỉnh ĐBSCL hiện gặp nhiều khó khăn nhất định. Do đó hiệu quả bảo quản tài liệu là không cao. Trong bối cảnh đó, các thư viện tỉnh ĐBSCL cần có những giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả công tác bảo quản tại các thư viện vùng này như nhóm giải pháp chung, nhóm giải pháp bảo quản dự phòng, nhóm giải pháp bảo quản phục chế và nhóm giải pháp tăng cường các điều kiện bảo quản.

KẾT LUẬN

Các thư viện trên thế giới trong đó có các thư viện Việt Nam, đặc biệt là các thư viện công cộng vùng ĐBSCL rất coi trọng vấn đề bảo quản tài liệu. Bởi ĐBSCL của Việt nam là vùng đất thường xuyên bị lũ lụt. Hơn nữa công tác bảo quản tài liệu của các thư viện tỉnh vùng này mặc dù đã được chú trọng. Song vẫn gặp rất nhiều khó khăn về chế độ chính sách, về kinh phí, về con người và về cơ sở vật chất dành cho việc bảo quản tài liệu. Chính vì vậy, nghiên cứu vấn đề bảo quản tài liệu trong các thư viện tỉnh tại ĐBSCL để tìm ra các giải pháp hữu hiệu cho việc bảo quản tài liệu là hết sức cấp bách.

Để giải quyết được mục đích nghiên cứu trên, luận án đã làm rõ hơn cơ sở lý luận về bảo quản tài liệu và đặc biệt nhấn mạnh đến vai trò quan trọng của bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL. Đây là cơ sở khoa học rất quan trọng để luận án dựa vào triển khai việc khảo sát, phân tích và đánh giá thực trạng bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL, tìm ra các nguyên nhân khách quan và chủ quan tác động đến tình trạng bảo quản tài liệu tại các thư viện tỉnh ĐBSCL.

Trên cơ sở phân tích, đánh giá thực trạng luận án đã đề xuất 4 nhóm giải pháp mang tính khả thi bao gồm: nhóm giải pháp chung, nhóm giải pháp bảo quản dự phòng, nhóm giải pháp bảo quản phục chế và nhóm giải pháp tăng cường các điều kiện cho công tác bảo quản và đảm bảo độ bền của tài liệu nhằm khắc phục những hạn chế, góp phần nâng cao chất lượng công tác bảo quản tài liệu ở các thư viện tỉnh ĐBSCL.

Cuối cùng để tăng thêm tính hiệu quả, luận án đề xuất các kiến nghị về công tác bảo quản tài liệu đối với các cơ quan quản lý các cấp và các cơ quan liên quan.

**DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ
LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN**

1. Nguyễn Thị Hồng Thắm (2017), ”Sơ lược về sách lá ở Đông Nam Á”, *Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật*, tập, 395 (5), tr. 129-132.
2. Nguyễn Thị Hồng Thắm (2017), ”Nâng cao năng lực cán bộ bảo quản ở các thư viện tỉnh ĐBSCL”, *Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật*, 398, tr. 126-129.
3. Nguyễn Thị Hồng Thắm (2018), “Bảo quản di sản văn hóa thành văn trong thư viện ở một số nước”, *Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật*, (405), tr.128-131.