

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH



TẬP BÀI GIẢNG
TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

(TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC
VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA)

Thanh Hóa,...năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH



TẬP BÀI GIẢNG
TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

(TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC
VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA)

NHÓM TÁC GIẢ BIÊN SOẠN

ThS. Lê Thị Dương

ThS. Đỗ Thị Thu Hương

Thanh Hóa, ... năm 2023

MỤC LỤC

Contents

CHƯƠNG I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU	1
1.1. Tổ chức tài liệu	1
1.1.1. Khái niệm về tổ chức tài liệu	1
1.1.2. Mục đích, ý nghĩa của tổ chức tài liệu.....	2
1.2. Đăng ký tài liệu	3
1.2.1. Mục đích, ý nghĩa của đăng ký tài liệu	3
1.2.2. Yêu cầu đối với việc đăng ký tài liệu	4
1.2.3. Các hình thức đăng ký tài liệu	5
1.3. Sắp xếp tài liệu.....	5
1.3.1 Mục đích, yêu cầu sắp xếp tài liệu.....	5
1.3.2. Nguyên tắc sắp xếp tài liệu	6
1.4. Kiểm kê tài liệu.....	6
1.4.1. Mục đích ý nghĩa của kiểm kê tài liệu	6
1.4.2. Phân loại kiểm kê tài liệu	6
1.5. Bảo quản tài liệu.....	7
1.5.1. Khái niệm về công tác bảo quản tài liệu	7
1.5.3. Đặc tính của tài liệu và nguyên nhân hư hỏng.....	10
CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU	16
2.1. Các phương pháp tổ chức tài liệu	16
2.1.1. Tổ chức tài liệu theo loại hình.....	16
2.1.2. Tổ chức tài liệu theo ngôn ngữ.....	18
2.1.3. Tổ chức tài liệu theo hình thức phục vụ	19
2.1.4. Tổ chức tài liệu theo chức năng.....	21
2.1.5. Tổ chức kho kết hợp.....	22
2.2. Đăng ký tài liệu.....	22

2.3. Hướng dẫn thực hành	33
2.3.1. <i>Thực hành tổ chức tài liệu</i>	33
2.3.2. <i>Thực hành Đăng ký tài liệu</i>	34
CHƯƠNG III. SẮP XẾP VÀ KIỂM KÊ TÀI LIỆU	43
2.1. Xử lý kỹ thuật đối với tài liệu	43
2.1.1. <i>Đóng dấu</i>	43
2.1.2. <i>Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu</i>	44
2.1.3. <i>Viết số ký hiệu xếp giá và dán nhãn</i>	44
2.1.4. <i>Sửa chữa nhỏ đối với tài liệu</i>	46
2.1.5. <i>Dán mã vạch cho tài liệu</i>	46
2.2. Sắp xếp tài liệu	46
2.2.1. <i>Các phương pháp sắp xếp tài liệu</i>	46
2.2.2. <i>Ký hiệu xếp giá theo bảng chỉ số tác giả (chỉ số Cutter)</i>	57
2.3. Kiểm kê tài liệu	64
2.3.1. <i>Các phương pháp kiểm kê</i>	64
2.3.2. <i>Thủ tục kiểm kê</i>	65
2.4. Hướng dẫn thực hành	67
CHƯƠNG IV. BẢO QUẢN TÀI LIỆU	79
4.1. Giải pháp bảo quản tài liệu	79
4.1.1. <i>Lập kế hoạch bảo quản</i>	79
4.1.2. <i>Giải quyết vấn đề môi trường</i>	80
4.1.3. <i>Kho lưu trữ</i>	83
4.1.4. <i>Xử lý một số nguyên nhân phá hủy tài liệu</i>	86
4.1.5. <i>Chuyển dạng tài liệu</i>	99
4.1.6. <i>Phục chế tài liệu</i>	100
4.2. Hướng dẫn thực hành	106
BÀI TẬP	111
TÀI LIỆU THAM KHẢO	112

CHƯƠNG I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA TỔ CHỨC VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

1.1. Tổ chức tài liệu

1.1.1. Khái niệm về tổ chức tài liệu

Nói đến Thư viện và trung tâm thông tin là nói đến sách, báo, tạp chí và các vật mang tin khác, ta gọi chung là tài liệu.

Thuật ngữ Thư viện bắt nguồn từ chữ Hi Lạp cổ "Bibliotheka": "Biblio" có nghĩa là sách, "Theka" có nghĩa là nơi bảo quản. Hiểu theo nghĩa đen từ xa xưa Thư viện đã là nơi bảo quản sách.

“Thư viện là thiết chế văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học thực hiện việc xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ nhu cầu của người sử dụng.

Thư viện số là thư viện hoặc bộ phận của thư viện có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng”.

(Khoản 1, khoản 2 Điều 3 Luật Thư viện 2019)

Thời đại ngày nay, Thư viện vẫn luôn luôn được coi là toà lâu đài trí tuệ của nhân loại, nơi lưu trữ và bảo tồn những giá trị văn hoá của loài người, là một bộ phận của nền văn hoá và mang thêm sắc thái mới, là trung tâm thông tin, là một bộ phận cấu thành quan trọng trong hệ thống thông tin tư liệu của các nước, là nơi thu thập và thoả mãn nhu cầu thông tin cho quảng đại quần chúng.

Vì vậy, muốn tổ chức sử dụng và bảo quản tài liệu có hiệu quả đòi hỏi phải tổ chức kho tài liệu sao cho khoa học, cất giữ được nhiều, dễ tìm, dễ thấy, dễ cất tài liệu, dễ bảo quản tài liệu.

Tổ chức vốn tài liệu là phương thức sắp xếp tài liệu sao cho khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Nhờ có khâu bổ sung thường xuyên nên kho tài liệu luôn được cập nhật đổi mới về số lượng, chất lượng. Nhưng số tài liệu đó có phát huy được sức mạnh, tác dụng hay không là phụ thuộc vào việc tổ chức kho sách.

Vốn tài liệu quý hiếm, nhưng khâu tổ chức kho chưa khoa học sẽ không đáp ứng được nhu cầu ngày càng cao của độc giả và cũng không bảo quản tốt được kho tài liệu.

Thư viện của các nước Tư bản họ chú ý nhiều đến khâu tổ chức, bảo quản.

Vì vậy tổ chức tài liệu là những quy trình và thao tác liên tục với mục đích vừa sử dụng kho tốt nhất vừa bảo quản tài liệu đảm bảo nhất.

Thư viện phải tổ chức vốn tài liệu như thế nào để bạn đọc có thể sử dụng được tốt nhất vốn tài liệu mà Thư viện có. Nếu tổ chức vốn tài liệu không khoa học thì kho sách sẽ trở thành "Mồ chôn sách", thành "Kho chết".

1.1.2. Mục đích, ý nghĩa của tổ chức tài liệu

Thư viện và trung tâm thông tin là nơi lưu giữ nhiều tài liệu nhất, tổ chức sưu tầm, sử dụng hiệu quả nhất.

Những Thư viện có khối lượng tài liệu lớn nhưng thư viện vẫn gọn gàng, ngăn nắp, đầu vào đầy, phục vụ có hiệu quả, bảo quản tốt, quả là một khoa học, một nghệ thuật thực thụ trong việc tổ chức tài liệu.

Vì vậy nhiệm vụ của người thủ thư khi lấy tài liệu trong những Thư viện lớn như vậy để phục vụ bạn đọc quả là một vấn đề không đơn giản và muốn thực hiện tốt việc này đòi hỏi khâu tổ chức tài liệu phải rất khoa học, hiệu quả chính xác.

** Do đó mục đích của việc tổ chức tài liệu nhằm:*

- Tạo ra 1 trật tự trong các kho tài liệu.
- Tạo thuận lợi cho việc sử dụng vốn tài liệu.
- Nâng cao hiệu quả việc sử dụng vốn tài liệu.
- Bảo quản lâu dài, tránh mất mát hư hỏng.
- Sử dụng được lâu bền và tiết kiệm kinh phí.

Việc sử dụng kho có trật tự, có hệ thống khoa học sẽ tiết kiệm được nhân lực, phương tiện cho Thư viện, giảm nhẹ được công sức cho cán bộ Thư viện, giúp cho cán bộ Thư viện thông tin và bạn đọc khai thác hiệu quả nguồn tài liệu. Giúp tra tìm nhanh chóng chính xác để theo dõi và bảo quản có hiệu quả.

Làm như vậy góp phần giải quyết được hai nhiệm vụ đối lập nhau nhưng có quan hệ biện chứng đó là tích cực sử dụng vốn tài liệu mà vẫn bảo vệ chúng được lâu dài.

1.2. Đăng ký tài liệu

1.2.1. Mục đích, ý nghĩa của đăng ký tài liệu

Đăng ký tài liệu là công việc rất quan trọng trong công tác Thư viện. Muốn quản lý được sách, khâu đầu tiên là phải đăng ký sách vào sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt. Hai loại sổ này vừa là sổ theo dõi tài sản, vừa là sổ nghiệp vụ, do đó phải được quản lý chặt chẽ, không được để mất, không được xé trang

hoặc thay trang khác. Việc đăng ký sách vào sổ còn là cơ sở để cán bộ thư viện tiến hành các khâu nghiệp vụ tiếp theo.

Có hai loại sổ dùng để đăng ký tài liệu đó là sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt.

Nhờ có việc đăng ký tài liệu, cán bộ thư viện - thông tin mới có thể nắm vững tổng số tài liệu có bao nhiêu? Gồm những loại nào? Nguồn bổ sung, giá tiền.... Giúp chúng ta dễ dàng trong khâu kiểm kê tài liệu khi cần.

Đăng ký tài liệu giúp tìm hiểu về tài liệu để có thể giới thiệu vốn tài liệu một cách thuận lợi, không mất nhiều thời gian.

Nguồn tài liệu ở cơ quan Thư viện thông tin luôn có sự thay đổi, hàng năm đều có bổ sung tài liệu mới, thanh lý tài liệu cũ, có tài liệu bị mất. Nhờ có sổ đăng ký tài liệu mà có thể theo dõi và bảo quản được tài liệu cho nên đăng ký tài liệu là khâu kỹ thuật bắt buộc đối với bất cứ cơ quan Thông tin - Thư viện nào.

Giúp bảo quản tốt tài sản của cơ quan Thư viện thông tin. Giúp nắm bắt rõ hiện trạng vốn tài liệu để từ đó có kế hoạch bổ sung tài liệu đầy đủ.

Là cơ sở quan trọng để cán bộ Thư viện thông tin sử dụng mỗi khi viết báo cáo, tổng kết, tính toán thống kê.

1.2.2. Yêu cầu đối với việc đăng ký tài liệu

Tài liệu cơ quan Thư viện thông tin phải được đăng ký đầy đủ liên tục. Tài liệu nếu không được đăng ký kịp thời sẽ không được phục vụ bạn đọc. Khi vào sổ đăng ký phải ghi chính xác các số liệu theo đúng các cột.

Các sổ đăng ký tài liệu có số trang, số dòng cố định, vì vậy phải ghi theo thứ tự dòng, trang, không được xé hoặc thay trang khác.

Các sổ đăng ký phải thống nhất theo mẫu của cơ quan ban hành (Bộ Văn hoá Thông tin, Sở giáo dục, Phòng giáo dục).

Sổ đăng ký phải được bảo quản cẩn thận, quyền sau tiếp quyền trước phải có dấu của cơ quan Thư viện - Thông tin.

Ý nghĩa của việc đăng ký tài liệu góp phần vào việc bảo quản tài liệu, mỗi tài liệu nhập về, xuất ra đều có chứng từ cụ thể, nếu thiếu hoặc mất đều dễ phát hiện. Là cơ sở để Thư viện có kế hoạch bổ sung tài liệu một cách phù hợp.

1.2.3. Các hình thức đăng ký tài liệu

- Đăng ký tổng quát

Đăng ký tổng quát (*ĐKTQ*) là đăng ký từng lô tài liệu, từng đợt tài liệu nhập vào cơ quan Thư viện - Thông tin.

- Đăng ký cá biệt

Đăng ký cá biệt (*ĐKCB*) là đăng ký từng cuốn sách riêng biệt được nhập vào Thư viện.

- Đăng ký báo, tạp chí

Đăng ký báo, tạp chí khác với đăng ký sách. Khi đặt mua báo, tạp chí ta phải mua tờ phích riêng ở các Thư viện Trung ương.

1.3. Sắp xếp tài liệu

1.3.1 Mục đích, yêu cầu sắp xếp tài liệu

Sắp xếp tài liệu lên giá là khâu cuối cùng trong chu trình đường đi của tài liệu. Nó ảnh hưởng trực tiếp đến việc tra tìm, phục vụ độc giả và bảo quản. Do đó sắp xếp tài liệu phải đảm bảo được các mục đích, yêu cầu sau:

- Đáp ứng yêu cầu của bạn đọc một cách nhanh chóng, chính xác.
- Giúp cán bộ Thư viện nắm vững kho, dễ dàng khi kiểm kê thanh lý.
- Tiết kiệm diện tích kho, giá sách.
- Hạn chế sức lao động của cán bộ Thư viện khi làm việc với kho.

1.3.2. Nguyên tắc sắp xếp tài liệu

- Xếp tài liệu trong kho phải xếp từ trong ra ngoài.
- Xếp tài liệu trên giá phải xếp từ trên xuống dưới.
- Xếp tài liệu từ trái sang phải.

1.4. Kiểm kê tài liệu

1.4.1. Mục đích ý nghĩa của kiểm kê tài liệu

Kiểm kê tài liệu là một công việc cần thiết cần được thực hiện theo định kỳ đối với từng cơ quan Thư viện - Thông tin.

Kiểm kê tài liệu giúp cán bộ lãnh đạo quản lý Thư viện - Thông tin biết được hiện trạng về số lượng, chất lượng tài liệu của Thư viện - Thông tin đó. Để từ đó có kế hoạch để hoàn thiện và phát triển tài liệu, có cơ sở để đối chiếu với hệ thống mục lục của cơ quan Thư viện - Thông tin.

Qua kiểm kê còn biết được thực trạng vốn tài liệu còn thiếu bao nhiêu so với số đăng ký, tình trạng sử dụng và bảo quản tài liệu để từ đó có kế hoạch tu sửa, bảo quản.

1.4.2. Phân loại kiểm kê tài liệu

***. Kiểm kê định kỳ**

Là hình thức kiểm kê theo thời gian đã định. Nó phụ thuộc vào tổng số vốn tài liệu hiện có trong cơ quan Thư viện - Thông tin.

Thư viện có dưới 1 vạn tài liệu kiểm kê hai năm một lần. Thư viện có từ 1 vạn đến 5 vạn tài liệu kiểm kê ba năm một lần. Thư viện có trên 5 vạn tài liệu kiểm kê năm năm một lần.

. *Kiểm kê đột xuất

Là kiểm kê không theo thời hạn, kiểm kê đột xuất được tiến hành khi:

- + Có quyết định của Nhà nước về tổng kiểm kê.
- + Khi có quyết định thay đổi cán bộ phụ trách kho, thay đổi phụ trách cơ quan Thư viện - Thông tin.
- + Khi có thiên tai, hoả hoạn, chiến tranh, mất trộm.

1.5. Bảo quản tài liệu

1.5.1. Khái niệm về công tác bảo quản tài liệu

Ngày nay người ta coi nghề làm bảo quản là một nghề sáng tạo, vì muốn bảo vệ cho tài liệu không bị hư hỏng, mất mát đòi hỏi phải biết vận dụng kiến thức của nhiều ngành tri thức khác nhau, đặc biệt là hoá học, vật lý và sinh học. Đồng thời các phương pháp bảo quản cũng phải luôn luôn được nghiên cứu và đổi mới cho phù hợp với sự phát triển mạnh mẽ của Thư viện cũng như khoa học công nghệ hiện đại.

Việc bảo quản tài sản của cơ quan thư viện được chia thành 2 loại là:

- Bảo quản dự phòng chú trọng đến việc ngăn chặn sự xuống cấp của toàn bộ các tư liệu nói chung và bảo quản phục chế nhằm sửa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính hoặc hoá tính của tài liệu.

- Bảo quản phục chế đòi hỏi một lượng nhân công đông đảo, thường được cần đến các chuyên gia có chuyên môn cao cho nên rất tốn kém.

Theo cuốn sách "Những nguyên lý bảo tồn và bảo quản Thư viện" IFLA đã đưa ra định nghĩa bảo quản như sau:

Bảo quản chỉ những chính sách và hoạt động thực tiễn đặc thù nhằm bảo vệ các tài liệu Thư viện và lưu trữ khỏi bị làm hư hỏng gây thiệt hại và huỷ hoại bao gồm những phương pháp và kỹ thuật do đội ngũ chuyên môn đề ra.

Theo Khoản 8 Điều 2 Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch đã đưa ra khái niệm bảo quản tài liệu như sau: “Bảo quản tài liệu thư viện là hoạt động bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại cho tài liệu do thiên nhiên hoặc con người gây ra”.

1.5.2. Ý nghĩa của công tác bảo quản tài liệu

Công tác bảo quản góp phần gìn giữ vốn tài liệu Thư viện và di sản thành văn của dân tộc.

Vốn tài liệu là thành phần quan trọng để hình thành nên các Thư viện, nhưng tài liệu được lưu trữ trên các vật liệu rất dễ bị huỷ hoại, đặc biệt nguồn tài liệu bằng giấy đang bị huỷ hoại trên quy mô toàn cầu.

Hiện nay, ở Việt Nam hầu như các thư viện có kho bảo quản riêng là rất ít, chủ yếu là các thư viện tỉnh, thành phố còn các thư viện trường phổ thông là ít,

thiết bị bảo quản chủ yếu cũng chỉ là quạt thông gió, điều hoà nhiệt độ, máy hút ẩm.... Còn các thiết bị đo đếm không chế độ ẩm và nhiệt độ hầu như không có.

Chính vì vậy, vấn đề bảo tồn, bảo quản tài liệu để chống lại mọi tác nhân huỷ hoại là một trong những mối quan tâm nghề nghiệp chính yếu của những người làm công tác thư viện.

Mối quan tâm toàn cầu đến công tác bảo tồn, bảo quản vốn tài liệu đã được IFLA nêu thành một trong 7 chương trình bảo tồn và bảo quản.

Chương trình này đặt trụ sở chính tại Thư viện Quốc hội Mỹ, nó có các trung tâm tại Châu á, Châu Đại Dương. Do tính chất phức tạp về điều kiện khí hậu, tự nhiên, sự phong phú đa dạng của các loại hình tài liệu nên nó đã thiết lập hai trung tâm khu vực là: Thư viện Quốc hội Nhật Bản, Thư viện Quốc hội Úc.

Chương trình này đã mở nhiều khoá huấn luyện về lý thuyết, thực hành ở các nước trong khu vực, trên thế giới để cho những người làm nghề Thư viện học hỏi, trao đổi, giao lưu kinh nghiệm trong công tác bảo tồn, bảo quản.

Công tác bảo quản góp phần gìn giữ vốn tài liệu thư viện, gìn giữ di sản thành văn của dân tộc.

Công tác bảo quản luôn góp phần tăng cường nguồn lực thông tin và khả năng đáp ứng yêu cầu thông tin của các Thư viện.

Ngày nay, với các phương thức chuyển dạng tài liệu, công tác bảo quản tạo điều kiện cho việc trao đổi thông tin giữa các Thư viện được thuận lợi.

Công tác bảo quản góp phần tiết kiệm ngân sách dành cho Thư viện. Việc giữ gìn các tài liệu ở Thư viện cẩn thận, tránh mất mát, hư hỏng đã góp phần đáng kể trong việc tiết kiệm nguồn ngân sách. Vì có rất nhiều các tài liệu quý hiếm khi

không được bảo quản tốt để xảy ra hoả hoạn, hay hư hỏng tài liệu thì nguồn ngân sách phải bỏ ra để khắc phục hậu quả đó là không phải ít.

1.5.3. Đặc tính của tài liệu và nguyên nhân hư hỏng

1.5.3.1. Đặc tính của tài liệu

Tài liệu có nhiều loại giấy khác nhau như giấy dó, giấy in rônêô, giấy poluya. Các loại giấy công nghiệp là dễ bị ôxy hóa, lại được chế tác bằng phương pháp đánh máy chữ và in rônêô là chủ yếu nên tài liệu dễ bị axit nặng hoặc mực ăn mòn thủng nét chữ

1.5.3.2. Nguyên nhân gây hư hỏng tài liệu

Như Paul Valery từng nói "Sách cũng có nhiều kẻ thù như con người như: lửa, sự ẩm ướt, thú vật và ngay chính thời gian của nó". Vì vậy ta có thể đưa ra 4 nhóm nguyên nhân chủ yếu gây hư hỏng tài liệu.

***. Nguyên nhân sinh vật**

Các loại sinh vật phá hoại tài liệu Thư viện đã gây ra rất nhiều tổn thất đặc biệt là ở các nước có khí hậu nhiệt đới, trong đó có Việt Nam.

*** Vi sinh vật:**

- Tiêu biểu là vi khuẩn đã tồn tại cách đây khoảng 4 tỷ năm và có khả năng sinh trưởng rất nhanh. Chúng có thể di chuyển rất xa trong không khí hoặc nước, có thể sống trong nhiều môi trường khác nhau, cả trong khí quyển, trên mặt đất và dưới nước.

- Nấm mốc: Là các loại nấm, các vi sinh vật sống ký sinh trên các sinh vật khác có khoảng 100 nghìn loài nấm được biết đến. Những bào tử nấm có mặt khắp

nơi trong không khí nên chỉ cần điều kiện thích hợp là có thể phát triển thành nấm mốc.

Nấm mốc là những đám lông đủ màu sắc cơ thể nó chứa 95% là nước, chúng bài tiết ra hoá chất Enzin tạo ra khả năng ăn mòn được các chất liệu hữu cơ như giấy, bìa sách. Ngoài ra chúng còn chứa các tổ chất màu có thể gây hoen ố giấy, vải, da. Bên cạnh đó nấm mốc cũng rất nguy hiểm đến sức khoẻ con người.

Yếu tố quan trọng nhất đến sự sinh trưởng của nấm mốc là độ ẩm luôn sẵn có hầu hết là ở trong không khí, song cũng tồn tại cả trong đồ vật mà nấm mốc đang phát triển trên đó.

Nấm mốc có thể chịu được nhiều nhiệt độ từ 0°C - 60°C , độ ẩm tương đối khoảng 70% thì nấm mốc có thể sinh sôi rất nhanh.

Ngoài ra ở nhiệt độ cao không khí không lưu thông, tối tăm thiếu ánh sáng cũng là điều kiện thuận lợi cho sự xuất hiện nấm mốc. Nấm mốc tồn tại ở tất cả mọi nơi, trên mọi đồ vật lưu trữ và cả trên người hay ra vào khu vực lưu trữ.

* Côn trùng:

Côn trùng là những động vật không xương sống, là lớp lớn nhất trên trái đất và cũng là lớp phân bố rộng rãi nhất.

Côn trùng là nhóm đa dạng nhất trên trái đất với hơn 900.000 loài, có thể tìm thấy chúng ở gần như tất cả các môi trường trên trái đất.

Trong đó con nhậy, rệp sách và gián là những loại côn trùng thường sống trong Thư viện.

- Con nhậy: Có thể dài tới 12,5mm, chúng ăn hồ dán giấy, cắn thành lỗ trên giấy, đặc biệt là giấy bóng, thường đục thủng các bìa sách, giấy tường, chúng cũng

cắn tất cả các loại vải, chủ yếu là tơ, bông, lanh, chúng thích sống ở những nơi ẩm tối.

- Rệp sách:

Ăn các loại rêu nhỏ, sinh trưởng trên giấy, chúng dài khoảng 1 - 2mm, ăn bột hồ, keo dính nhưng không tạo lỗ trên giấy.

- Gián:

Gồm 1200 loại, có khả năng cơ động nhanh, thậm chí bay. Là loại ăn tạp bởi thế nó luôn bị hấp dẫn bởi giấy bìa, hồ dán, da vải. Chúng tạo lỗ trên giấy có thể làm ô giấy từ một thứ chất tiết ra từ cơ thể.

- Mối:

Có khoảng 2600 loài, chúng thích ăn giấy, bìa sách hoặc các loại gỗ tạp. Mối thường sống theo đàn, khi phá hoại tài liệu chúng thường đào thành rãnh trên các trang sách và làm ẩm ướt tài liệu.

*Động vật:

Loại động vật phá hoại tài liệu đáng chú ý nhất là chuột. Mặc dù giấy không phải là thức ăn của chuột nhưng chúng thường cắn sách để làm tổ.

Ngoài ra chuột còn có thói quen mài răng bằng cách cắn vì vậy tài liệu luôn là đối tượng phá hoại của chúng.

***. Nguyên nhân vật lý và hoá học**

* Ánh sáng:

Ánh sáng gây hư hỏng tài liệu bằng nhiều cách như: làm giấy phai màu, ố vàng, xỉn đen, làm yếu, giòn giấy, làm cho các vật phẩm và chất nhuộm trong tài liệu, ảnh và các tác phẩm nghệ thuật bị nhạt màu.

*** Nhiệt độ và độ ẩm tương đối:**

Việc kiểm soát được nhiệt độ và độ ẩm tương đối là rất quan trọng trong công tác bảo quản thư viện, vì nếu nhiệt độ và độ ẩm không đảm bảo sẽ làm hư hỏng các tư liệu lưu trữ.

Khi nhiệt độ cao sẽ làm gia tăng mức độ hư hỏng và hầu hết các phản ứng hoá học gây hư hỏng tài liệu có tỷ lệ tăng gần gấp đôi khi mà nhiệt độ tăng đến khoảng 10°C .

Độ ẩm tương đối cao sẽ tạo ra độ ẩm cần thiết gây ra các phản ứng hoá học có hại đối với tư liệu và khi kết hợp với nhiệt độ cao gây ra sự phát triển của nấm mốc cũng như các loại côn trùng khác.

Các tư liệu lưu trữ thường có tính hút ẩm rất dễ hút và nhả hơi nước. Sự thay đổi về nhiệt độ và độ ẩm tương đối hàng ngày theo mùa có thể làm các tư liệu lưu trữ nở ra hay co lại. Những thay đổi nghiêm trọng sẽ gia tăng mức độ hư hỏng làm cho quần giấy, bong mực, cong vênh bìa sách và có vết trên ảnh.

Những dao động về nhiệt độ có tác hại rất nghiêm trọng, nếu giấy đã từng trải qua những dao động về nhiệt độ thì quá trình phá huỷ hoá học của giấy đó diễn ra nhanh hơn so với giấy được cất tại nơi có nhiệt độ ổn định.

*** Chất lượng không khí:**

Các chất ô nhiễm cũng góp phần đáng kể làm hư hỏng các tư liệu lưu trữ. Có 2 dạng ô nhiễm không khí chính đó là dạng khí và dạng bụi. Các loại khí gây ô

nhiễm chủ yếu là khí đi-ô-xít-sun-phua, khí ôxít-nitơ, khí pêrô xit, khí ôzôn, catalyze, các chất khí này xúc tiến các phản ứng hoá học có hại dẫn đến việc hình thành axit trong các tư liệu lưu trữ làm cho giấy bị giòn, da bị nhũn, bị toi ra thành bột.

***. Thiên tai và hoả hoạn**

Là trong những nguyên nhân không lường trước được cho nên hậu quả của nó rất nghiêm trọng, toàn bộ tài liệu đều có nguy cơ bị phá huỷ.

Ví dụ: Vào năm 1960 một trận lụt lớn ở Florenxia (Ý) đã làm hơn 120.000 tài liệu hư hỏng.

***.Tác động của con người**

Những hành động làm hư hỏng tài liệu của con người bao gồm cả các hành động trực tiếp và hành động gián tiếp.

Những hành động trực tiếp là: Bạn đọc sử dụng tài liệu nhiều, gấp tài liệu, viết, tẩy xoá, cắt dán, xé tài liệu. Cán bộ Thư viện không nhắc nhở bạn đọc về ý thức bảo quản tài liệu. Bạn đọc mang thực phẩm đồ uống rơi vãi, dính vào tài liệu.

Do chiến tranh.

Bên cạnh đó là những tác động gián tiếp cũng làm tài liệu hư hỏng: Xây dựng trụ sở Thư viện, kho sách không hợp lý , không đúng tiêu chuẩn và giữ vệ sinh kho sách còn chưa tốt.

***. Sự lão hoá của tài liệu**

Mặc dù được bảo quản rất cẩn thận tài liệu vẫn bị huỷ hoại sau một thời gian sử dụng, người ta gọi đó là quá trình lão hoá tài liệu.

Bản chất của quá trình này là sự biến đổi lý hoá sinh ở tài liệu mà trong đó phản ứng hoá học là chủ yếu. Do tác động tổng hợp của các yếu tố cấu tạo nên tài liệu và bên ngoài nên giấy đã bị ô xi hoá làm giảm đi độ bền cơ học của giấy. Đây là quá trình tự huỷ mà không thể tránh được

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU

2.1. Các phương pháp tổ chức tài liệu

2.1.1. Tổ chức tài liệu theo loại hình

Tổ chức tài liệu theo loại hình là dựa vào các loại hình tài liệu có trong Thư viện và trung tâm thông tin để tổ chức sử dụng và bảo quản.

Ở các cơ quan Thư viện thông tin thường chia thành các kho: sách, báo, tạp chí, bản đồ, bản nhạc, vi phim, băng đĩa...

- Kho sách:

Sách là một loại tài liệu quan trọng trong cơ quan thông tin thư viện và cũng là loại tài liệu chiếm số lượng lớn trong Thư viện và trung tâm thông tin.

Kho sách là cơ sở thiết yếu của Thư viện và trung tâm thông tin.

Sách là tài liệu có nội dung nhất quán liên tục, có số trang theo quy định từ 49 trang trở lên, không kể bìa là một đơn vị sách.

- Kho báo, tạp chí:

Là kho ấn phẩm định kỳ được xuất bản theo thời gian đã ấn định trước, có thể là hàng tuần, hàng tháng hay là hàng quý.

Báo, tạp chí cung cấp những thông tin mới, cập nhật, ngắn gọn. Chúng được chia thành báo, tạp chí khoa học và báo, tạp chí phổ thông.

+ Báo, tạp chí phổ thông:

Là loại ấn phẩm phục vụ rộng rãi với mọi đối tượng góp phần nâng cao dân trí cho người đọc.

Ví dụ: Tạp chí Tiếp thị và Gia đình

Tạp chí Thời trang

Tạp chí Tri thức trẻ...

+ Báo, tạp chí Khoa học:

Là loại ấn phẩm phục vụ cho một nhóm đối tượng nhất định giúp họ đọc để phục vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

Ví dụ: Tạp chí Văn hoá Nghệ thuật

Tạp chí Thông tin tư liệu

Tạp chí Thư viện Việt Nam

Tạp chí Hán Nôm.

Tạp chí Triết học...

- Kho vi phim, vi phiếu:

Là loại kho cần thiết ở các trung tâm thông tin Thư viện lớn, để bảo quản các tài liệu bằng vi phim, vi phiếu.

Kho tài liệu vi phim, vi phiếu có ưu điểm là gọn nhẹ, dễ bảo quản, tiết kiệm được nhiều chỗ trên giá. Nhưng có nhược điểm là phải đọc bằng máy, mỏi mắt hơn.

Xuất hiện dưới một số loại định dạng. Những định dạng quen thuộc nhất là loại phim cuộn 16mm hoặc 35mm và vi thẻ, trong đó vi thẻ trong giống như một tấm thẻ bằng nhựa. Phim cuộn, dù loại 16mm hay 35mm, đều có thể cắt thành những đoạn ngắn và bảo quản trong các "bao" sạch để tạo ra vi thẻ.

- Kho băng, đĩa hình:

Vì công nghệ thông tin ngày một phát triển cao nên các vật mang tin cũng rất đa dạng phong phú, chúng được ghi lại trên băng ghi âm và trên đĩa quang.

Vật mang tin này bảo quản tốt, dùng được lâu bền, độ nén thông tin cao.

Một đĩa CD-ROM nặng 2 gam, đường kính 10cm, dày 2mm có sức chứa bằng 400.000 trang giấy khổ A4 và có thể lưu được cả bộ sách khoa học toàn thư 15 tập, mỗi tập nặng 5 kg, cả bộ là 75 kg.

- Kho bản đồ, bản nhạc:

Mỗi loại hình tài liệu nói trên đều có hình dạng, kích cỡ khác nhau, tính chất khác nhau. Ta phải tổ chức chúng thành từng bộ phận riêng để dễ sử dụng, dễ bảo quản, tiết kiệm diện tích.

Với bản đồ, ta phải tách riêng các bản đồ bạn đọc thường xuyên mượn, đưa vào phòng đọc. Kho bản đồ có thể sắp xếp theo môn loại khoa học, hay theo khổ, theo đăng ký cá biệt.

Với bản nhạc, thường sắp xếp theo môn loại.

2.1.2. Tổ chức tài liệu theo ngôn ngữ

Là hình thức tổ chức dựa vào đặc điểm ngôn ngữ của tài liệu để tổ chức, bảo quản kho.

Vì vậy sẽ có các kho tài liệu như sau:

- Kho tài liệu tiếng Việt.

- Kho tài liệu tiếng Anh.

- Kho tài liệu tiếng Nga.

- Kho tài liệu tiếng Pháp...

- Tổ chức tài liệu theo ngôn ngữ có ưu điểm:

Giúp bạn đọc tiếp cận với nguồn tài liệu phù hợp với thứ tiếng mà họ biết một cách nhanh chóng, thuận tiện.

Giúp người cán bộ Thư viện làm việc lâu năm với một ngôn ngữ nhất định sẽ nâng cao được trình độ về ngoại ngữ đó.

- Nhược điểm:

Nếu tổ chức tài liệu theo ngôn ngữ mà không kết hợp với một hình thức nào khác thì sẽ mất nhiều diện tích kho, hình thức sẽ không đẹp vì quyền cao, quyền thấp xếp cạnh nhau.

2.1.3. Tổ chức tài liệu theo hình thức phục vụ

- Tổ chức kho đóng:

Khi bạn đọc đến mượn tài liệu Thư viện phải tra cứu tài liệu thông qua mục lục truyền thống hoặc qua máy rồi ghi phiếu yêu cầu để được mượn tài liệu qua thủ thư

Bạn đọc không được trực tiếp vào kho.

Kho đóng đã xuất hiện từ lâu đời, ngày nay kho đóng vẫn rất thịnh hành ở các nước trên thế giới và Việt Nam, vì tiết kiệm diện tích, dễ bảo quản.

Ưu điểm:

Hình thức sắp xếp đẹp, tiết kiệm diện tích, dễ bảo quản.

Cán bộ thư viện lấy sách nhanh, ít mát mát, hư hỏng.

Nhược điểm:

Độc giả không được trực tiếp vào kho mà phải mượn sách qua thủ thư, điều này giảm đi sự hứng thú của bạn đọc.

Cán bộ thư viện vất vả hơn vì phải đi lại nhiều để lấy tài liệu phục vụ bạn đọc.

- Tổ chức kho mở:

Kho mở được tổ chức đầu tiên ở Mỹ vào những năm cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX, sau đó lan rộng sang nhiều nước trên thế giới.

Với kho mở thì bạn đọc được trực tiếp vào kho lấy tài liệu nên bạn đọc thấy hứng thú, thoải mái hơn.

Ở Việt Nam từ những năm 90 trở lại đây mới tổ chức kho mở. Kho mở được tổ chức ở nhiều loại hình thư viện khác nhau.

Có một số thư viện tiêu biểu cho việc tổ chức kho mở như: Thư viện Quốc gia Việt Nam, trung tâm thông tin khoa học và công nghệ quốc gia, trung tâm thông tin - thư viện trường Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học kinh tế quốc dân.

Ưu điểm:

Độc giả được trực tiếp tiếp cận kho tài liệu và họ có thể chọn bất cứ tài liệu nào mà họ cần.

Cán bộ thư viện không phải trực tiếp vào kho lấy tài liệu.

Nhược điểm:

Tốn nhiều diện tích kho vì các giá đều phải có ngăn rộng cho cỡ sách lớn.

Hình thức không đẹp vì quyển cao quyển thấp xếp cạnh nhau.

Bảo quản tài liệu khó hơn nhiều so với kho đóng. Tài liệu dễ bị mất, dễ bị hỏng.

2.1.4. Tổ chức tài liệu theo chức năng

Là dựa vào các chức năng của các loại kho tài liệu để tổ chức thành các kho khác nhau:

- Kho chính: Là kho lớn có đầy đủ tài liệu được cất giữ cẩn thận ngăn nắp, gọn gàng. Kho chính thường ở cách xa tủ thư hơn kho phụ, số vòng quay của tài liệu ở kho chính cũng thấp hơn kho phụ.

Trong quá trình phục vụ chỉ khi nào kho phụ không có tài liệu thì tủ thư mới phải vào kho chính lấy tài liệu.

Kho chính bao giờ cũng được tổ chức theo hình thức kho đóng, được sắp xếp kết hợp theo khổ, ngôn ngữ, số đăng ký cá biệt để tiết kiệm diện tích, dễ bảo quản, hình thức đẹp.

Kho chính còn được gọi là tổng kho có nhiệm vụ lưu giữ bảo quản tất cả tài liệu có trong Thư viện và trung tâm thông tin.

Các Thư viện và trung tâm thông tin lớn bao giờ cũng tổ chức kho chính. Để bảo quản tài liệu trong kho chính người ta thường chia ra các bộ phận: tài liệu xếp theo loại hình, theo ngôn ngữ, hay theo thời gian.

- Kho phụ: Là kho gần với tủ thư. Kho phụ gồm những tài liệu thiết yếu nhất, được xuất bản những năm gần đây, độc giả hay mượn nhất.

Việc tổ chức kho phụ giúp thủ thư đỡ mất công đi lại nhiều, phục vụ nhanh hơn, bạn đọc ít mất thời gian chờ đợi.

Tài liệu trong kho phụ thường xếp theo môn loại khoa học, theo chủ đề.

Đặc điểm của kho phụ là luôn luôn bổ sung tài liệu mới theo định kỳ và hàng năm đều chuyển tài liệu cũ về kho chính.

2.1.5. Tổ chức kho kết hợp

Là tổ chức kết hợp hai hoặc ba hình thức tổ chức kho như trên vào làm một.

Ví dụ: Kết hợp tổ chức loại hình tài liệu với khổ của tài liệu, kết hợp ngôn ngữ với năm xuất bản của tài liệu...

Đây là mô hình tổ chức tốt nhất, được áp dụng rộng rãi ở nước ta hiện nay. Ưu điểm của mô hình này là xử lý tài liệu nhanh, tiết kiệm được ngân quỹ, tiết kiệm diện tích, dễ thỏa mãn nhu cầu nghiên cứu chuyên sâu của bạn đọc.

2.2. Đăng ký tài liệu

- Đăng ký tổng quát

- Sổ đăng ký tổng quát cho ta biết những thông tin như:

+ Tổng số tài liệu có trong cơ quan Thư viện - Thông tin vào từng thời điểm nhất định.

+ Tổng số tiền của toàn bộ vốn tài liệu ở từng thời điểm nhất định.

+ Nguồn cung cấp tài liệu có đúng không.

+ Thời gian nhập tài liệu có kịp thời không.

+ Số lượng tài liệu nhập kho.

+ Số lượng tài liệu xuất kho.

+ Nguyên nhân xuất kho.

+ Thuộc môn loại nào, ngôn ngữ nào.

- Cấu trúc của sổ đăng ký tài liệu tổng quát gồm 3 phần:

Phần 1: Tổng số sách và báo chí nhập kho

Tất cả các tài liệu nhập về, trước khi vào sổ tổng quát đều được phân loại theo nội dung, ngôn ngữ, loại hình, nguồn nhập.

- Cách vào sổ tổng quát:

Phần I: nhập tài liệu vào thư viện có 24 cột:

Cột 1. Ngày tháng vào sổ: Ghi rõ ngày, tháng vào sổ

Cột 2. Số thứ tự: Nếu số lần nhập tài liệu trong năm nhiều thì số thứ tự có thể được ghi bắt đầu từ số 1 mỗi năm. Nếu số lần nhập tài liệu mỗi năm ít thì có thể ghi liên tục từ năm này sang năm khác. Số thứ tự trong sổ ĐKTQ gọi là số tổng quát, số này được ghi vào chứng từ kèm theo và chứng từ được sắp xếp theo số tổng quát của từng năm để xác định đã nhập, được lưu lại và dễ kiểm tra khi cần.

Cột 3. Nguồn cung cấp: Ghi cơ quan phát hành, nhà sách hoặc tên người/ cơ quan tặng/ tài trợ.

Cột 4. Số và ngày của chứng từ:

Căn cứ vào: - Số và ngày được ghi trên hoá đơn.

- Số và ngày được ghi trên phiếu nộp lưu chiểu

- Số và ngày được ghi trên chứng từ tặng hoặc tài trợ

- Sách nhập không chứng từ thì ghi số biên bản và ngày lập biên bản.

Cột 5. Tổng số sách báo: Ghi số lượng chung

Cột 6. Có bao nhiêu báo: Trong trường hợp tài liệu nhập có cả báo thì ghi cụ thể trong tổng số có bao nhiêu báo, tạp chí.

Cột 7. Giá tiền: Phải ghi đúng và đầy đủ số tiền

Cột 8 đến cột 19. Phân loại tài liệu theo nội dung: ghi số lượng tài liệu đã phân loại theo nội dung vào các cột tương ứng. Khi phân tài liệu theo nội dung cần kiểm tra xem tổng số cộng từ cột 8 đến cột 19 phải bằng số lượng ở cột 5.

Cột 20 đến 23. Phân loại theo ngôn ngữ. Có thể tùy theo từng thư viện để phân loại theo ngôn ngữ. Tổng số cộng từ cột 20 đến cột 23 phải bằng số lượng ở cột 5.

Cột 24. Phụ chú. Có thể ghi các sai sót, xác định lại các số ghi không rõ hoặc ghi chú số ĐKCB của tài liệu đó. Lưu ý: mỗi trang trong phần nhập bắt đầu từ dòng thứ 2. Dòng thứ nhất dùng để ghi mang sang tổng số tài liệu nhập từ trang trước

Phần II: Tổng số sách và báo chí xuất kho

Sách, báo chí xuất ra khỏi kho phải có biên lai chứng từ. Danh sách tài liệu xuất đều phải đánh số thứ tự, ghi cẩn thận các dòng, cột như sổ nhập và có chữ ký của giám đốc.

Cuối mỗi quý, mỗi năm phải tổng cộng số sách báo xuất kho và ghi vào phần III của sổ tổng quát.

Phần III: Tình hình kho sách, báo hàng quý, hàng năm:

Tổng số tài liệu còn đến hết quý, năm.

Tổng số tài liệu nhập vào đến hết quý, năm.

Tổng số tài liệu hiện có tại thư viện

Mẫu sổ đăng ký tổng quát

Phần I: Tổng số sách và tạp chí nhập kho

Sách và báo chí nhập kho															
Tổng số							Phân loại báo chí và sách								
							a) Nội dung								
							b)								
Ngày vào sổ	STT	Nguồn cung cấp	Số và ngày chún g từ kèm theo	Tổng số sách báo	Bao nhiêu báo	Giá tiền	Chính trị và xã hội	Ngôn ngữ	Khoa học và toán học	Y học	Kỹ thuật	Kỹ thuật nông nghiệp	Kỹ thuật và thể thao	Nghiên cứu văn học	Địa lý
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Tổng loại (0)	Sách văn học	Sách thiếu nhi	b) Ngôn ngữ				Phụ chú								
			Nga	Hoa	Pháp	La Tinh									
17	18	19	20	21	22	23	24								

Phần II: Tổng số sách và báo chí xuất kho:

Sách và báo chí xuất kho														
			Tổng số			Phân loại sách và báo chí								
						a) Nội dung								
Ngày vào sổ	Số biên bản	Ngày phê chuẩn biên bản	Tổng số sách báo	Bao nhiêu báo	Giá tiền	Chính trị và xã hội	Ngôn ngữ	Khoa học và toán học	Y học	Kỹ thuật	Kỹ thuật nông nghiệp	Nghệ thuật và thể thao	Nghiên cứu văn học	Địa lý
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

			b) Ngôn ngữ				Lý do xuất						
Tổng Loại	Sách văn học	Sách thiếu nhi	Nga	Hoa	Pháp	La Tinh	Hư hỏng	Sách báo chưa về		Lạc hậu cũ	Lý do khác		
								Tổng số	Độc giả đến				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		

Phần III: Tình hình kho sách hằng năm

		Tổng số			Phân loại sách và báo chí								
					a) Nội dung								
		Tổng số sách báo	Bao nhiêu báo	Giá tiền	Chính trị và xã hội	Ngôn ngữ	Hóa học và toán học	Y học	Kỹ thuật	Kỹ thuật nông nghiệp	Nghệ thuật và thể thao	Nghiên cứu văn học	Địa lý
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Hiện còn đến.../...../ 20													
Quý..... Nhập													
Quý Xuất													
Hiện còn đến.../...../ 20													
Quý..... Nhập													
Quý Xuất													
							Phụ chú						
		b) Ngôn ngữ											
Tổng	Sách	Sách	Nga	Hoa	Pháp	La							
Loại	văn	thiếu				Tinh							
(0)	học	nhì											
14	15	16	17	18	19	20	21						

*** Đăng ký cá biệt**

Tài liệu được xuất bản bằng ngôn ngữ nào, đăng ký cá biệt bằng ngôn ngữ đó. Mỗi trang của sổ đăng ký cá biệt có 25 dòng, cứ 5 dòng có 1 dòng đậm nét, mục đích để kiểm tra xem cán bộ vào sổ có đúng không (dòng đậm phải là số 0, và số 5 là ở dòng cuối), nếu số khác là sai.

- Sổ đăng ký cá biệt cung cấp cho chúng ta những thông tin sau:

- + Quá trình hình thành vốn tài liệu.
- + Tài liệu đó thuộc bộ phận nào (phòng đọc hay phòng mượn).
- + Tài liệu đó được bổ sung vào thời điểm nào, nếu tài liệu mất phải có lý do mất.
- + Giá tiền tài liệu.

Số đăng ký cá biệt là cơ sở quan trọng để kiểm kê tài liệu khi cần. Số đăng ký cá biệt được ghi ở sách trang tên sách và sách trang 17, nếu sách không có trang 17 thì ghi ở sách trang cuối của tài liệu đó.

Đối với tài liệu quý hiếm người ta còn ghi số đăng ký cá biệt vào sách trang 33, 49.

- Cách ghi vào sổ ĐKCB: Đầu trang ghi năm đăng ký cá biệt tài liệu bằng số Ả Rập.

Cột 1. Ngày vào sổ: ghi rõ ngày, tháng vào sổ. Khi bắt đầu đăng ký tài liệu của một chứng từ phải ghi đầy đủ ngày tháng. Khi sang trang mới phải ghi lại ngày tháng trên đầu trang.

Cột 2. Số thứ tự: có thể đánh liên tục nếu hàng năm thư viện nhập ít tài liệu. Nếu thư viện nhập nhiều tài liệu số thứ tự có thể quay lại.

Cột 3. Tên tác giả và tên tài liệu:

+ Tác giả: Nếu tài liệu có 1 tác giả thì ghi họ tên tác giả bằng chữ in hoa. Nếu tài liệu có 2 tác giả thì ghi cả 2. Tài liệu có 2- 3 tác giả tên ghi tác giả đầu và chấm 3 chấm (...) Nếu tài liệu có từ 4 tác giả trở lên thì cột này ghi tên tài liệu. Tác giả phương Tây thì ghi họ trước, tên và chữ đệm ghi sau.

+ Tên tài liệu: Ghi nguyên văn như trên trang tên sách. Nếu tên tài liệu quá dài, có thể ghi lược những chữ đầu và 3 chấm, hoặc ghi những chữ đầu + 3 chấm + những chữ cuối. Ví dụ: Tên tài liệu là “Bộ luật lao động và quy định mới về tiền lương bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế” có thể ghi: “Bộ luật lao động và quy định mới về tiền lương ... Hoặc: “Bộ luật lao động ... bảo hiểm y tế”

Cột 4. kiểm kê: Gồm một số cột nhỏ để sử dụng khi có đợt kiểm kê kho tài liệu.

Cột 5. Xuất bản: Gồm

- Nơi xuất bản: là tên địa phương mà cơ quan xuất bản đóng ở đó. Một số nơi xuất bản có chữ viết tắt thông dụng thì ghi chữ viết tắt như: H. : Hà Nội TP. HCM. : Thành phố Hồ Chí Minh ... Những nơi khác ghi đầy đủ.

- Năm xuất bản: Là năm ấn loát tài liệu, thường được trình bày gần nơi nhà xuất bản ở trang bìa hoặc trang tên sách và phải được ghi đầy đủ cả 4 số bằng số Ả Rập, ví dụ 2020, 2023 ... Nếu không tìm thấy trong tài liệu ta có thể lấy năm nộp lưu chiểu, thường được ghi ở cuối tài liệu.

Cột 6. Giá tiền: Ghi giá tiền đang sử dụng

Cột 7. Số vào sổ tổng quát: là số thứ tự trong sổ ĐKTQ trùng với số thứ tự ghi trên chứng từ kèm theo.

Cột 8. Môn loại: là ký hiệu phân loại sơ bộ của nội dung tài liệu.

Cột 9. Ngày và số biên bản xuất: Cột này chỉ ghi khi có tài liệu được phê duyệt xuất ra khỏi kho. Khi tài liệu được xuất ra khỏi kho thì dòng này nên được gạch bằng loại mực khác màu.

Cột 10. Phụ chú: Cột này có thể ghi xác nhận những sai sót trong lúc đăng ký hoặc lý do xuất kho,...

- Đối với cột môn loại chỉ ghi ký hiệu môn loại chính theo quy định trong phân loại.

Mẫu sổ đăng ký cá biệt

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Tên tác giả và sách	Kiểm kê		Xuất bản		Giá tiền	Số vào sổ tổng quát	Môn loại	Ngày và số biên bản xuất	Phụ chú
			19...	200..	Nơi	Năm					

* *Đăng ký báo, tạp chí*

Đăng ký báo, tạp chí khác với đăng ký sách. Khi đặt mua báo, tạp chí ta phải mua tờ phích riêng ở các Thư viện Trung ương.

Mỗi ngày hay theo định kỳ nhận báo, tạp chí về ta phải đăng ký vào tờ phích riêng đó, ghi tên báo, ký hiệu do thư viện tự đặt, địa chỉ của báo, số lượng bản đặt mua.

Báo, tạp chí nhận được theo đơn đặt (đủ, thiếu) ghi vào phích đăng ký hàng ngày. Đối với báo, tạp chí ghi theo định kỳ nhận 1 tháng, 2 tháng hoặc quý.

Báo, tạp chí ở các Thư viện trung tâm lớn được đăng ký vào sổ cá biệt theo đơn vị đóng bìa. Báo ngày mỗi tháng đóng 1 quyển, với báo tuần 3 tháng đóng 1 quyển, tạp chí một năm đóng 1 quyển.

Mẫu phích đăng tạp chí

Tên tạp chí: Ký hiệu:												
Địa chỉ			Nước:				Khổ					
Số bản:			Loại:				Tiếng					
Năm	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12

Mẫu phích đăng ký báo

Tên báo																																
Địa chỉ:						Nước						Ký hiệu						Tiếng														
Số bản:						Loại:																										
Tháng	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tạp chú
Tháng 1																																
Tháng 2																																
Tháng 3																																
Tháng 4																																
Tháng 5																																
Tháng 6																																

4. Quan sát, hướng dẫn sinh viên thực hiện
5. Kiểm tra, đánh giá.

Đối với sinh viên

1. Lựa chọn cơ quan sẽ tổ chức tài liệu
2. Chuẩn bị các nội dung có liên quan

2.3.2. Thực hành Đăng ký tài liệu

** Điều kiện và phương pháp thực hành*

Điều kiện

- Cơ sở vật chất đảm bảo, phòng thực hành có đầy đủ trang thiết bị, chỗ ngồi cho sinh viên từ 15-20 sinh viên một nhóm.
- Sinh viên phải có các sách, báo, tạp chí; các loại sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký báo, tạp chí.

Phương pháp

- Thuyết trình, thảo luận nhóm
- Mô phỏng, thị phạm mẫu
- Thực hành đăng ký tài liệu
- Tự học và nghiên cứu

** Các bước thực hành*

Đối với giảng viên

1. Giới thiệu các nội dung thực hành
2. Hướng dẫn thị phạm mẫu cách đăng ký tài liệu
3. Phổ biến quy trình, các bước thực hiện
4. Quan sát, hướng dẫn sinh viên thực hiện
5. Kiểm tra, đánh giá.

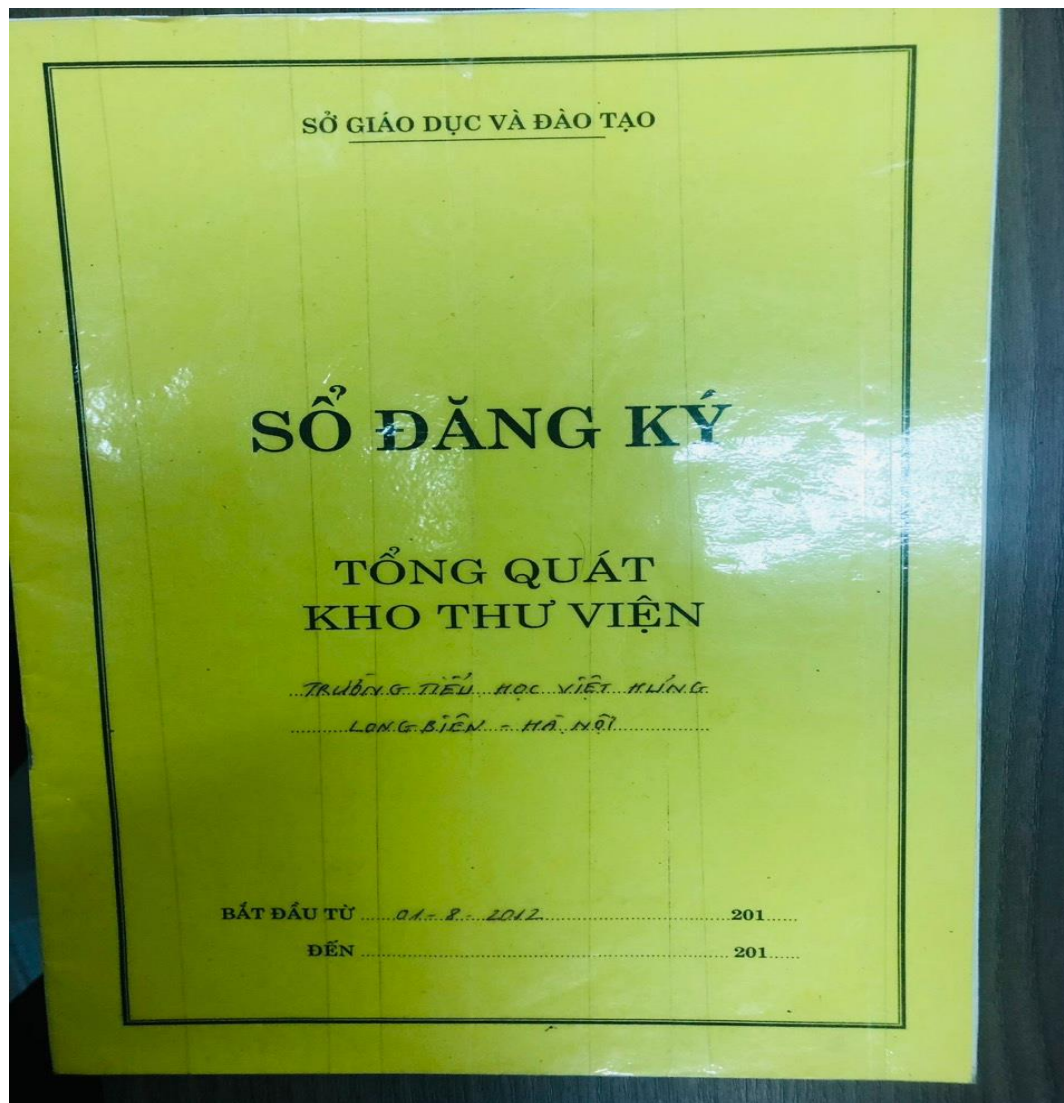
Đối với sinh viên

1. Lựa chọn cơ quan sẽ tổ chức tài liệu

2. Chuẩn bị các nội dung có liên quan như các loại sổ, các tài liệu sách, báo, tạp chí.

* Một số bài tập mẫu

- Cách ghi sổ đăng ký tổng quát tại Thư viện trường Tiểu học Việt Hưng, Hà Nội



PHẦN I. TỔNG SỐ SÁCH								BẢO, TẠP CHÍ NHẬP KHO											
Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số và ngày chứng từ	TỔNG SỐ				PHÂN LOẠI											
				Phát không	Mua	Phát không	Mua	Sách GK	Nhiếp vụ	T. Khảo đọc thêm	Nga	Anh	Pháp	Ngôn ngữ khác	Tranh ảnh	Ấn phẩm khác	GHI CHÚ		
08.11.2019	01	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		51														
08.11.2019	02	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		211														
08.11.2019	03	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		292														
08.11.2019	04	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		422														
08.11.2019	05	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		59														
		Cộng			854														
08.11.2019	06	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		18														
08.11.2019	07	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		53														
08.11.2019	08	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019		51														
08.11.2019	09	Sách Ngọc Tâm 16-11	18.11.2019																
		Cộng																	

- Cách ghi sổ đăng ký tổng quát tại Thư viện trường Tiểu Học Phổ Ninh, Quảng Ngãi

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn nhập xuất	Số chứng từ kèm theo		TỔNG SỐ					PHÂN LOẠI						Chi chú	
			Số	Ngày	Sách	Báo	Tranh, ảnh, bản đồ	Khác	Trị giá	Nội dung					Ngôn ngữ		
										Giáo khoa	Tham khảo	Giáo viên	Thiếu nhi	Khác	Việt		Ngoại ngữ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Số liệu tồn kho mang sang																	
					4,959	-	-	-	87,877,700	1,696	1,327	611	1,010	315	4,941	18	
8/15/2022	14	Mua	6223	10/24/2022	255				5,599,000	191		64			235	20	
11/30/2022	15	Mua	6742	12/6/2022	30				1,956,000		30				30		
11/30/2022	16	Mua	BB	11/30/2022	5				100,000	5					5		
12/24/2022	17	Mua	BB	12/24/2022	93				2,610,000		93				93		
1/6/2023	18	Mua	BB	1/6/2023	50				650,000	50					50		
						433	-	-	10,915,000	246	123	64	-	-	413	20	
KIỂM KÊ																	
...../...../2023					5,392	-	-	-	98,792,700	1,942	1,450	675	1,010	315	5,354	38	

- Xuất có lý do. Bản:.....Số tiền.....																	
- Xuất không lý do. Bản:.....Số tiền.....																	
(Thu về quỹ Thư viện:.....)																	
BAN KIỂM KÊ CUỐI NĂM HỌC										Hiệu trưởng							
(Ký, ghi rõ họ tên và chức vụ)										(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)							
CBTV					Kế toán				ĐD công đoàn								P. Hiệu trưởng

- Cách ghi Sổ đăng ký cá biệt sách tham khảo Trường THCS Nguyễn Du, Thanh Hóa



Ngày vào sổ (1)	Số TT (2)	TÁC GIẢ VÀ TÊN SÁCH (3)	XUẤT BẢN (4)		Số nhà XB (5)	Năm (6)	Số nhà XB (8)	Số vào sổ tổng quát (7)	Ngày vào sổ biên bản xuất (9)	KIỂM KÊ (10)				GHI CHÚ (11)
			XB	Nhà XB						2007	2008	2009	2010	
	26	TRẦN NHÂM. Bộ luật hình sự của nước CHXHCNVN	400	H.	1997	19.500	3	01		+	+	+	+	
	27	LÊ KIM QUÊ. 110 câu hỏi về thủ tục theo bộ luật dân sự	nt	nt	2004	13.500	nt	01		+	+	+	+	
	28	NGUYỄN SỸ ĐÀI. Hỏi đáp về các tội xâm phạm tính mạng	nt	nt	nt	15.000	nt	01		+	+	+	+	
	29	LÊ VĂN CƯỜNG. Tâm lý phạm tội và vấn đề chống tội phạm	AND	nt	1999	21.000	nt	01		+	+	+	+	
	30	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	31	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	32	NGUYỄN QUỐC VIỆT. Tôn hiệu pháp luật giới thiệu NDCB luật GDB	HCM	TPHCM	2004	20.000	nt	01		+	+	+	+	
	33	TRÌNH THỨC HUỖNH. Hiến pháp nước CHXHCNVN năm 1992	400	H.	2004	16.500	nt	01		+	+	+	+	
	34	TRẦN BÌNH NGHIÊM. Tài liệu hỏi - đáp về các nghị quyết hội nghị...	nt	nt	2002	2.200	BK	01		+	+	+	+	
	35	TRÌNH THỨC HUỖNH. Tài liệu hướng dẫn các nghị quyết hội nghị...	nt	nt	2003	5.500	nt	01		+	+	+	+	
	36	TRÌNH THỨC HUỖNH. Tài liệu hỏi đáp về các nghị quyết hội nghị...	nt	nt	nt	2.000	nt	01		+	+	+	+	
	37	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	38	TRẦN BÌNH NGHIÊM. Tài liệu hỏi đáp về các vấn đề liên đới hình sự	nt	nt	2001	nt	nt	01		+	+	+	+	
	39	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	40	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	41	TRẦN BÌNH NGHIÊM. Quyết giao thông đường bộ	nt	nt	nt	4.500	3	01		+	+	+	+	
	42	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	43	TRÌNH THỨC HUỖNH. Luật thuế giá trị gia tăng	nt	nt	2004	5.200	nt	01		+	+	+	+	
	44	TRÌNH THỨC HUỖNH. Bộ luật hình sự của nước CHXHCNVN	nt	nt	nt	15.500	nt	01		+	+	+	+	
	45	LÊ VĂN CƯỜNG. Tâm lý phạm tội và vấn đề chống tội phạm	AND	nt	1999	21.000	nt	01		+	+	+	+	
	46	VŨ QUỐC HÙNG. Hướng dẫn thực hiện các quy định	nt	nt	2001	7.000	nt	01		+	+	+	+	
	47	ĐƯƠNG QUỐC HÙNG. Thanh toán với phòng đường bộ năm 2001	nt	nt	2002	4.000	01			+	+	+	+	37
	48	DẶNG THUY ANH. Câu chuyện về biển hướng pháp luật bộ 6	nt	nt	1996	28.000	01			+	+	+	+	
	49	NGUYỄN DUY LÂM. Sơ tay thuật ngữ pháp lý thông dụng	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	
	50	nt	nt	nt	nt	nt	nt	01		+	+	+	+	

- Cách ghi sổ đăng ký cá biệt Sách nghiệp vụ trường Tiểu học Quảng Tâm, Thanh Hóa

THƯ VIỆN

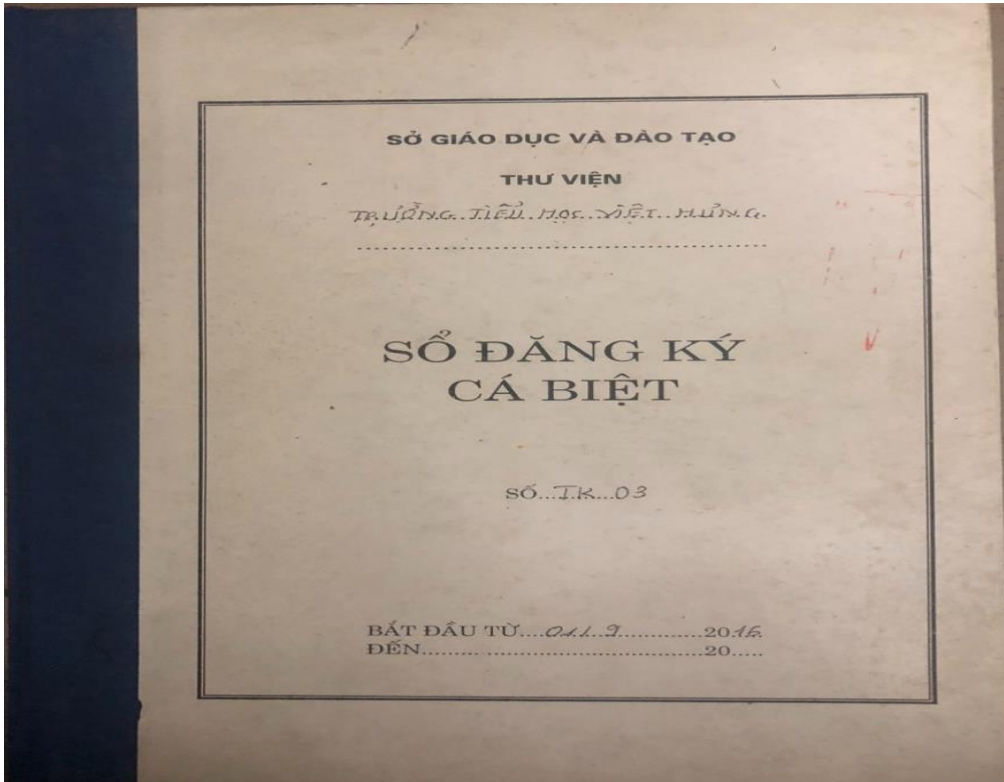
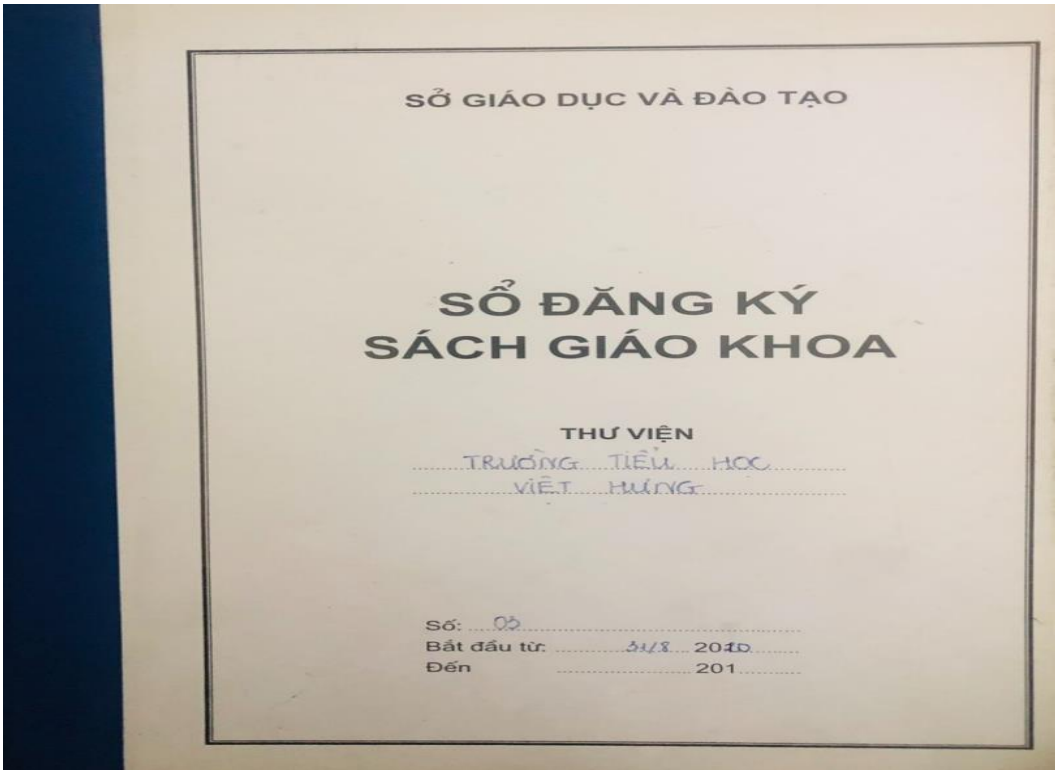
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUẢNG TÂM

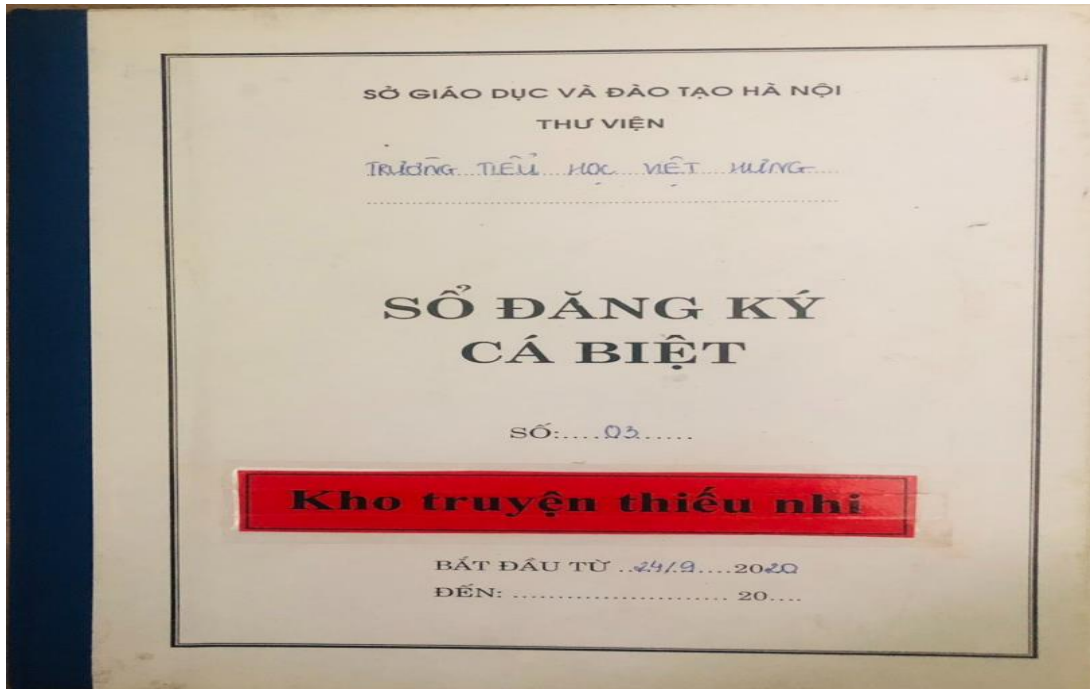
**SỔ ĐĂNG KÝ
CÁ BIỆT
SÁCH NGHIỆP VỤ**
Số: 01/TVTH

Từ/...../20..... đến/...../20.....

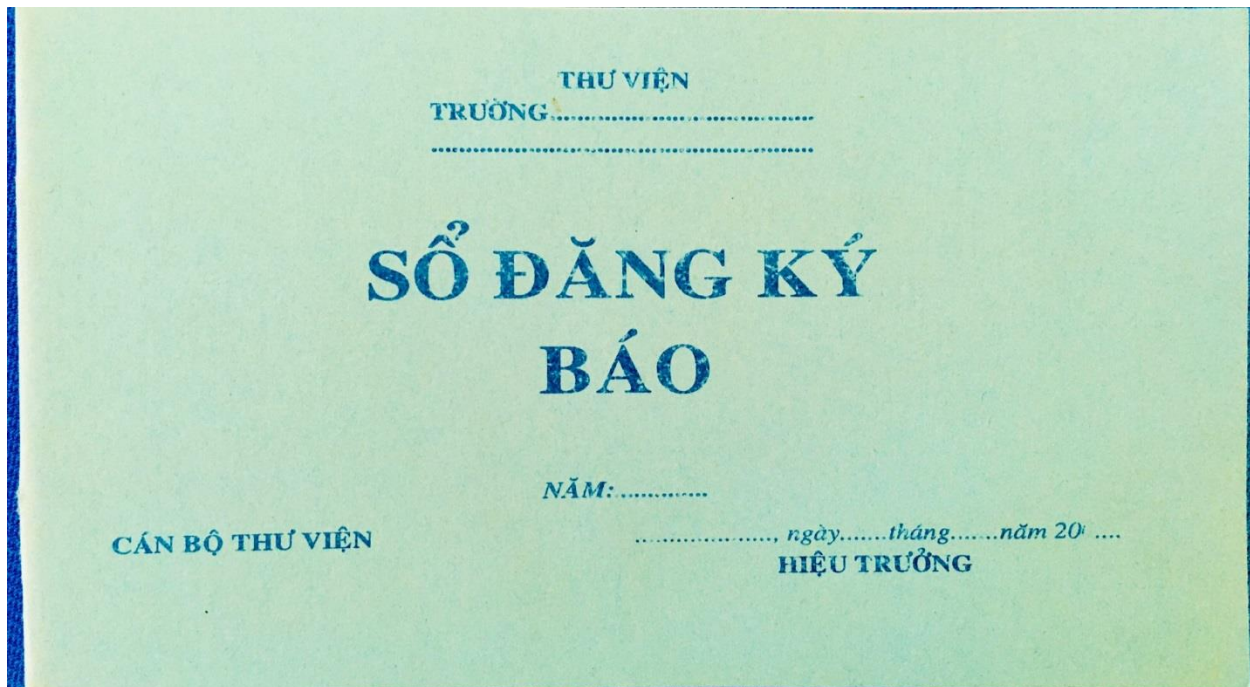
38	Năm 202.....		TÁC GIẢ VÀ TÊN SÁCH	XUẤT BẢN (5)			ĐƠN GIÁ (6)	Món loại (7)	Số vào sổ tổng quát (8)	Ngày vào sổ biên bản xuất (9)	KIỂM KÊ (10)					GHI CHÚ (11)
	Ngày vào sổ (1)	Số TT Tên sách (2)		Số TT Bản sách (3)	Nhà xb	Nơi xb					Năm	+	+	+	+	
40			(4)													
41	21/8/218	1	1	Dạy lớp 3 theo chương trình tiểu học mới	Giáo dục	H.	2006	[K.G]	37	01		+	+	+	+	
42		2	2	Hệ thống các văn bản QPPL Ngành GD&ĐT VN	CTQG	H.	2001	250,000	34+37	01		+	+	+	+	
43		3	3	Tóm tắt dự thảo BC CT của BCH Đảng bộ Tỉnh	Thanh Hóa	Thanh Hóa	2005	[K.G]	3KV	01		+	+	+	+	
44		4	4	Dự thảo đề cương các văn kiện trình đại hội X.	CTQG	H.	2005	[K.G]	3KV	01		+	+	+	+	
45		5	5	Dự thảo BC một số VD về BS, sửa đổi DL Đảng..	CTQG	H.	2005	[K.G]	3KV	01		+	+	+	+	
46		6	6	Giáo dục bảo vệ môi trường trong môn TV cấp TH	Giáo dục	H.	2008	15,000	4V	01		+	+	+	+	
47			7	nt	Giáo dục	H.	nt	15,000	4V	01		+	+	+	+	
48			8	nt	Giáo dục	H.	nt	15,000	4V	01		+	+	+	+	
49		7	9	Giáo dục bảo vệ MT trong HD GDNGLL cấp TH	Giáo dục	H.	2008	14,000	37	01		+	+	+	+	
50			10	nt	Giáo dục	H.	nt	14,000	37	01		+	+	+	+	
51		8	11	Giáo dục bảo vệ MT trong môn Đạo đức cấp TH	Giáo dục	H.	2008	14,000	37	01		+	+	+	+	
52			12	nt	Giáo dục	H.	nt	14,000	37	01		+	+	+	+	
53			13	nt	Giáo dục	H.	nt	14,000	37	01		+	+	+	+	

- Một số mẫu sổ đăng ký cá biệt đang sử dụng tại Thư viện trường Tiểu học Việt Hưng, Hà Nội





- Mẫu sổ đăng ký báo



Tên báo:..... Ký hiệu:.....
 Địa chỉ:..... Tiếng:.....
 Số tờ:..... Loại:

Tháng	NGÀY																															Cộng (bút đỏ)	Ghi chú				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
I																																					
II																																					
III																																					
IV																																					
V																																					
VI																																					
VII																																					
VIII																																					
IX																																					
X																																					
XI																																					
XII																																					
T.cộng																																					

- Mẫu sổ đăng ký tạp chí

THƯ VIỆN
 TRƯỞNG:.....

**SỔ ĐĂNG KÝ
 TẠP CHÍ**

NĂM 20

....., ngày tháng năm 20.....

CÁN BỘ THƯ VIỆN HIỆU TRƯỞNG

Tên tạp chí:
Địa chỉ:
Kỳ hạn:
Số bản:

Ký hiệu:
Tiếng:
Khổ:
Loại:

Năm	THÁNG												Cộng (bút đỏ)	GHI CHÚ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

CHƯƠNG III. SẮP XẾP VÀ KIỂM KÊ TÀI LIỆU

2.1. Xử lý kỹ thuật đối với tài liệu

Xử lý kỹ thuật đối với tài liệu là một quá trình kỹ thuật rất quan trọng và cần thiết nhằm mục đích sắp xếp tài liệu khoa học, hợp lý, để bảo quản và phục vụ cho bạn đọc một cách tốt nhất.

Bất cứ một tài liệu nào được nhập vào cơ quan Thông tin - Thư viện trước khi sắp xếp lên giá đều phải qua xử lý kỹ thuật.

Xử lý kỹ thuật đối với tài liệu bao gồm các bước như sau:

- + Đóng dấu vào tài liệu
- + Viết số đăng ký cá biệt
- + Viết ký hiệu xếp giá, dán nhãn
- + Làm túi sách và phiếu sách
- + Quét mã vạch

Các bước trên được thực hiện tuần tự, chính xác để thuận lợi cho việc xếp giá, bảo quản, phục vụ bạn đọc.

2.1.1. Đóng dấu

Chỉ đóng dấu những tài liệu nhập vào thư viện. Ý nghĩa của việc làm này là xác định chủ quyền của tài liệu thuộc về thư viện nào và cố định chúng vào thư viện đó.

- Tài liệu sau khi đóng dấu trở thành tài sản của Nhà nước.

- Tránh nhầm lẫn tài liệu giữa các thư viện.
- Giúp cán bộ thư viện kiểm tra tài liệu thuộc thư viện mình.
- Xác định tài liệu thuộc các kho.

Đối với sách dấu phải đóng ở 2 nơi bắt buộc là trang tên sách và trang 17

Với trang tên sách, dấu được đóng ở dưới các yếu tố về thông tin nhan đề, nếu tài liệu không có trang tên sách thì ta đóng dấu vào trang bìa.

Ở trang 17 ta đóng dấu vào nách của trang, tức là lề trái của trang. Đối với tài liệu quý hiếm người ta còn đóng dấu vào nách trang 34 và trang cuối của tài liệu.

Nếu tài liệu không đủ 17 trang thì dấu thứ hai được đóng ở trang trước của trang cuối cùng.

Đối với tạp chí đã đóng tập dấu được đóng giống sách.

Đối với báo dấu được đóng ở góc trên bên trái của báo. Dấu có thể đóng góc trái của tờ rơi, các phụ bản. Dấu thư viện thường có hình vuông hoặc hình chữ nhật có thể kèm theo ô để ghi số ĐKCB của tài liệu.

2.1.2. Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu

Số đăng ký cá biệt được ghi ở những nơi có đóng dấu thư viện. Ở trang tên sách và trang 17. Số ĐKCB ghi ở giữa lề trong song song với gáy sách, số ĐKCB phải ghi bằng mực không phai.

2.1.3. Viết số ký hiệu xếp giá và dán nhãn

Ký hiệu xếp giá được ghi lên nhãn sách và bên phải trang tên sách chính. Ký hiệu xếp giá được qui định thành lập như sau:

+ Đối với kho tài liệu ếp theo ĐKCB, thì ký hiệu xếp giá là số ĐKCB. Số này trùng với số được ghi vào góc trái của phích mô tả.

+ Đối với kho tài liệu xếp theo phân loại, thì ký hiệu xếp giá sẽ là: Ký hiệu phân loại và ký hiệu tên sách hay tên tác giả đã được mã hóa theo qui định của Thư viện Quốc gia. Ký hiệu này được cấu tạo theo dạng phân số, số trên là ký hiệu phân loại, số dưới là ký hiệu tên tác giả hoặc tên tài liệu đã mã hóa theo qui định của Thư viện Quốc gia Việt Nam

Ví dụ: Tên Tài liệu: **Toán học cao cấp**/ tác giả: Hoàng Xuân Sính

Ký hiệu xếp giá sẽ có thể là: 510:

H 407 S

Trong đó: 510: Số phân loại toán học

H 407 S : Chỉ số Cutter theo tên tác giả

Hoặc Ký hiệu xếp giá sẽ có thể là: 510

T 406 H

Trong đó: 510: Số phân loại toán học

T 406 H Chỉ số Cutter theo tên tài liệu

Nhãn được dán ở gáy sách, nếu là sách dày, còn sách mỏng nhãn được dán ở góc trên bên trái của trang bìa.

Trên nhãn ghi ký hiệu xếp giá, có Thư viện ghi cả ký hiệu kho, ký hiệu tác giả.

Đối với sách mỏng, nhãn được dán vào góc phải bìa sau cách gáy sách và cạnh trên 1,5cm. Nếu vị trí đó có thông tin, có thể dán nhãn ở góc dưới bìa sau tài liệu cách gáy sách và cạnh dưới 1,5cm. Đối với tài liệu dày có gáy sách từ 1,5cm trở lên thì nhãn được dán ở gáy cách mép dưới 1,5cm. Trong trường hợp tài liệu có bao ngoài thì phải dán 2 nhãn, 1 nhãn dán ở bìa bao tài liệu, một nhãn dán ở bìa hoặc gáy sách.

Đối với báo, tạp chí đã đóng thành tập, nhãn còn ghi năm và số của báo, tạp chí. Trên gáy các tập báo chí có thể ghi tên báo, tạp chí.

2.1.4. Sửa chữa nhỏ đối với tài liệu

Tài liệu được nhập về nhiều khi có sự hư hỏng nhỏ ta phải chỉnh sửa lại trước khi xếp lên giá.

2.1.5. Dán mã vạch cho tài liệu

Khác với cách làm truyền thống trước đây, khi mua tài liệu mới về, thư viện chỉ cần dán cho mỗi tài liệu một mã vạch (bar code), mã vạch này chính là số kí hiệu riêng của mỗi tài liệu đó. Sau đó, mỗi tài liệu sẽ được nhập vào cơ sở dữ liệu của hệ quản trị thư viện. Khi đã có dữ liệu trong máy vi tính, cùng với mã vạch, người xử lý sẽ dễ dàng và nhanh chóng in ra nhãn tài liệu.

2.2. Sắp xếp tài liệu

2.2.1. Các phương pháp sắp xếp tài liệu

Cũng tồn tại khá nhiều các phương pháp sắp xếp tài liệu khác nhau, nhưng chủ yếu có 2 phương pháp sắp xếp chính.

****. Phương pháp sắp xếp theo nội dung của tài liệu***

Bao gồm: - Sắp xếp tài liệu theo môn loại tri thức.

- Sắp xếp tài liệu theo chủ đề.

- Sắp xếp tài liệu theo đề tài.

Sắp xếp tài liệu theo nội dung là dựa vào nội dung của tài liệu để xác định vị trí của tài liệu ở trong kho. Tài liệu có cùng một nội dung thì được sắp xếp ở cùng một vị trí trong kho.

Ưu điểm: của việc sắp xếp tài liệu theo nội dung:

+ Tất cả các tài liệu có cùng môn loại, cùng chủ đề, cùng đề tài tập trung ở một chỗ.

+ Rất thuận lợi cho việc tuyên truyền, giới thiệu và hướng dẫn bạn đọc sử dụng, vì vậy dễ thỏa mãn được nhu cầu bạn đọc.

Nhược điểm:

+ Mất nhiều diện tích kho và giá vì phải để chỗ trống để bổ sung, phát triển tài liệu về sau.

+ Hình thức không đẹp vì quyển cao, quyển thấp xếp cạnh nhau.

+ Thủ thư phải nắm vững về cấu tạo của bảng phân loại hoặc cấu tạo của đề mục chủ đề thì sắp xếp mới nhanh chóng, ít nhầm lẫn.

*** Sắp xếp tài liệu theo môn loại tri thức**

Là dựa vào bảng phân loại tài liệu mà cơ quan Thư viện - Thông tin đó sử dụng để sắp xếp.

Có thể sắp xếp theo bảng phân loại DDC của Mỹ (chia tri thức khoa học ra 10 môn loại chính để sắp xếp). Theo bảng phân loại BBK của Nga (chia tri thức làm 28 môn loại khoa học chính). Hay theo bảng phân loại thập tiến cải biến do

Thư viện Quốc gia Việt Nam soạn 1991 dùng cho các Thư viện tỉnh, thư viện các trường phổ thông để sắp xếp (chia tri thức khoa học thành 19 mục).

Phương pháp sắp xếp theo môn loại khoa học được áp dụng khá phổ biến ở trên thế giới và Việt Nam.

Phương pháp này có nhiều ưu điểm:

+ Tài liệu có nội dung giống nhau được xếp cạnh nhau rất thuận lợi cho độc giả và cán bộ Thư viện khi nghiên cứu về vốn tài liệu.

+ Giúp cho việc tìm tài liệu nhanh chóng mất ít thời gian.

Nhược điểm: Mất nhiều diện tích trong kho và trên giá vì phải trừ chỗ trống để bổ sung tài liệu sau này.

**** Sắp xếp tài liệu theo chủ đề***

Là phương pháp sắp xếp tài liệu theo nội dung của các chủ đề tài liệu có trong kho đó. Với cách sắp xếp này, cán bộ Thư viện có thể tự nghiên cứu kho sách của mình và từ đó định ra các chủ đề phù hợp, hay có thể dựa vào bảng đề mục chủ đề nào đó để sắp xếp tài liệu cho phù hợp.

Sắp xếp tài liệu theo chủ đề được áp dụng nhiều trong các Thư viện chuyên ngành như: Thư viện trường ĐH Y Hà Nội, Thư viện Học viện Quân Y, Thư viện Viện Lịch sử...

Ví dụ:

Chủ đề: Lịch sử thế giới

 Lịch sử Việt Nam

 Văn học thế giới

Văn học Việt Nam

Ưu điểm:

Đây là phương pháp sắp xếp khoa học, tiện lợi cho độc giả và cán bộ Thư viện nghiên cứu tài liệu, nghiên cứu chuyên sâu về ngành nghề.

Để thoả mãn nhu cầu bạn đọc vì tìm ở cuốn sách này không có thì sẽ tìm ở cuốn sách khác có chủ đề tương tự xếp cạnh đó.

Nhược điểm:

Mất nhiều diện tích ở trong kho và trên giá vì phải để trừ khoảng trống cho bổ sung tài liệu lần sau.

Hình thức không đẹp vì quyển cao, quyển thấp xếp cạnh nhau.

**** Sắp xếp tài liệu theo đề tài***

Là cách sắp xếp dựa vào các đề tài chính của viện, trường, hay các trung tâm để tổ chức sắp xếp tài liệu trong kho.

Đây cũng là phương pháp sắp xếp theo nội dung nhưng nó nhỏ hơn sắp xếp theo môn loại, chủ đề.

Phương pháp sắp xếp theo đề tài được áp dụng nhiều ở các Thư viện chuyên ngành.

Ví dụ: Kho tài liệu của Viện Văn học tài liệu được sắp xếp theo các đề tài sau:

Đề tài: Văn học cổ đại

Văn học trung đại

Văn học cận hiện đại

Văn học hiện đại

Văn học hiện thực phê phán

Ưu điểm: Thuận lợi cho việc nghiên cứu theo các đề tài khoa học.

Dễ thoả mãn nhu cầu bạn đọc vì các tài liệu có cùng đề tài xếp cạnh nhau.

Nhược điểm: Mất nhiều diện tích trong kho và trên giá, hình thức không đẹp.

***. Phương pháp sắp xếp theo hình thức của tài liệu**

Sắp xếp tài liệu theo hình thức là dựa vào đặc điểm hình thức bên ngoài của tài liệu để sắp xếp như: xếp theo chữ cái tên tác giả hay tên tài liệu, theo ngôn ngữ, thời gian, khổ cỡ, nơi xuất bản, năm xuất bản...

Kiểu sắp xếp này thường áp dụng cho những loại kho có số lượng vốn tài liệu lớn, tốc độ phát triển vốn tài liệu nhanh là phù hợp nhất.

Ưu điểm:

+ Tiết kiệm được diện tích kho và trên giá, vì vị trí tài liệu sắp xếp tương đối cố định

+ Hình thức gọn đẹp

+ Dễ sắp xếp giúp cán bộ Thư viện phục vụ sách cho bạn đọc nhanh chóng.

Nhược điểm:

+ Tài liệu có cùng môn loại bị phân tán

+ Khó thoả mãn được như cầu nghiên cứu chuyên sâu của bạn đọc.

+ Khó nghiên cứu vốn tài liệu và khó giới thiệu vốn tài liệu cho bạn đọc .

Có các kiểu sắp xếp tài liệu theo hình thức sau:

*** *Sắp xếp theo chữ cái***

Căn cứ để sắp xếp là dựa vào chữ cái tên tác giả hay chữ cái tên tài liệu để sắp xếp.

Ưu điểm:

+ Tài liệu của cùng một tác giả được tập trung một chỗ giúp cho việc nghiên cứu, tìm hiểu về tác giả được thuận lợi, dễ dàng.

Nhược điểm:

- + Tài liệu xếp cạnh nhau có thể có nội dung không giống nhau.
- + Tài liệu mới bổ sung về cũng xếp cạnh tài liệu cũ khi chúng cùng tác giả.
- + Khổ cỡ của tài liệu khác nhau, quyển cao thấp xếp cạnh nhau làm cho hình thức không đẹp.
- + Phải để nhiều khoảng trống trong kho nên không tiết kiệm được diện tích

Với phương pháp sắp xếp này thì tài liệu thường bị xáo trộn nên rất khó khăn cho công tác bảo quản.

Vì vậy phương pháp sắp xếp theo chữ cái thường kết hợp với sắp xếp theo môn loại khoa học được xem là cách sắp xếp phổ biến nhất hiện nay, gọi là phương pháp sắp xếp phân loại - chữ cái.

*** *Sắp xếp theo thời gian***

Căn cứ để sắp xếp là dựa vào thời gian xuất bản tài liệu.

Tài liệu được phân chia theo từng thời kỳ giai đoạn khác nhau.

Ví dụ: Tài liệu trước năm 1930

Tài liệu 1930-1945

Tài liệu 1954-1975

Ưu điểm:

+ Biết được số tài liệu nhập về Thư viện trong từng giai đoạn, có thể từng năm.

+ Biết được năm nào nhập nhiều, năm nào nhập ít tài liệu.

Giúp bạn đọc phân biệt được tài liệu mới cũ để tiết kiệm được thời gian tra tìm tài liệu.

Nhược điểm:

+ Hình thức không đẹp về quyền cao quyền thấp xếp cạnh nhau.

+ Các tài liệu ở gần nhau chưa chắc có cùng nội dung.

Vì vậy cũng cần kết hợp phương pháp sắp xếp theo chữ cái với thời gian để có thêm một phương pháp hợp lý hơn, hiệu quả hơn.

**** Phương pháp sắp xếp theo địa lý***

Căn cứ để sắp xếp là dựa vào nơi xuất bản tài liệu. Đó là tên chữ cái đầu tiên của tên nước, tên miền, tên tỉnh, vùng xuất bản tài liệu.

Sau đó trong mỗi nước, tỉnh, miền, vùng tài liệu lại được sắp theo thời gian xuất bản, hay theo nội dung.

Đối với các nước lớn cỡ Liên bang, cộng đồng có nhiều vùng miền họ xếp theo địa lý để tiện nghiên cứu, so sánh

Ưu điểm:

Để kiểm soát được tài liệu địa chí dễ bổ sung, nghiên cứu về tài liệu địa chí của nhau.

Nhược điểm:

- + Không tiết kiệm được diện tích kho, giá, vì khổ cỡ tài liệu khác nhau.
- + Hình thức không đẹp
- + Tài liệu có cùng nội dung không được xếp cạnh nhau vì xuất bản ở những nơi khác nhau.

Trong thực tế người ta cũng kết hợp sắp xếp địa lý với phân loại, địa lý với loại hình tài liệu, địa lý với khổ của tài liệu để tiết kiệm chỗ và dễ kiểm soát tài liệu hơn.

** Phương pháp sắp xếp theo ngôn ngữ*

Căn cứ để sắp xếp là dựa vào đặc điểm ngôn ngữ của tài liệu.

- Ví dụ:**
- Kho tài liệu tiếng Việt
 - Kho tài liệu tiếng Anh
 - Kho tài liệu tiếng Trung...

Ưu điểm:

- + Giúp bạn đọc dễ tìm tài liệu theo từng loại ngôn ngữ mà họ cần tham khảo.

+ Giúp cán bộ Thư viện làm việc lâu năm với một loại ngôn ngữ sẽ nâng cao được trình độ về ngôn ngữ đó.

Nhược điểm:

+ Không tiết kiệm được diện tích kho, chỗ trên giá vì phải để khoảng trống bổ sung tài liệu.

+ Tài liệu cùng chủ đề, tác giả, thời gian xuất bản không được xếp cạnh nhau.

+ Không phân biệt được tài liệu cũ, mới.

Vì vậy người ta cũng sắp xếp kết hợp ngôn ngữ với khổ của tài liệu, ngôn ngữ với thời gian, ngôn ngữ với môn loại khoa học.

**** Phương pháp sắp xếp theo số đăng ký cá biệt***

Đây là phương pháp sắp xếp dựa vào số đăng ký cá biệt của tài liệu.

Số đăng ký cá biệt được gán cho mỗi tài liệu khi nó được nhập vào Thư viện.

Cách sắp xếp này cũng khá phổ biến ở Việt nam và thế giới đặc biệt là ở các trung tâm thông tin nhiều tài liệu, diện tích kho bé.

Nguyên tắc sắp xếp cơ bản: xếp bắt đầu từ giá ở phía bên trái của kho sách trở đi, mỗi giá xếp từ tay trái sang tay phải, xếp từ trên xuống dưới; xếp như vậy để khi cần thiết mở rộng kho thì việc bổ sung thêm giá, thêm sách đọc thuận lợi. Sách được xếp lên giá theo số đăng ký đã ghi ở nhãn sách từ cuốn số 01 trở đi (như phần nguyên tắc đã nói ở trên). Những thư viện có vài nghìn cuốn sách trở lên phải chia sách thành hai loại: khổ lớn (trên 23 cm) và khổ vừa (22 cm trở xuống), mỗi loại vào số đăng ký cá biệt riêng và xếp sách ở giá sách khác nhau, hoặc phân

kho khác nhau. Để tiện theo dõi, trên các giá sách cần đặt các bảng phân khu. Bảng phân khu là miếng giấy cứng hoặc miếng tôn mỏng cao khoảng 10 cm, rộng 20 cm, trên bảng chia làm 2 phần: một phần gắn vào sách, một phần ghi số đăng ký cá biệt của cuốn sách cuối cùng bảng phân khu. Cứ 100 đến 200 bản sách nên có một bảng phân khu.

Ưu điểm:

- + Tiết kiệm được diện tích kho , chỗ trên giá vì vậy dễ kiểm kê bảo quản tài liệu
- + Hình thức đẹp gọn gàng
- + Phân biệt được tài liệu cũ, mới .
- + Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, không mất nhiều thời gian.

Nhược điểm:

- + Tài liệu có cùng chủ đề, môn loại không được xếp cạnh nhau.
- + Độc giả muốn tìm nhiều tài liệu phải tra cứu hệ thống mục lục và mượn qua thủ thư.
- + Không phản ánh được nội dung vốn tài liệu, khó tuyên truyền giới thiệu cho bạn đọc về vốn tài liệu.
- + Sắp xếp theo đăng ký cá biệt cũng thường được kết hợp với khổ cỡ, phân loại, nơi xuất bản.

****Phương pháp sắp xếp theo khổ cỡ của tài liệu***

- + Sắp xếp theo khổ cỡ của tài liệu là dựa vào khổ của tài liệu để sắp xếp tức là dựa vào độ dài của gáy sách để sắp xếp.

- Sách được chia làm 4 loại khổ sau:

- + Khổ nhỏ: từ 19 cm trở xuống.
- + Khổ vừa: 20 - 26 cm
- + Khổ lớn: 27 - 35 cm
- + Khổ cực lớn: trên 35 cm

Ưu điểm:

+ Các loại sách cùng khổ được xếp cùng một giá cho nên tiết kiệm được diện tích kho.

+ Kho sách đảm bảo tính mỹ quan, dễ bảo quản

Nhược điểm:

+ Sách có cùng nội dung bị phân tán ở những nơi khác nhau.

+ Sách có cùng tác giả cũng bị phân tán.

+ Không phân biệt được sách cũ, sách mới.

+ Sách cùng ngôn ngữ cũng bị phân tán.

+ Sách cùng nơi xuất bản cũng bị phân tán.

Vì vậy phương pháp sắp xếp theo khổ cỡ của tài liệu không tồn tại một cách độc lập mà thường được kết hợp với các phương pháp như :

- Khổ (cỡ) với số đăng ký cá biệt

- Khổ (cỡ) với môn loại

*** Phương pháp sắp xếp theo ký hiệu xếp giá cố định**

Mỗi một tài liệu khi nhập về Thư viện và trung tâm thông tin được cán bộ thông tin - thư viện định cho một ký hiệu xếp giá cố định.

Xếp tài liệu theo số đăng ký cá biệt thì ký hiệu xếp giá cố định của tài liệu chính là số đăng ký cá biệt của tài liệu đó.

Ký hiệu xếp giá cố định được xây dựng như sau:

Ký hiệu giá

Ký hiệu XGCD = Ký hiệu kho _____

Số thứ tự trên giá

10

Ví dụ: Đ _____

20

Có nghĩa là tài liệu này ở kho đọc (Đ) thuộc giá thứ 10 và vị trí thứ tự trên giá là 20.

Ưu điểm: Tiết kiệm được diện tích, chỗ cố định cho nên dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy tài liệu.

Nhược điểm: Tài liệu có cùng nội dung bị phân tán.

2.2.2. Ký hiệu xếp giá theo bảng chỉ số tác giả (chỉ số Cutter)

****Khái quát về bảng chỉ số tác giả***

Số Cutter là một mã kết hợp các số thập phân với các chữ cái lấy từ họ tác giả được sử dụng trong một hệ thống xếp theo chữ cái theo đại từ điển của Nhà Random (Random House Unabridge Dictionary xuất bản năm 1993).

Số Cutter (hay còn gọi là số sách: Book number) mang tên nhà thư viện học lỗi lạc người Mỹ Charles Ammi Cutter một trong những người sáng lập ra hội thư viện Mỹ.

Cutter đã biên soạn ra bản Cutter 2 chữ số vào cuối thế kỷ XIX để sắp xếp sách theo tác giả trong phạm vi một lớp phân loại.

Vào những năm 60 của thế kỷ XX bà Kate E.Saborn đã biên soạn lại bảng Cutter 2 chữ số và phát triển thành bảng Cutter 3 chữ số (gọi là Cutter Sanborn Three - Figure Author table).

Ví dụ: Nga N 566
Nghị N 568
Nguyên N 572

Số Cutter giúp tạo ra một hình thức cho họ tên tác giả ngắn gọn hơn, tạo điều kiện cho sắp xếp sách trên giá theo phân loại hay theo chủ đề tác giả được dễ dàng, chính xác.

Cho đến nay, bảng Cutter 3 chữ số đã được cải tiến và áp dụng rộng rãi trên thế giới vì nó ra đời sớm và dễ sử dụng.

Ký hiệu xếp giá Thư viện đó đang áp dụng, kết hợp với ký hiệu tác giả tạo thành ký hiệu xếp giá.

Trong những năm qua, một số Thư viện và trung tâm thông tin lớn ở Việt Nam đã áp dụng các bảng Cutter của nước ngoài hoặc tổ chức biên soạn các bảng Cutter dùng cho sách tiếng Việt.

Tiêu biểu là Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, Thư viện Quốc gia Việt Nam

Bảng ký hiệu chữ cái tác giả (tên sách) của Thư viện Quốc gia Việt Nam

A		E		I		O	
A	100	E	200	I	300	O	400
AC	101	Ec	201	Ia	301	Oa	401
Ach	102	Em	202	Ich	302	Oac	402
Ai	103	En	203	Iêc	303	Oach	403
Am	104	Eng	204	Iêm	304	Oai	404
An	105	Eo	205	Iên	305	Oam	405
Ang	106	Ep	206	Iêng	306	Oan	406
Anh	107	Et	207	lêp	307	Oang	407
Ao	108	Ê	250	lêt	308	Oanh	408
Ap	109	Êc	251	lêu	309	Oao	409
At	110	Êch	252	lm	310	Oap	410
Au	111	Êm	253	ln	311	Oat	411
Ay	112	Ên	254	lnh	312	Oay	412
Ăc	113	Êng	255	lp	313	Oăc	413
Ăm	114	Ênh	256	lt	314	Oăm	414
Ăn	115			lu	315		

A		E		I		O	
Ăng	116	Êp	257	lu	315	Oăn	415
Ăp	117	Êt	258			Oăng	416
Ăt	118	Êu	259			Oăp	417
Âc	119					Oăt	418
Âm	120					Oc	419
Ân	121					Oe	420
Âng	122					Oec	421
Âp	123					Oem	422
Ât	124					Oen	423
Âu	125					Oeng	424
Ây	126					Oeo	425
						Oep	426

O		U		U		Y	
Oet	427	U	500	Uyêc	526	Y	600
Oi	428	Ua	501	Uyên	527	Ych	601
Om	429	Uân	502	Uyêt	528	Yêm	602

On	430	Uâng	503	Uym	529	Yên	603
Ong	431	Uât	504	Uyn	530	Yêng	604
Ooc	432	Uây	505	Uynh	531	Yêt	605
Ong	433	Uc	506	Uyp	532	Yêu	606
Op	434	Uê	507	Uyt	533	Ym	607
Ot	435	Uêch	508	Uyu	534	Yn	608
Ô	450	Uênh	509	Ư	550	Ynh	609
Ôc	451	Ui	510	Ưa	551	Yp	610
Ôi	452	Um	511	Ưc	552	Yt	611
Ôm	453	Un	512	Ưi	553		
Ôn	454	Ung	513	Ưm	554		
Ông	455	Uôc	514	Ưn	555		
Ôông	456	Uôi	515	Ưng	556		
Ôp	457	Uôm	516	Ươc	557		
Ôt	458	Uôn	517	Ưoi	558		
Ơ	460	Uông	518	Ươm	559		
Ơc	461	Uôt	519	Ươn	560		
Ơi	462	Ươ	520	Ương	561		

Om	463	Up	521	Uop	562
On	464	Ut	522	Uot	563
Ong	465	Uy	523	Uou	564
Op	466	Uya	524	Ut	565
Ot	467	Uych	525	Uu	566

Bảng ký hiệu số tác giả (Số Cutter) của Thư viện Quốc gia được cấu tạo bởi chữ cái đầu của họ tác giả, đến chỉ số Cutter đến chữ cái đầu của tên tác giả.

Ví dụ: Cuốn "*Cơ sở văn hóa Việt Nam*" của Trần Ngọc Thêm sẽ có ký hiệu tác giả: TR 120 TH

Cuốn "*Mài sắt nên kim*" của Xuân Diệu có ký hiệu tác giả là X393 D.

Cuốn "*Giáo trình tâm lý học đại cương*" có ký hiệu tác phẩm là GI 108 TR

Cuốn "*Lô gic học đại cương*" có ký hiệu tác phẩm là L 450 G

Hầu hết các Thư viện lớn trên thế giới đều tổ chức sắp xếp sách trong kho mở và áp dụng chỉ số Cutter.

Ký hiệu xếp giá của Thư viện được cấu tạo bởi chỉ số phân loại kết hợp với ký hiệu tác giả của bảng Cutter 3 chữ số.

Tuy nhiên ở một số Thư viện quy mô nhỏ với vốn tư liệu vài chục ngàn bản như khối các trường phổ thông thì họ không sử dụng bảng Cutter mà sắp xếp tài liệu theo chủ đề, đề tài kết hợp với số đăng ký cá biệt.

Ở Việt Nam hầu hết các Thư viện đều xếp giá bằng số phân loại Dewey với ký hiệu tác giả hoàn toàn bằng chữ cái còn các trường phổ thông thì ký hiệu xếp

giá có thể kết hợp bằng số phân loại của Khung phân loại 19 lớp kết hợp với chữ cái , . Cách làm này đơn giản, dễ áp dụng, người xử lý không phải tra tìm số trong bảng Cutter do vậy tiết kiệm được thời gian xử lý.

+ Không phải băn khoăn khi định ký hiệu tác giả phiên âm.

+ Khi xếp giá các loại tài liệu cùng tên xếp cạnh nhau. Tuy nhiên nó hạn chế: Nhớ chữ cái khó khăn hơn nhớ chữ số, người Việt Nam họ tên trùng nhau nhiều nên khó khăn khi xếp tài liệu.

Ví dụ: Tên tài liệu là "*Bách khoa trí thức*" có ký hiệu tài liệu là BAC, hoặc tên tác giả là Anix Robert thì ký hiệu là ROB.

Ở đây ký hiệu tác giả được cấu tạo bởi ba chữ cái đầu liền nhau của tên tài liệu hay của "Họ" các tác giả là người nước ngoài.

Với tài liệu có tác giả là người Việt Nam sẽ lấy hai chữ cái đầu của "Họ" và một chữ cái đầu của "Tên", hai phần này được nối với nhau bằng gạch ngang.

Ví dụ: Cuốn "*Thư viện học đại cương*" của Bùi Loan Thủy có ký hiệu là BU-T.

Hoặc cuốn "*Tâm lý học đại cương*" của Nguyễn Quang Uẩn có ký hiệu là NG-U

***. Cấu trúc của nhãn sách**

Nhãn sách là cơ sở chính để tìm sách và xếp sách trên giá. Nhãn sách thường được dán ở gáy của sách nếu là sách dày và dán ở góc trên bên trái trang bìa sách nếu là sách mỏng.

Nhãn sách có nhiều dạng khác nhau và tùy theo từng viện thiết kế.

2.3. Kiểm kê tài liệu

2.3.1. Các phương pháp kiểm kê

** Kiểm kê theo sổ đăng ký cá biệt*

- Kiểm kê theo sổ đăng ký cá biệt thường được áp dụng đối với kho xếp theo đăng ký cá biệt. Đây là phương pháp kiểm kê đơn giản, dễ tiến hành nhất.

- Hình thức kiểm kê này được chia thành 3 bước:

+ Bước 1: Chia tổ kiểm kê, thường chia làm nhiều tổ, mỗi tổ hai người.

+ Bước 2: Tiến hành kiểm kê, trực tiếp từng tổ vào kho tài liệu, nếu kho rộng, nhiều tài liệu có thể từ hai đến ba tổ một kho.

Mỗi tổ tiến hành như sau: Một người rút tài liệu theo thứ tự trên giá, đọc số đăng ký cá biệt, một người đánh dấu vào sổ đăng ký cá biệt.

+ Bước 3: Tổng kết đánh giá. Sau khi kiểm kê xong, tổ kiểm kê phải hệ thống lại để nắm thực trạng của kho và nộp cho trưởng đoàn kiểm tra. Trưởng đoàn có nhiệm vụ tập hợp số liệu làm báo cáo lên cấp trên.

** Kiểm kê theo phiếu kiểm tra*

Kiểm kê theo phiếu kiểm tra thường được áp dụng cho kho tài liệu xếp theo chủ đề, theo môn loại, theo khổ, theo tác giả...

- Hình thức kiểm kê cũng được chia thành các bước:

+ Chia tổ kiểm kê, tổ cũng gồm 2 người.

+ Tiến hành kiểm kê, các tổ được phân công vào kho tài liệu, một người trực tiếp rút sách trên giá theo thứ tự, đọc tên sách, tên tác giả, số đăng ký cá biệt. Một người ghi các thông tin đó vào một phiếu kiểm kê.

+ Khi kiểm kê xong, tổ kiểm kê sẽ xếp các phiếu kiểm tra đó theo thứ tự số đăng ký cá biệt và đối chiếu với sổ đăng ký cá biệt sẽ biết được hiện trạng vốn tài liệu của kho đó.

** Kiểm kê theo mã vạch*

Chỉ cần dùng máy quét mã vạch, quét qua nhãn mã vạch trên tài liệu, máy sẽ tự đọc và đánh dấu vào danh mục có sẵn trong máy. Khi kiểm kê xong những tài liệu nào không có sẽ hiện trên máy.

2.3.2. Thủ tục kiểm kê

- Phải có quyết định của lãnh đạo cấp trên cho kiểm kê.
- Phải thành lập ban kiểm kê và nhất thiết phải có đại diện cơ quan lãnh đạo cấp trên.
- Sau khi kiểm kê xong đại diện tổ kiểm kê phải lập biên bản kiểm kê. Biên bản này kèm với danh sách tài liệu thiếu nếu có. Biên bản được lập thành 2 bản giống nhau (1 bản lưu tại Trung tâm Thư viện - Thông tin, 1 bản gửi lên cấp trên để báo cáo).
- Đòi hỏi cán bộ thư viện chỉnh lại sổ gốc, chỉnh lại hệ thống thư mục.
- Lập phiếu xuất kho cho các tài liệu bị mất.
- Họp để thông qua biên bản kiểm kê

Biên bản kiểm kê tài liệu Thư viện - Thông tin có mẫu như sau:

Biên bản kiểm kê tài liệu Thư viện - Thông tin

Biên bản số:

Kiểm kê kho sách báo của Thư viện

Ngày tháng năm

Chúng tôi gồm: (họ tên, chức vụ)

1. Phụ trách thư viện
2. Đại diện cơ quan
3.

Lập biên bản này xác nhận các vấn đề sau:

Chúng tôi đã kiểm kê kho sách báo của Thư viện từ ngày ... đến ngày tháng năm

Bằng cách..... (ghi phương pháp kiểm kê)

Các tài liệu sau đây đã được kiểm kê:

- a) Sổ đăng ký cá biệt, sách và các phích đăng ký báo tạp chí (ghi rõ số đăng ký cá biệt, số đầu tiên và số cuối cùng của từng cuốn sách).
- b) Biên bản kiểm kê kho Thư viện các lần trước từ năm.....
- c) Biên bản, danh sách các tài liệu bị loại khỏi sổ đăng ký cá biệt trong thời gian giữa lần kiểm kê trước và lần này (kể cả số biên bản).
- d) Các tài liệu chứng nhận giao sách cho Thư viện chi nhánh và Thư viện lưu động (nếu có).

Các tài liệu chứng nhận sách độc giả còn mượn.

Kết quả kiểm tra các tài liệu xác nhận:

1. Theo các sổ đăng ký, số lượng sách báo đã được đăng ký là bản.
2. Trong số đó theo các biên bản loại trừ các sách báo đã được đăng ký là bản.
3. Tổng số sách báo đã được đăng ký là bản.
4. Số sách hiện đang sửa chữa, đóng bìa là bản.

Như vậy tổng số sách báo đã đăng ký được kiểm kê tính đến ngày tháng năm là bản (Viết bằng chữ).

5. Tổng số sách báo thiếu là bản.

Kết luận và đề nghị: (về sách thiếu và sách mượn quá hạn, về số sách thống kê, đăng ký, về tinh thần trách nhiệm bảo vệ sách báo.....).

Kết luận của

Cơ quan chủ quản

Ký tên

Cấp trên trực tiếp

Người kiểm 1,2,3

2.4. Hướng dẫn thực hành

*** Điều kiện và phương pháp thực hành**

Điều kiện

- Cơ sở vật chất đảm bảo, phòng thực hành có đầy đủ trang thiết bị, chỗ ngồi cho sinh viên từ 15-20 sinh viên một nhóm.
- Sinh viên phải có các sách, báo, tạp chí; giấy, kéo, băng dính.

Phương pháp

- Thuyết trình, thảo luận nhóm
- Mô phỏng, thị phạm mẫu
- Thực hành xử lý kỹ thuật đối với tài liệu; thực hành sắp xếp tài liệu; thực hành kiểm kê tài liệu
- Tự học và nghiên cứu

* *Các bước thực hành*

Đối với giảng viên

6. Giới thiệu các nội dung thực hành
7. Hướng dẫn thị phạm mẫu cách đăng ký tài liệu
8. Phổ biến quy trình, các bước thực hiện
9. Quan sát, hướng dẫn sinh viên thực hiện
10. Kiểm tra, đánh giá.

Đối với sinh viên

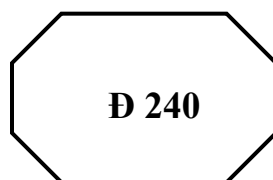
1. Lựa chọn cơ quan cụ thể để áp dụng các phương thức thực hành
2. Chuẩn bị các nội dung có liên quan như các sách, báo, tạp chí; giấy, kéo, băng dính,.....

* *Một số bài tập mẫu*

Thực hành xử lý kỹ thuật đối với tài liệu

Ví dụ: Nhãn sách của Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Văn hoá Hà Nội có cấu trúc là một hình bát giác dài 3cm, rộng 2cm, ở giữa có một dòng kẻ, dòng kẻ trên nhãn được ghi ký hiệu kho và số đăng ký cá biệt của tài liệu đó.

+ Cuốn "***Di sản văn hóa xứ Thanh***" của Nguyễn Văn Hào có ký hiệu như sau:



Trong đó: **Đ** Là ký hiệu kho phòng đọc

240 Là số đăng ký cá biệt của tài liệu

Hoặc ở Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Quốc gia Hà Nội
nhãn sách được cấu trúc như sau:

Là một hình chữ nhật đứng, có chiều dài 4cm, rộng 3cm, phía trên của nhãn
ghi:

Đại học Quốc gia Hà Nội /Trung tâm/Thông tin - Thư viện, phía dưới ghi 3
loại ký hiệu là: Ký hiệu phân loại, ký hiệu tác giả, năm xuất bản.

+ Cuốn "*Cẩm nang nghệ thư viện*" của tác giả Lê Văn Việt, xuất bản năm 2000
có cấu trúc nhãn như sau:

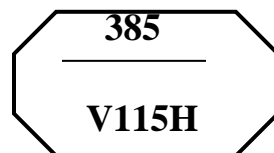
Trong đó: 02(083) ký hiệu phân loại

L200V ký hiệu tác giả

2000 năm xuất bản

Cấu trúc nhãn của Thư viện Quốc gia như sau:

Ví dụ: Cuốn "*Văn hoá dân gian khảo sát và nghiên cứu*":



Trong đó: **385** Ký hiệu phân loại

V 115 H Ký hiệu tài liệu

Ký hiệu tên tài liệu được thiết lập bằng cách lấy phụ âm đầu tiên của từ đầu tiên của tên tài liệu rồi ghép với số cố định, các vần tiếp theo của chữ ấy trong bảng tra tác giả và tên sách. Sau đó ta lấy âm đầu tiên của chữ thứ hai của tên tài liệu ấy và ghép vào sau số cố định đó.

+ Cuốn "**Đại số**" có ký hiệu là Đ103S

+ Cuốn "**Sinh học**" có ký hiệu S 312 H

Ví dụ: Nhãn sách của Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa



Ngoài cách thiết kế nhãn sách theo số phân loại kết hợp chỉ số Cutter thì hiện nay, nhãn sách ở các trường phổ thông có cấu trúc theo số đăng ký cá biệt kết hợp với các ký hiệu khác như:

Ví dụ: Nhãn tài liệu của trường Trung học cơ sở Nguyễn Du

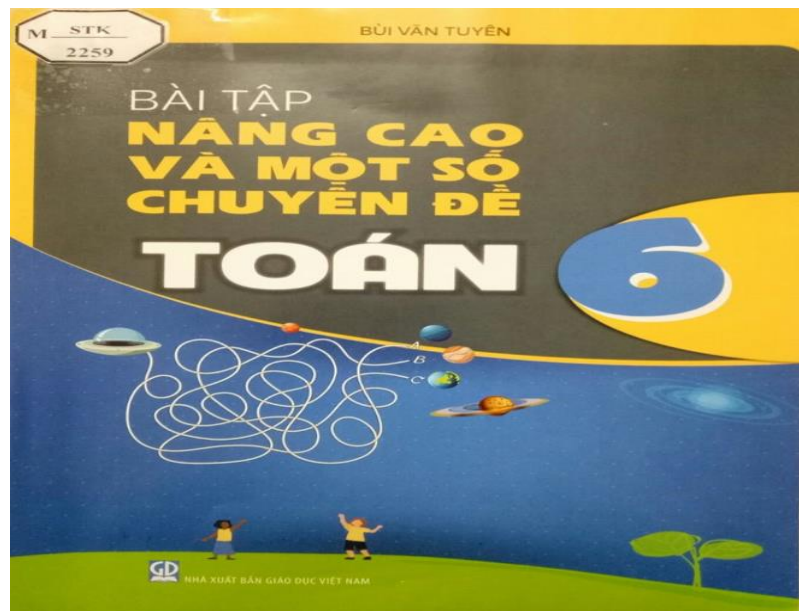
Nhãn được dán ở trang bìa mép trên bên trái

Trong đó:

M: là ký hiệu kho mở

STK: là sách tham khảo

2259: là số đăng ký cá biệt



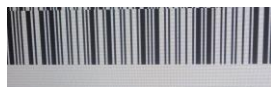
Ví dụ: Nhãn tài liệu của trường Tiểu học Việt Hưng

Nhãn được dán ở trang bìa mép trên bên trái

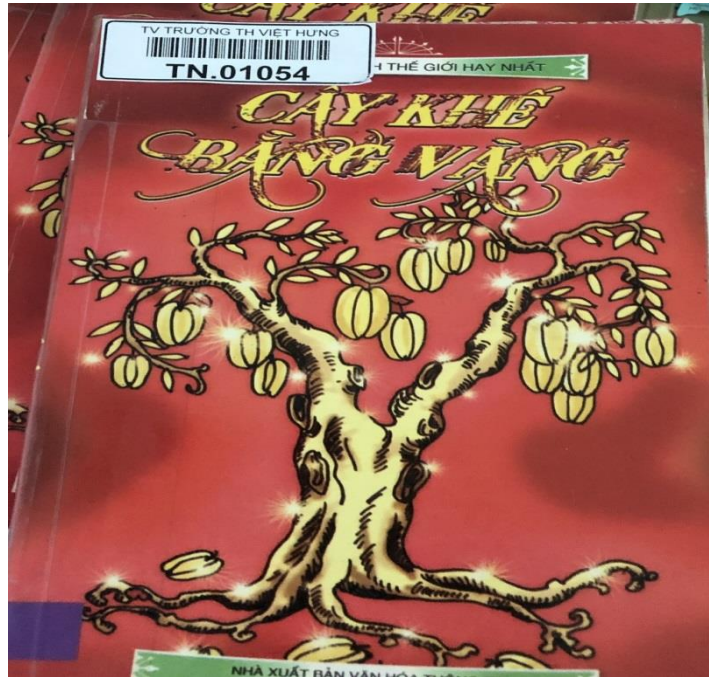
Trong đó:

TN: là sách tham khảo

01054: là số đăng ký cá biệt



: là mã vạch



Thực hành sắp xếp tài liệu

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa sắp xếp theo môn loại tri thức



Trường tiểu học Việt Hưng, Hà Nội sắp xếp tài liệu theo mã màu





Thực hành kiểm kê tài liệu

Mẫu Biên bản kiểm kê thư viện trường học

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM**

TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ THƯ VIỆN

Năm học:

I/ Thành phần Ban kiểm kê:

1. Đ/c -
2. Đ/c -
3. Đ/c -
4. Đ/c -
5. Đ/c -

II/ Lí do kiểm kê:

- Kiểm kê hồ sơ, tài sản có trong phòng thư viện đầu năm.
- Kiểm kê số lượng sách có trong thư viện, tổng hợp số lượng sách, lượng sách cũ nát hư hỏng, số sách mất, thất thoát trong quá trình sử dụng.

III/ Hình thức kiểm kê:

- Kiểm kê số tài sản có trong phòng thư viện.
- Kiểm tra sổ sách thư viện, thống kê tổng số sách. Tổng hợp số liệu báo cáo về nhà trường.

IV/ Nội dung kiểm kê:

* PHẦN 1: KIỂM KÊ HỒ SƠ, TÀI SẢN PHÒNG THƯ VIỆN:

*Số lượng tài sản:

ST T	TÊN TÀI SẢN	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	TÌNH TRẠNG	GHI CHÚ
1					
2					
3					

* Hồ sơ Thư viện:

ST T	TÊN HỒ SƠ	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	TÌNH TRẠNG	GHI CHÚ
1					
2					
3					

* PHẦN 2: KIỂM KÊ SÁCH THƯ VIỆN:

1. Số lượng sách có trong sổ theo dõi:

- Tham khảo:

- Giáo khoa:

- Giáo viên:

- Cộng:

2. Số lượng sách hiện có trong thư viện: (có danh sách kèm theo)

- Tham khảo:
- Giáo khoa:
- Giáo viên:
- Cộng:

3. Số lượng sách có trong sổ cho mượn: (có danh sách kèm theo)

- Tham khảo:
- Giáo khoa:
- Giáo viên:
- Cộng:

VII/ Nhận xét và đề nghị:

- Phòng kho thư viện được sắp xếp sạch sẽ, gọn gàng. Hệ thống điện chiếu sáng đảm bảo.
- Hệ thống hồ sơ, sổ sách đảm bảo đúng nghiệp vụ thư viện, thủ thư làm việc đúng nghiệp vụ.
- Để đảm bảo sách không bị ẩm ướt, đề nghị nhà trường lắp bổ sung thêm quạt trần cho thư viện.
- Hiện nay trong thư viện có để cả máy tính của phòng tin, đề nghị nhà trường đưa về cho nhân viên thiết bị quản lý.
- Ở mục 3 là số sách mà thông báo tới giáo viên nhưng giáo viên chưa trả về thư viện, đề nghị Ban giám hiệu xem xét những trường hợp chưa trả.

....., ngày...tháng...năm...

**DUYỆT VÀ PHÊ
CHUẨN
CỦA HIỆU TRƯỞNG**

BAN KIỂM KÊ

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

CHƯƠNG IV. BẢO QUẢN TÀI LIỆU

4.1. Giải pháp bảo quản tài liệu

4.1.1. Lập kế hoạch bảo quản

Lập kế hoạch bảo quản là xác định được một quy trình hoạt động cho phép Thư viện lập được một chương trình bảo quản cho cả hiện tại và tương lai.

Kế hoạch của từng cơ quan là khác nhau. Có những kế hoạch dài, phức tạp, chi tiết, có những kế hoạch ngắn gọn và đơn giản. Tuy nhiên, tất cả mọi kế hoạch đều phải dựa trên kết quả khảo sát đánh giá nhu cầu của từng cơ quan cụ thể.

Kế hoạch bảo quản dựa trên các nhu cầu của Thư viện và các hoạt động đặt ra để đáp ứng các yêu cầu đó.

- Phải nêu được tình trạng chung của toàn bộ tài liệu lưu trữ, phải chỉ ra được những gì cần làm để bảo quản các tư liệu đó lâu dài.

- Phải xác định được các yêu cầu bảo quản cụ thể, phải đề xuất được các hoạt động đáp ứng được yêu cầu đó và ưu tiên thực hiện các hoạt động đã được đề xuất đó.

- Khảo sát các điều kiện bảo quản:

Khảo sát này đã đưa ra các dữ liệu đáng tin cậy về tỷ lệ giấy axit, về độ giòn của giấy, sự mất các cột chữ, sự xuống cấp của các văn bản và hình vẽ, tỷ lệ các trang bìa bị hỏng do thiếu các trang bìa phụ để bảo vệ.

- Khảo sát môi trường:

Để có được các dữ liệu xây dựng kế hoạch về môi trường lưu trữ các tài liệu, mỗi cơ quan phải đo và ghi lại nhiệt độ, độ ẩm tương đối để thấy được sự dao động về nhiệt độ, độ ẩm trong ngày và trong năm.

- Khảo sát hệ thống bảo vệ sử dụng:

Kết cấu của toà nhà cũng cần phải được khảo sát để có thể biết được trước các vấn đề có thể xảy ra như rò rỉ hoặc gây cháy nổ.

Hệ thống cảnh báo và cứu hoả cũng phải được kiểm tra đánh giá. Các hệ thống an ninh từ đơn giản đến phức tạp và việc lên các kế hoạch đối phó với các thảm hoạ cũng cần phải được xem xét. Cũng cần quan tâm việc kiểm tra đào tạo và sử dụng nhân viên trong việc trông coi, sử dụng các tài liệu.

Đánh giá các thiết bị lưu trữ, các hợp đồng đóng sách và việc bảo quản các vi phim, các vật liệu dùng trong công tác bảo quản và phục chế.

Có thể theo dõi các tài liệu từ khâu bổ sung thông qua trang bìa, túi bọc, qua danh mục, qua sự sắp xếp trên giá... nhờ đó có thể biết được các vấn đề có thể làm hư hại đến tài liệu.

Cuối cùng tất cả các thông tin trên phải được ghi lại trong các báo cáo khảo sát một cách rõ ràng, được trình bày theo khuôn mẫu thống nhất để dễ hiểu, dễ sử dụng.

4.1.2. Giải quyết vấn đề môi trường

Vấn đề môi trường là một trong những yếu tố quan trọng cần phải được quan tâm giải quyết từng bước cho kế hoạch bảo quản tài liệu.

Việc thiết lập và duy trì một môi trường thuận lợi trong kho sách báo không chỉ giúp phòng chống lại các vi sinh vật gây hại và hạn chế ô nhiễm môi trường

kho mà còn giảm bớt được sức lực, thời gian, tiền của trong việc sửa chữa tài liệu bị hư hỏng và cho phép việc thu thập tài liệu được tiến hành liên tục.

- Lắp đặt trang thiết bị:

Cần đảm bảo những đặc tính quan trọng nhất của thiết bị phải đúng theo thiết kế, cụ thể là: Công suất, kích cỡ, độ ồn và đảm bảo việc lắp đặt thiết bị có đúng hay không.

Cần thận trọng với những thiết bị không có nguồn gốc xuất xứ, không nhãn mác. Bên cạnh đó cũng cần các công ty sửa chữa cách không quá xa cơ quan, họ có thể xử lý thành thạo thiết bị được lắp đặt ở cơ quan, nếu không thực hiện tốt việc này thì hệ thống sẽ ngừng hoạt động ngay khi có sự cố đầu tiên.

- Nhiệt độ và độ ẩm tương đối:

Lắp đặt đầy đủ và vận hành các thiết bị, điều chỉnh khí hậu để bảo quản tốt và làm chậm đi tiến độ hư hỏng của tài liệu lưu trữ một cách đáng kể.

Cần đo và ghi lại nhiệt độ và độ ẩm tương đối một cách có hệ thống, vì các số liệu này nêu lên điều kiện môi trường mà các tài liệu đó được lưu trữ, là cơ sở để lắp đặt hệ thống điều chỉnh môi trường.

Đảm bảo nhiệt độ thích hợp cho kho tài liệu:

Nhiệt độ lý tưởng trong kho tài liệu là từ 16 - 21^o C. Cán bộ bảo quản phải thường xuyên kiểm tra, phải đảm bảo hệ thống nhiệt độ trong kho được duy trì đủ, hợp lý và được đặt đúng chỗ. Nhiệt độ trong kho phải được điều chỉnh kịp thời để thích nghi với những sự thay đổi đột ngột bởi các yếu tố khí hậu bên ngoài.

Đảm bảo độ ẩm thích hợp cho kho tài liệu:

Độ ẩm tương đối lý tưởng để bảo quản kho sách là từ 40% - 60%. Một công cụ để điều hòa độ ẩm chính là máy điều hòa nhiệt độ. Tuy nhiên nếu không sử dụng máy điều hòa nhiệt độ thì sử dụng quạt máy và thông gió bằng cách mở cửa sổ một cách hợp lý tránh ánh sáng

Theo một tài liệu do UNESCO công bố thì yêu cầu về nhiệt độ và độ ẩm tương đối cho các loại tài liệu như sau:

Tài liệu	Nhiệt độ	Độ ẩm tương đối
Giấy, Da và các loại khác	13 ⁰ C - 20 ⁰ C	45% - 55%
Tài liệu ghi âm	10 ⁰ C - 21 ⁰ C	40% - 60%
Tài liệu phim ảnh	Dưới 20 ⁰ C	30% - 40%

Toàn bộ toà nhà cũng được bảo dưỡng tốt, phải hàn gắn, tu sửa các vết rạn nứt ngay khi mới xuất hiện.

Cửa đi và cửa sổ bên ngoài phải bịt các khe gió và đóng kín để tránh lưu thông với không khí ngoài trời. Tại những vùng có mùa đông lạnh, phía trong của cửa sổ phải được bịt kín bằng các tấm dính hoặc bằng các loại vải nhựa.

Để hạn chế tác hại của ánh sáng trong kho thường sử dụng kính màu như: vàng, lục, da cam để hạn chế ánh sáng trắng, tường kho nên sơn màu sáng.

Đối với các nguồn sáng nhân tạo thì trong kho nên sử dụng đèn khí có màu trắng sữa hoặc đèn thuỷ ngân chiếu sáng.

- Hạn chế tác hại của ánh sáng trên tài liệu

Đối với ánh sáng tự nhiên (ánh sáng mặt trời) cần sử dụng màn che, các cửa sổ phải dán các giấy chống tia cực tím. Nếu cửa sổ có lắp kính thì nhất thiết phải là kính màu, có khả năng hấp thụ tia cực tím.

Ánh sáng nhân tạo như đèn, chúng ta phải đặt trong hộp kính để giảm bớt sự phát tán của các tia cực tím. Có nhiều loại đèn có cường độ ánh sáng ít gây hại đến tài liệu như đèn tròn, đèn huỳnh quang có màu tím nhạt, ánh sáng tản ra, đèn sợi quang học phát ánh sáng có chất lượng, không gây hại đến tài liệu nhưng giá thành rất đắt. Đồng thời xung quanh thư viện nên trồng cây xanh để che bớt ánh sáng mặt trời, tạo không khí thoáng mát.

- Đảm bảo chất lượng không khí trong kho tài liệu

Không khí trong kho phải được giữ sạch, không có các tác nhân gây hại đến tài liệu như bụi bẩn... Các biện pháp loại bỏ khí bẩn rất khó triệt để nên phải thường xuyên vệ sinh sách và giá sách.

Các thư viện có thể sử dụng các phương tiện hiện đại như máy hút bụi, quạt thông gió... để làm sạch môi trường trong kho. Nếu không có các thiết bị hiện đại, có thể áp dụng phương pháp đưa không khí bên ngoài vào trong kho tài liệu tại thời điểm không khí chứa ít tạp chất nhất. Đây là phương pháp thông gió tự nhiên dựa vào sự chênh lệch áp suất trong và ngoài kho sách. Cách này có tác dụng hạ độ ẩm, làm giảm nhiệt độ kho, đẩy không khí có hại ra ngoài như CO₂ do con người và tài liệu mục nát gây ra.

4.1.3. Kho lưu trữ

Đảm bảo những tiêu chuẩn trong xây dựng và sắp xếp kho tài liệu:

Trụ sở là cơ sở đảm bảo vững chắc cho việc gìn giữ tài liệu được bền lâu, kéo dài đời sống hữu ích của tài liệu cho thế hệ sau. Bất kỳ thư viện nào cũng đòi

hỏi phải có một trụ sở ổn định, đủ để có thể thực hiện chức năng tàng trữ, bảo quản tài liệu. Vì vậy, các thư viện phải được thiết kế xây dựng đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu của công tác bảo quản.

- Địa điểm xây kho

Địa điểm xây kho phải bảo đảm các yêu cầu sau:

Ở nơi khô ráo.

Có môi trường không khí trong sạch.

Địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao.

Thuận lợi cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

- Vật liệu xây dựng

Phải dùng những vật liệu có độ bền cao và chắc chắn. Đối với vật liệu bằng gỗ phải được xử lý trước bằng các loại thuốc diệt mối, nấm mốc, côn trùng. Những vật liệu bằng kim loại phải được quét sơn bảo vệ. Nếu vật liệu bằng kính thì phải dùng kính màu đậm để chống các tia tử ngoại

- Diện tích các phòng kho

Diện tích mỗi phòng kho bao gồm: diện tích kê các giá bảo quản tài liệu, diện tích lối đi giữ các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho...

Mỗi phòng kho không rộng quá 200 mét vuông.

- Lối đi trong kho

Lối đi giữa các hàng giá: 0m70-0m80, lối đi đầu giá: 0m40-0m60, lối đi chính trong kho: 1m20-1m50, lối đi xung quanh kho (hành lang hoặc hàng hiên): 0m80-1m20.

Lối đi trong kho phải bảo đảm phục vụ thuận lợi cho dây chuyền công tác nghiệp vụ và vận chuyển tài liệu (dây chuyền công năng).

Lối đi ngoài kho, ngoài việc bảo đảm cho việc xuất nhập tài liệu, còn phải đủ điều kiện cho xe chữa cháy đi lại dễ dàng, tiếp cận được nơi xảy ra cháy.

- Tường kho

Tường kho và tường ngăn giữa các phòng kho phải có độ chịu lửa theo tiêu chuẩn Nhà nước quy định (không xập đổ sau 4 giờ có cháy).

Tường kho phía ngoài phải bảo đảm cách nhiệt, chống nóng, chống ngấm nước mưa...

- Tải trọng sàn kho

Sàn kho phải thiết kế có tải trọng: 850-1000 kg/m²

Sàn kho dùng giá compắc có tải trọng: 1.200 kg/m².

- Vật liệu dùng để lưu trữ tài liệu

Việc lựa chọn thiết bị để lưu trữ tài liệu trong các thư viện là vấn đề quan trọng trong bảo quản. Nhiều vật dụng sẵn có và đang thịnh hành có chứa những chất liệu làm sản sinh những tác dụng phụ đã góp phần làm hư hỏng tài liệu lưu trữ. Các thiết bị này thường được làm bằng các chất liệu: gỗ, đồ sứ có tráng men, thiết bị có lớp vỏ bọc dạng bột, nhôm siêu nhẹ, thép mạ crôm. Mỗi một chất liệu đều có những đặc tính ưu, nhược khác nhau. Tùy từng điều kiện và khả năng của mỗi thư viện mà áp dụng thiết bị lưu trữ nào.

Tuy vậy, thiết bị lưu giữ tài liệu ưu việt nhất hiện nay là hệ thống kho nén. Hệ thống này tiết kiệm tối đa tổng diện tích cần thiết bằng cách kê sát các hàng giá sách hay các tủ đựng tài liệu vào nhau. Các hàng giá trượt dọc theo các rãnh trượt, vì thế có thể tách rời từng hàng ra lấy tài liệu sau đó lại dồn chúng vào với nhau. Việc để chừa ra khoảng trống cũng tăng cường sự lưu thông không khí, tránh sự tù đọng, ẩm ướt của không khí.

Nếu sử dụng thư viện trên cơ sở kho tàng cũ thì có thể thường xuyên làm công tác bảo trì, làm mới các nhà đã cũ để cải thiện thêm các điều kiện thích hợp như làm giảm bớt ánh sáng vào tài liệu bằng cách xây lắp bớt cửa sổ, làm lại nền chống các vết nứt đã tạo điều kiện cho các côn trùng và động vật gây hại sống và phá hoại tài liệu...

4.1.4. Xử lý một số nguyên nhân phá huỷ tài liệu

* Hoả hoạn:

Trong các nguyên nhân phá huỷ tài liệu thì hoả hoạn được xem là mối đe doạ nguy hiểm hơn cả, do tốc độ và sự tàn phá khủng khiếp của nó. Nếu cháy mà không được kiểm soát thì một đám cháy có thể tàn phá tất cả các vật thể trong một căn phòng chỉ trong vài phút và thiêu rụi một toà nhà chỉ trong vài giờ.

Bước đầu tiên để ngăn chặn hoả hoạn là xác định kịp thời vụ cháy, báo động cho các nhân viên làm việc trong toà nhà sau đó báo cho bộ phận cứu hoả chuyên nghiệp. Tốt nhất Thư viện cần có hệ thống phát hiện và cảnh báo cháy.

Bên cạnh đó các Thư viện phải nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng hoả như:

- + Tuyệt đối không được mang chất dễ cháy hoặc lửa vào trong kho.
- + Đèn, quạt trong kho phải sử dụng đúng thời gian quy định để tránh tình trạng tự bốc cháy.
- + Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện.

Theo các chuyên gia trong lĩnh vực phòng cháy hoả hoạn cho rằng một hệ thống vòi phun cứu hoả tự động có tác dụng lớn trong chương trình kiểm soát hoả hoạn, hệ thống này bao gồm:

- Bảng kiểm soát:

Chịu trách nhiệm giám sát nhiều thiết bị cảnh báo "đầu vào" sau đó khởi động các thiết bị cảnh báo "đầu ra" như còi, chuông, đèn báo, quay số điện thoại khẩn cấp và các thiết bị kiểm soát toà nhà.

Có hai loại bảng kiểm soát:

+ Các hệ thống phát hiện và cảnh báo cháy "truyền thống":

Trong hệ thống này một hay nhiều hệ thống mạch điện được thiết kế chạy trong toà nhà hoặc khu vực bảo vệ. Mỗi mạch điện có một hoặc nhiều thiết bị phát hiện hoả hoạn. Khi có hoả hoạn, một hoặc nhiều thiết bị sẽ hoạt động làm đóng mạch điện bảng kiểm soát chuyển sang chế độ khẩn cấp kích hoạt một hoặc nhiều mạch điện báo cháy để rung chuông báo cháy.

Ưu điểm của hệ thống này: Tương đối đơn giản, phù hợp với các toà nhà nhỏ và vừa, nhân viên giám sát không cần phải đào tạo quá chuyên sâu.

Hạn chế: Đối với những toà nhà lớn việc lắp đặt sẽ rất tốn kém vì cần nhiều mạch điện, đòi hỏi nhiều nhân lực, chi phí duy trì hệ thống cao.

+ Các hệ thống "Thông minh": Là sản phẩm của công nghệ phát triển và cảnh báo hiện đại, kiểm soát từng thiết bị báo cháy qua các bộ xử lý và phần mềm hệ thống.

Cũng giống như hệ thống truyền thống, hệ thống thông minh gồm có một hoặc nhiều đoạn mạch chạy xung quanh toà nhà hoặc khu vực. Một hoặc nhiều thiết bị báo động cũng đặt dọc theo những đoạn mạch này.

Điều khác biệt giữa hai hệ thống là ở cách kiểm soát thiết bị. Ở hệ thống "thông minh" thiết bị báo động đều có một "địa chỉ" cụ thể. Những địa chỉ này

được lập trình từng cái một trong bộ nhớ của bảng kiểm soát với những thông tin như loại thiết bị vị trí và chi tiết về cách hoạt động của chúng.

Quá trình giám sát này được thực hiện liên tục với tốc độ cao, cứ 5 - 10 giây lại cho thông tin cập nhật của hệ thống.

Giám sát điều kiện hoạt động của mỗi đoạn mạch, xác định lỗi mạch có thể xảy ra. Vì vậy, thay vì chỉ thông báo có lỗi ở đoạn mạch chúng chỉ ra được sai hỏng để sửa chữa để trở lại trạng thái hoạt động bình thường.

Ưu điểm của hệ thống này là: tính ổn định, dễ bảo dưỡng và nâng cấp, có khả năng giám sát từng thiết bị cảm ứng.

Nhược điểm: mỗi hệ thống có những đặc điểm hoạt động riêng, do đó đòi hỏi nhân viên kỹ thuật phải được đào tạo kỹ lưỡng về hệ thống đó.

- Các thiết bị báo cháy:

+ Thiết bị báo cháy điều khiển bằng tay:

Các hộp chuông báo cháy vận hành bằng tay được thiết kế theo nguyên tắc chung và đặt các hộp này trong tầm tay với dọc theo lối thoát hiểm.

+ Thiết bị cảm ứng nhiệt:

Là thiết bị báo cháy tự động cổ nhất (1850), phổ biến là các thiết bị đo lường nhiệt độ, hoạt động khi nhiệt độ căn phòng tăng đến nhiệt độ đã định trước.

+ Thiết bị phát hiện khói:

Hoạt động dựa trên nguyên tắc ion hoá, quang điện. Ưu điểm vượt trội của thiết bị phát hiện khói là có khả năng xác định đám cháy ngay khi chúng mới hình thành.

- Các thiết bị phát hiện ngọn lửa:

Được thiết kế hoạt động theo nguyên lý tia hồng ngoại, tử ngoại, hoặc kết hợp cả hai.

Nếu nguồn bức xạ có nhiệt độ từ 4000 đến 7.700 Angstrom xuất hiện, thiết bị cảm ứng sẽ coi đây là dấu hiệu cháy và gửi tín hiệu báo động đến bảng điều khiển.

Khi nhận được tín hiệu báo cháy, bảng điều khiển phải thông báo cho con người biết đang có tình trạng khẩn cấp. Đây là chức năng chính của bộ phận đầu ra trong một hệ thống. Có nhiều thiết bị báo động bằng hình ảnh và âm thanh, trong đó chuông là thiết bị phổ biến, quen thuộc nhất.

Một chức năng quan trọng nữa của thiết bị đầu ra là chức năng yêu cầu trợ giúp khẩn cấp. Nhận được báo động này, trung tâm đó sẽ liên hệ với trạm cứu hỏa và thông báo cho họ về khu vực xảy ra cháy.

- Hệ thống ống phun nước

Với các đám cháy thì phun nước là tác nhân dập lửa hữu hiệu nhất. Biện pháp này có hiệu quả nhất khi đám cháy mới ở giai đoạn hình thành và dễ kiểm soát. Một hệ thống vòi phun đúng quy định sẽ phát hiện ra sức nóng của ngọn lửa và phun nước dập lửa chỉ trong vòng vài phút khi ngọn lửa xuất hiện.

Hệ thống ống phun nước này là một tập hợp các ống nước với nguồn cung cấp nước ổn định. Các hệ thống này đều có chuông báo động để cảnh báo cho những người trong toà nhà và đội bảo vệ khi vòi phun được khởi động.

Các vòi của hệ thống làm nhiệm vụ phun nước vào một khu vực cháy nhất định. Cấu tạo gồm một khung, đầu nối cảm ứng nhiệt, nắp đậy, lỗ và bộ phận làm lệch.

- Hệ thống vòi phun sương:

Là một trong những vòi dập lửa tự động nhiều triển vọng nhất là hệ thống phun nước hạt nhỏ mới xuất hiện gần đây. Được sử dụng trong các ứng dụng bảo vệ di sản văn hoá.

Hệ thống này phun ra lượng nước nhất định, có áp suất cao hơn hệ thống vòi phun nước, số lượng tia xịt lớn hơn nhiều.

Những hạt sương được phun ra có đường kính từ 50 - 200 micromet (so với 600 - 1000 micromet của hệ thống vòi phun nước thông thường) cho hiệu quả vượt trội trong việc làm dịu bớt và kiểm soát đám cháy với lượng nước ít hơn nhiều.

* Xử lý tài liệu bị ẩm ướt:

Tài liệu bị ẩm ướt có thể do môi trường bảo quản không tốt, do lũ lụt hoặc cứu hoả. Các tài liệu bằng giấy khi bị ướt sẽ bị phồng lên và biến dạng, các trang sách nhăn lại, mực nhoè, giấy dính bết lại với nhau. Nếu sau khi tài liệu bị ướt mà các điều kiện về môi trường không đảm bảo thì chỉ 2 - 3 ngày sau nấm mốc sẽ xuất hiện, trước tiên ở khe và gáy sách rồi sau đó lan nhanh sang các bộ phận khác của sách. Một khi nấm mốc đã xuất hiện thì việc kiểm soát và loại bỏ chúng là vô cùng khó khăn, để lại hậu quả lâu dài.

Việc khôi phục những sự cố có liên quan tới nước sẽ thành công hơn nếu các bộ sưu tập được xử lý ngay tức thì. Phải kiểm soát ngay môi trường của khu vực loại bỏ nước, kiểm soát nhiệt độ và độ ẩm, bảo quản tốt các hiện vật không bị ướt. Đối với sách, tài liệu ướt phải được đưa ra ngoài và làm khô ngay.

Sau đây là một số phương pháp làm khô:

- Làm khô bằng không khí:

Đây là phương pháp cổ nhất và phổ biến nhất được dùng để xử lý tài liệu bị ướt. Nó chỉ áp dụng được với một số lượng tài liệu nhỏ. Đây là phương pháp không cần phương tiện đặc biệt, rẻ tiền nhưng lại tốn nhiều nhân công, cần không gian lớn, khó thực hiện thành công ở các tài liệu có bìa bọc. Sau khi làm khô phải đóng kín hầu hết các tài liệu, do vậy chi phí khôi phục khá tốn kém.

Yêu cầu của phương pháp này: Đảm bảo một môi trường khô sạch, nhiệt độ và độ ẩm càng thấp càng tốt. Nhiệt độ phải < 70⁰F (F: Fahrenheit), độ ẩm dưới 50%, giữ cho không khí trong khu vực làm khô được lưu thông bằng các quạt để thúc đẩy nhanh quá trình làm khô và hạn chế sự phát triển của nấm mốc.

Các tờ tài liệu có thể được đặt trên bàn, sàn nhà hay các mặt phẳng khác, có thể chằng các dây vải và treo các tài liệu trên dây để làm khô.

Với các tài liệu được làm từ giấy tráng phủ cần tách rời từng tờ một để chúng không bị dính vào nhau bằng cách đặt một tấm Polyester lên trên đồng tài liệu, xoa nhẹ lên tấm giấy trên cùng rồi từ từ nhấc tấm Polyester lên cùng với tờ giấy ở trên cùng, treo tấm Polyester này lên một dây vải bằng kẹp, khi tờ giấy khô thì tách khỏi tấm phim.

- hong khô sách bằng không khí:

Phương pháp này phù hợp nhất cho các quyển sách chỉ bị ẩm hoặc ướt ở những nơi nhất định. Bắt đầu từ cuối sách cứ vài trang ta lại dùng giấy thấm hoặc giấy in báo trắng để chèn vào, tránh chèn quá nhiều nếu không giấy sách sẽ bị trũng xuống làm biến dạng quyển sách.

Kết thúc việc này bằng cách đặt giấy thấm ở bìa trước và bìa sau của sách, gấp sách lại nhẹ nhàng rồi đặt lên trên một vài tờ giấy thấm, thường xuyên thay giấy thấm, lật giờ cho đến hết quyển sách mỗi khi chén giấy.

Không đặt chồng các quyển sách lên nhau, không đưa sách lên giá khi chưa hoàn toàn khô ráo nếu không nấm mốc sẽ phát triển.

Nếu như các rìa của cuốn sách chỉ bị ướt nhẹ thì có thể dựng đứng cuốn sách và mở quạt nhẹ để làm khô sách. Với những cuốn sách bị ướt mép sẽ được hong khô rất hiệu quả trong khoảng hai tuần, nếu đặt ở căn phòng lắp điều hoà với độ ẩm tương đối từ 25 - 35%, nhiệt độ từ 50 - 60⁰F. Còn những tài liệu in bằng giấy trắng phủ thì không áp dụng phương pháp này.

- Làm giảm độ ẩm :

Các máy hút ẩm cỡ lớn được đặt trong cùng một không gian với các bộ sưu tập, thiết bị đồ đạc, sẽ kiểm soát nhiệt độ và độ ẩm theo yêu cầu.

Phương pháp này có thể ứng dụng với các bộ sưu tập bị ảnh hưởng ở mức độ nhẹ và vừa. Cũng có thể làm khô các bìa bọc bị ẩm nhẹ nhưng chỉ có hiệu quả trước khi chúng bị phồng lên và dính bết vào nhau.

Ưu điểm của phương pháp này là để nguyên các bộ sưu tập trên giá nên bỏ qua được một bước là không phải vận chuyển hiện vật vào trong tủ làm lạnh hoặc tủ chân không.

- Làm lạnh:

Với phương pháp này thì có thể làm khô một cách khá hiệu quả một số lượng sách và tài liệu nhỏ bị ẩm hoặc ướt nhẹ bằng cách đặt chúng trong tủ lạnh tự giải đông với nhiệt độ dưới 10⁰F hay trong khoảng thời gian phù hợp.

Các cuốn sách sẽ được làm khô một cách hiệu quả nếu phần bìa được nâng đỡ để chống phồng rộp. Chúng ta nâng đỡ bằng cách sử dụng các tấm bảng trong bằng Acrylic có đục nhiều lỗ. Sách và các tấm bảng cần buộc lại bằng dây chun có độ co giãn tốt để vẫn giữ nguyên được khi sách khô và co hẹp lại. Các tài liệu có thể được đặt vào tủ thành từng tệp hoặc trải ra.

- Làm lạnh chân không:

Đòi hỏi phải có các thiết bị tinh vi, phải phù hợp với sách và tài liệu cũng như các loại mực dễ hoà tan và giấy tráng phủ bị ướt với số lượng lớn.

Các sách, tài liệu làm lạnh được đặt vào tủ chân không khi chân không được kéo lên một bộ phận sinh nhiệt sẽ toả nhiệt vào bộ sưu tập (được làm khô ở nhiệt độ 32⁰F) vẫn ở trạng thái làm lạnh.

- Làm khô bằng nhiệt trong chân không:

Được áp dụng cho sách và tài liệu chỉ bị ướt một chút bên ngoài. Khi chân không được kéo lên, nhiệt được sinh ra tài liệu được làm khô ở nhiệt độ 32⁰F.

Tuy nhiên phương pháp này thường làm cho các trang giấy có tráng phủ dính kết lại thành khối đòi hỏi phải được đóng lại sách.

* Xử lý tài liệu bị sinh vật phá hoại:

- Nấm mốc:

+ Xử lý môi trường:

Lau chùi và sử dụng máy hút bụi để lau nước đọng. Lưu thông không khí bằng quạt. Giảm độ ẩm tương đối xuống 55% hay thấp hơn, nhiệt độ ở dưới 70⁰F.

Sử dụng một thiết bị theo dõi có thể đo độ ẩm tương đối và độ ẩm một cách chính xác, hàng ngày ghi lại các số liệu đo được thành nhật ký.

+ Có biện pháp phòng ngừa cho những người tiếp xúc với các đồ bị nấm mốc:

Cần có sự tư vấn của chuyên gia về nấm mốc để biết được không có các loài nấm độc. Nếu phát hiện có nấm độc thì tuyệt đối không nên tự mình khắc phục sự cố.

Nếu không có nấm độc thì có thể cứu chữa tài liệu tại chỗ bằng cách đeo găng tay, mặc quần áo nilon loại sử dụng một lần và đeo mặt nạ bảo vệ khi tiếp xúc trực tiếp với các tài liệu bị nấm mốc này.

Nên đeo khẩu trang có bộ lọc thật tốt, nếu không sử dụng quần áo dùng một lần thì phải để quần áo bẩn tại nơi quy định và sau đó được giặt trong nước nóng hoặc nước tẩy, làm sạch khẩu trang bằng khăn lau và cùn chuyên dụng theo định kỳ.

+ Cách ly các đồ bị nhiễm nấm mốc:

Tập trung chúng ở những chỗ sạch sẽ có độ ẩm thấp hơn 45%. Khi di chuyển đồ bị nhiễm nấm mốc cần bọc kín trong túi nilon để ngăn nấm mốc lan sang các đồ vật khác trong quá trình di chuyển, khi tới điểm tập trung thì gỡ bỏ các túi nilon này.

Trong trường hợp nấm mốc phát tán trên diện rộng thì cả khu vực lưu trữ đồ vật bị nhiễm nấm phải được cách ly hoàn toàn với phần còn lại của Thư viện.

+ Bắt đầu làm khô các đồ vật bị nhiễm nấm:

Đề tài liệu ở nơi thoáng mát, khô ráo, có luồng không khí luân chuyển tốt.

Có thể phơi nắng, vì ánh nắng mặt trời và tia cực tím có tác dụng đưa một số loại nấm mốc vào trạng thái ngưng hoạt động nhưng chỉ thực hiện khi độ ẩm ngoài trời ở mức thấp. Không nên phơi nắng quá một giờ vì ánh nắng có thể làm phai màu hoặc hỏng giấy.

+ Làm sạch nấm mốc:

Sử dụng máy hút bụi với bộ lọc thật tốt để hút sạch nấm mốc. Nên sử dụng máy hút bụi hai chiều có công suất lớn với bình chứa đựng hoá chất lỏng Lysol pha loãng để diệt nấm.

Cần nối một đoạn đường ống dẫn vào với bình đựng chất lỏng để các bào tử được dẫn thẳng vào đó.

Có thể dùng bàn chải mềm để làm sạch nấm mốc. Kho tài liệu bị nấm mốc đã khô và nấm mốc ở trạng thái bột, ta lấy bàn chải mềm, rộng bề ngang và chải nhẹ bột nấm mốc ra khỏi bề mặt của đồ vật. Việc này cần làm ở bên ngoài hay có thể chải nấm mốc vào miệng ống hút của máy hút bụi.

Chú ý không chà xát nấm mốc trên bề mặt vì điều này sẽ gắn chặt vĩnh viễn nấm mốc vào giấy hay bìa sách.

Hút bụi các giá sách và sàn nhà bằng máy hút hai chiều, sử dụng hoá chất diệt nấm Lysol. Lau khô và vệ sinh thật kỹ kho lưu trữ đã phát sinh nấm mốc. Để đồ lưu trữ trở lại kho khi đã khô hết.

* Côn trùng:

- Biện pháp xử lý bằng hoá chất:

+ Xịt thuốc:

Thường xịt vào các kẽ nứt, khe hở sẽ giết côn trùng khi tiếp xúc. Dùng bụi (như bụi axít boric hay bụi silic) các bụi này làm cho côn trùng mất nước.

Dải băng dính thuốc diệt côn trùng bằng hơi: côn trùng bị nhiễm thuốc khi đi qua dải băng.

Thuốc trừ rệp: dùng băng phiến khiến côn trùng tránh xa.

+ Xông khí tẩy uế:

Một loại thuốc tẩy uế dạng khí thường được áp dụng trong các Thư viện là Ôxít ethilen (ETO) có tác dụng diệt trừ côn trùng ở giai đoạn trưởng thành, ấu trùng và trứng. Tuy nhiên loại thuốc này lại có ảnh hưởng nghiêm trọng đến người làm việc trong môi trường tẩy uế, làm thay đổi thành phần lý tính và hoá tính của giấy, bìa và da

- Biện pháp xử lý không dùng hoá chất:

+ Phương pháp làm lạnh:

Các tài liệu có thể được xử lý trong các tủ lạnh gia dụng, hay công nghiệp, tủ làm lạnh bằng hơi hay các tủ lạnh có điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm.

Cần để đồ vật vào trong bao và đóng kín, trừ khi ta sử dụng tủ có điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm chuyên dụng. Các bao phải được đóng kín để cho côn trùng không chui ra được, không nên buộc quá chặt các tài liệu để trong tủ lạnh vì có thể làm chậm quá trình làm lạnh.

Nhiệt độ trong tủ lạnh phải đạt 0°C trong bốn tiếng và 20°C trong vòng tám tiếng. Nhưng theo báo cáo thì việc xử lý đạt hiệu quả cao khi nhiệt độ ở -29°C trong vòng 27 tiếng.

- Phương pháp thay đổi thành phần không khí:

Đây là phương pháp giảm lượng ôxy, tăng lượng cacbon điôxít, rồi sử dụng khí trơ, chủ yếu là khí nitơ.

Thay đổi thành phần không khí có thể được áp dụng trong phòng tẩy uế theo kiểu truyền thống hay trong lồng, khí tẩy uế có thể di chuyển được, hoặc trong các bao nilon bị thấm thấu.

Cần chuẩn bị tư liệu để tiến hành xử lý như: cách ly, làm hồ sơ đưa vào phòng xử lý, hút không khí ra khỏi phòng rồi bơm vào khí cacbon điôxít (khoảng 60%) hoặc khí nitơ (để thu được một lượng không khí có thành phần ôxy dưới 1%).

Khi kết thúc công việc phải hút khí ra, đào thải khí cacbon điôxít hay nitơ ra, thông khí cho phòng đồng thời chuyển tài liệu ra nơi cách ly để đánh giá hiệu quả chất lượng từ biện pháp.

* Đảm bảo an ninh:

- Khảo sát an ninh:

+ Kiểm tra những chỗ sơ hở ở khu vực bên trong, ở xung quanh xem có ở gần những điểm có thể gây nguy hiểm, những điểm bất cập của hệ thống phát hiện và báo động đột nhập, hệ thống chiếu sáng kém, các ổ khoá thiếu an toàn.

+ Các chính sách và biện pháp hiện thời cho nhân viên và người sử dụng tài liệu bao gồm các đăng ký sử dụng của người đọc, các quy định trong phòng đọc.

+ Bảo vệ các tài liệu trong khu vực lưu trữ và vận chuyển trong khi trưng bày.

- Các biện pháp ngăn ngừa:

+ An ninh cho toà nhà:

Tất cả các tài liệu cũng như toà nhà lưu trữ phải được đảm bảo an ninh cả trong và sau giờ làm việc. Cần ngăn chặn những sự xâm nhập và di chuyển các nguồn tài liệu một cách bất hợp pháp. Lắp các loại khoá, then, bản lề an toàn chất lượng cao đối với mọi cửa ra vào ở khu vực bên ngoài toà nhà.

Lắp lưới, song sắt vào các cửa sổ tầng trệt, chỉ sử dụng một cửa ra vào cho nhân viên và người đọc. Nếu có điều kiện thì nên sử dụng công từ để hạn chế mất cắp tài liệu.

Ngăn chặn việc trộm cắp hoặc sao chéo chìa khoá, chìa khoá phải được trả lại trước khi ra về, các ổ khoá cần phải được thay định kỳ.

- Có hệ thống chiếu sáng ban đêm

+ Các hệ thống an ninh

Với một hệ thống an ninh tự động có 3 tác dụng chính.

Một là: Sự hiện diện của hệ thống sẽ khiến bọn tội phạm ngần ngại

Hai là: Nếu xảy ra đột nhập thì sẽ được phát hiện ngay

Ba là: Giúp xác định đối tượng khả nghi nhờ chức năng ghi hình ảnh.

Còn một hệ thống an ninh cơ bản có tác dụng bảo vệ những lối ra vào, bảo vệ cho các khu vực bên trong qua các thiết bị cảm ứng, bảng điều khiển, các thiết bị báo động (chuông).

- Quản lý nhân viên:

Cần có sự tham gia của mọi nhân viên trong những nỗ lực hoạch định an ninh để có được một chương trình hiệu quả, có tính thực thi cao.

Các nhân viên trực tiếp làm việc với bạn đọc là nguồn đầu vào quan trọng để xác định xem làm cách nào để cải tiến các quy trình an ninh.

Nhân viên làm việc phải được kiểm tra kỹ lý lịch .

Đòi hỏi người nhân viên phải có tính trung thực, làm việc có tinh thần trách nhiệm cao.

4.1.5. Chuyển dạng tài liệu

* Photocopy:

Do bản chính rất quý hiếm và hạn chế sử dụng thì có thể nhân bản bằng hình thức photocopy và sử dụng bản này để phục vụ bạn đọc.

* Vi thể hoá:

Định dạng quen thuộc nhất là loại phim cuộn 16mm hoặc 35mm và vi phiếu. Ba loại phim phổ biến nhất là: bạc gelatin, diazo và có lỗ.

Phim chất liệu bạc gelatin dựa trên công nghệ tương tự với công nghệ ảnh đen trắng. Hình ảnh được tạo ra bằng cách để các hợp chất bạc nhạy ánh sáng trong chất bắt sáng trên phim phát ra ánh sáng. Hình ảnh cuối cùng được tráng bằng hóa chất. Loại phim này có tuổi thọ rất dài nếu được bảo quản ở điều kiện phù hợp.

Phim diazo: loại phim này chứa các muối diazonium trong lớp phủ ngoài kết hợp các nốt liên kết chất nhuộm nhằm tạo ra màu sắc mạnh và dày đặc. Trong quá trình diazo, phim được đưa ra phóng xạ bằng cách in trực tiếp từ bản gốc. Các axit được sử dụng trong lớp phủ ngoài nhằm ngăn cản phản ứng liên kết bằng cách đặt vào chất kiềm mạnh (thường là amôniắc) và thuốc nhuộm hình thành trong những vùng không bị kiềm. Hình ảnh được sao trực tiếp từ bản gốc.

Phim có lỗ:

Loại phim này tận dụng các muối diazonium tạo ra nitơ khi các muối này phân hủy dưới bức xạ cực tím. Trong phim có lỗ, lớp muối diazonium phủ ngoài được kẹp giữa hai lớp nền. Phim được rọi sáng thông qua in trực tiếp từ bản gốc, và hình ảnh được tạo thành bằng cách hơi nóng tẩm phim

*** Số hoá:**

Số hóa tài liệu là quá trình chuyển các dạng tài liệu truyền thống như các bản viết tay, bản in trên giấy, hình ảnh, âm thanh, phim, dữ liệu toàn văn với nhiều định dạng khác nhau sang dữ liệu trên máy tính và được máy tính nhận biết được như tài liệu ban đầu. Hay nói cách khác số hoá tài liệu là hình thức chuyển đổi các tài liệu truyền thống bên ngoài thành dạng tài liệu số mà máy tính có thể hiểu được. Sản phẩm sau khi số hóa tài liệu chính là nguồn Tài nguyên số/dữ liệu số - các dữ liệu dạng chữ, hình ảnh, âm thanh... được máy tính nhận biết đúng định dạng và được sử dụng trên máy tính.

Số hóa tài liệu sẽ giúp giảm thiểu đáng kể diện tích, không gian lưu giữ; giúp việc bảo quản, duy trì tuổi thọ của tài liệu truyền thống được lâu hơn; dễ dàng mở rộng phạm vi cộng đồng người sử dụng nguồn tài nguyên thông tin của cơ quan thông tin, thư viện; tiện ích trong việc truy xuất tìm kiếm thông tin ở bất kỳ đâu vào bất cứ thời điểm nào một cách nhanh chóng, dễ dàng; thuận lợi trong việc chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin của thư viện với các thư viện khác. giảm thiểu tối đa sức người, sức của cho việc quản lý nguồn tài nguyên thông tin truyền thống.

4.1.6. Phục chế tài liệu

Phục chế tài liệu là các hoạt động nhằm khôi phục trạng thái ban đầu của tài liệu về mặt vật chất và thẩm mỹ.

Hoạt động phục chế được tiến hành sau khi tài liệu bị làm hư hại về một nguyên nhân nào đó với một mục tiêu cụ thể.

Phục chế tài liệu là một công việc khó khăn và tốn nhiều công sức đòi hỏi sự trợ giúp của nhiều trang thiết bị hiện đại và các loại hoá chất.

Sau đây là một số công việc phục chế tài liệu đơn giản.

** Làm phẳng giấy:*

Với các vật thể bằng giấy như bản đồ, áp phích và các tài liệu khác rất khó sử dụng nếu như chúng bị cuộn hoặc gấp lại trong một thời gian dài.

Đối với một vài loại giấy mềm dẻo có thể mở ra an toàn dễ dàng nhưng một số khác trải qua thời gian trở nên cứng và dễ rách.

Việc trải phẳng các giấy giòn rất khó khăn vì chúng rất dễ rách và hỏng.

Nếu giấy giòn được làm ẩm, chúng sẽ trở nên mềm mại và việc trải rộng giấy sẽ đỡ rủi ro hơn. Làm ẩm rất có lợi đối với việc làm phẳng tài liệu.

Cách thông thường nhất để làm ẩm giấy là sử dụng phòng làm ẩm tự tạo đơn giản. Tuy nhiên trước khi làm như vậy cần phải chuẩn bị một số công việc. Các khâu có liên quan đến việc làm mềm và làm phẳng giấy đó là: Lựa chọn vật tạo tác thích hợp, lau chùi làm ẩm và làm phẳng dưới sức ép.

- Lựa chọn tài liệu để làm ẩm :

Với mỗi vật thể cần kiểm tra xem có sự có mặt của chất hoà tan trong nước mà có bị chảy trong quá trình làm ẩm hay không.

Với một số loại mực như mực bút dạ, bút lông, một số loại mực viết và màu bôi bằng tay cần phải kiểm tra độ nhạy cảm khi tiếp xúc với nước bằng cách nhỏ

một giọt nước nhỏ lên màu hoặc mực. Mặc dù chỉ có thể kiểm tra các chất đó ở bên ngoài tài liệu nhưng chúng thường là chất giống với chất bên trong. Sau vài giây ấn tờ giấy thấm trắng lên từng giọt nước. Nếu màu bám vào giấy thấm có nghĩa là vật này nhạy cảm với nước và không nên để người ít kinh nghiệm đảm nhận việc làm ạ̉m loại vật thể này.

Còn với các loại ảnh thì việc làm ạ̉m dễ dàng hơn, song chất bắn sáng của ảnh chụp có thể mềm đi một chút.

Các nhà bảo quản khuyến cáo rằng không để bất cứ một cái gì tiếp xúc với chất bắn sáng trong quá trình làm phẳng và làm khô, chỉ để vật có trọng lượng lên ảnh.

- Lau chùi:

Khi đã khẳng định được không có sự có mặt của chất hoà tan trong nước cũng như tài liệu đã được làm vệ sinh sạch sẽ, khi đó việc lau chùi là cần thiết bởi vì sự ạ̉m ướt có thể làm vết bẩn bám chặt vào giấy.

Mặc dù việc lau chùi toàn bộ tài liệu là không thể khi nó đang bị cuộn lại, xong những phần lộ ra bên ngoài có thể quét bằng bàn chải mềm.

- Làm ạ̉m:

Cách làm ạ̉m an toàn nhất là đặt giấy trong một khoang kín có độ ạ̉m trong vòng vài giờ.

+ Cách làm một khoang ạ̉m như sau sẽ không tốn kém, dễ tìm thiết bị:

Các vật liệu cần thiết:

Một hộp nhựa hình khay rộng có nắp đậy kín, nếu vật thể cuộn quá dài không hộp nào đựng vừa thì có thể dùng hai hộp lớn có cùng kích cỡ để làm thành

một hộp. Hộp thứ hai xoay ngược lại và đặt trên hộp thứ nhất, đặt lại vị trí của nắp, dùng kẹp hoặc dải băng để gắn hai hộp lại.

Một sọt đựng giấy bằng nhựa đặt vừa vào trong hộp, giấy thấm, vật đè có trọng lượng.

Bắt đầu làm ỉm vào buổi sớm hàng ngày và không được để vật thể trong khoang ỉm qua đêm.

Các bước tiến hành:

- Bỏ sọt giấy ra khỏi hộp.
- Đổ khoảng 50 cm nước (nước nóng thì tốt hơn) vào khay đựng sọt giấy.
- Đặt một hoặc vài cuộn tài liệu vào trong sọt giấy, càng đặt nhiều giấy trong sọt quá trình làm ỉm càng diễn ra lâu hơn.
- Đặt sọt giấy vào trong hộp, giỏ giấy sẽ ngấm ở trong nước, nước không được quá nhiều đến nỗi làm cho sọt nổi lên, không để cho nước chảy vào vậ thể hoặc sọt giấy.
- Đặt giấy thấm vào khoảng trống giữa hộp và sọt giấy. Lớp giấy thấm cũng phải cao như sọt giấy và được lót xung quanh sọt giấy. Nước sẽ bốc hơi và tăng độ ỉm trong khoang. Một ít nước sẽ thấm vào giấy thấm làm tăng nhanh độ bốc hơi.
- Đậy nắp hộp lại và đợi từ ba đến bốn tiếng kiểm tra xem giấy đã đủ độ mềm để trải ra chưa. Nếu tài liệu nào chưa mềm thì lại đặt vào khoang làm ỉm và đợi thêm một thời gian nữa.

Mở tài liệu và làm phẳng:

Bỏ tài liệu đã được làm mềm ra đặt chúng lên giấy thấm khô và mở ra. Khi tài liệu ẩm đã được mở ra, đặt nó giữa những tấm giấy thấm và giấy thấm phải rộng hơn. Đặt vật nặng có cùng kích cỡ với giấy thấm lên trên cùng.

Cứ 15 đến 20 phút lại thay giấy thấm và đè vật nặng lên vật thể cho tới khi khô.

Sửa chữa bồi vá giấy:

Dưới đây là một số chất liệu có hiệu quả tốt khi sử dụng sửa chữa:

- Giấy: Loại giấy được dùng để sửa chữa nhiều là giấy sản xuất ở Nhật Bản, từ sợi Kozo, loại giấy này tồn tại ở nhiều trọng lượng khác nhau với các tên như Sekishu, Tengujo, Kizukishi, Usumino.

Dùng loại giấy này rất tốt vì trải qua thời gian không bị mất màu hoặc trở nên giòn, giấy có sợi dài, dai, dễ thích ứng, nên sửa chữa rất bền.

- Keo dán: Sử dụng loại keo phù hợp và cần có các đặc tính như sau:

+ Đủ độ chắc chắn để giữ được tài liệu trong một thời gian dài.

+ Không ngả màu, không chuyển thành màu vàng, đen hoặc ó bản.

+ Có khả năng chuyển đổi cho phép trang giấy sửa chữa dễ dàng tách rời ra mà không ảnh hưởng đến tài liệu.

- Các bước tiến hành:

+ Cách xé các đoạn giấy:

Để xé các đoạn giấy để bồi vá nên kẻ những đường song song lên giấy Nhật, dùng bút lông mềm, nhỏ mà họa sỹ thường dùng, bút kẻ có chấm nước (thay thế mực) hoặc miếng gạc bông nhỏ. Xé giấy bảo quản dọc theo đường kẻ ướm tạo ra các dải băng có độ rộng khác nhau để phù hợp với các miếng rách khác nhau.

+ Dán băng:

Sử dụng một miếng thủy tinh hoặc một miếng nhựa phẳng làm bề mặt để dán, quét keo dán lên băng giấy Nhật bằng một bàn chải phẳng, quét lên cả phần sợi nhô ra rìa của dải băng. Sau đó nâng miếng băng lên bằng một cái kẹp và đặt lên chỗ rách, nếu như đó là tài liệu một mặt, bảo quản ở mặt trái.

Đối với những chỗ rách dài có thể dùng vài dải băng ngấn xếp nối đuôi nhau. Khi băng bảo quản đã được đặt vào vị trí, hãy trải một tấm giấy không có silic hoặc Pôlieste lên trên và đập nhẹ lên chỗ bảo quản.

+ Làm khô trang giấy:

Trước tiên đặt một miếng giấy báo hoặc giấy không có Polieste lên trên và dưới khu vực cần làm khô. Chèn những tờ giấy thấm vào giữa, đặt một miếng kính lên trên cùng và đè một vật nặng vừa phải lên trên tấm kính trong khoảng một tiếng hoặc hơn.

Có thể dùng bàn là dán của người làm phim ảnh, không để bàn là trực tiếp với tài liệu mà đặt một miếng giấy không có Polyeste vào giữa bàn là và tài liệu là cho tới khi khô (15 - 20 giây) sau đó đè vật có trọng lượng vừa phải lên trên trong vài phút để làm phẳng.

* Đóng sách:

Năm 1984, Jan Merrill - Oldham đã xác định các đặc tính cần có khi đóng sách là:

- Đóng sách phải thuận lợi cho việc bảo quản, hạn chế việc thay đổi trang bản gốc.

- Không được làm hư hại tới văn bản gốc và rút ngắn tuổi thọ của sách.

- Sách được đóng phải mở ra được dễ dàng và thuận tiện khi sao chụp.

Các yêu cầu đối với việc đóng sách:

- Người đóng sách không được cắt xén các mép của sách, trừ khi bị hư hỏng hoặc các trang chưa được cắt.

- Cần bảo quản các trang dễ rách và các tập đặc biệt bằng cách khâu lại, tập nào cần thì đóng lại bìa.

Có thể làm hộp đựng sách thay thế, trong quá trình đóng sách cần sử dụng các chất liệu bền, ổn định về mặt hoá học. Yêu cầu người đóng sách trả lại nhãn sách hoặc bất kỳ thứ gì kèm theo sách.

4.2. Hướng dẫn thực hành

** Điều kiện và phương pháp thực hành*

Điều kiện

- Cơ sở vật chất đảm bảo, phòng thực hành có đầy đủ trang thiết bị, chỗ ngồi cho sinh viên từ 15-20 sinh viên một nhóm.

- Sinh viên phải có các sách, báo, tạp chí; biết sử dụng các thiết bị chuyên dụng tài liệu như máy scan, máy in, máy phôtô; các thiết bị phục chế tài liệu.

Phương pháp

- Thuyết trình, thảo luận nhóm

- Mô phỏng, thị phạm mẫu

- Thực hành đăng ký tài liệu

- Tự học và nghiên cứu

** Các bước thực hành*

Đối với giảng viên

- Giới thiệu các nội dung thực hành

- Hướng dẫn thị phạm mẫu cách đăng ký tài liệu

- Phổ biến quy trình, các bước thực hiện
- Quan sát, hướng dẫn sinh viên thực hiện
- Kiểm tra, đánh giá.

Đối với sinh viên

- Lựa chọn cơ quan sẽ tổ chức tài liệu
- Chuẩn bị các nội dung có liên quan như các loại sổ, các tài liệu sách, báo, tạp chí.

* Một số bài tập mẫu

***) Thực hành Chuyển dạng tài liệu**

Ví dụ quy trình số hóa tại Thư viện Quốc Gia Việt Nam

1. Lựa chọn tài liệu để chuyển dạng: Ưu tiên các tài liệu quý hiếm, tài liệu có giá trị.

2. Lựa chọn thiết bị các loại scanner như: Flatbed scanner, book scanner, máy ảnh kỹ thuật số...

3. Cách thức thực hiện

+ Nếu tài liệu còn mới, chất lượng giấy tốt, sẽ được tháo rời từng trang, sau khi hoàn thiện số hóa sẽ tiến hành đóng trả lại y như ban đầu, khâu tháo, và đóng trả được thực hiện tại bộ phận bảo quản, phục chế tài liệu. Loại tài liệu dạng này được số hóa bởi các máy scanner Flatbed.

+ Những tài liệu đã bị ố, vàng, dễ gãy, dễ rách sẽ được để cả quyển và được sao chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số (camera), hoặc máy book scanner.

4. Quy trình Xử lý

+ Toàn bộ ảnh số sau khi scan được lưu dưới dạng *.TIFF (Flatbed Scanner, Book scanner..), và *.RAW (camera).

- + Sau khi kiểm soát số trang, kiểm soát chất lượng, những định dạng ảnh này được giữ làm tệp ảnh gốc (master file) và lưu trữ trên đĩa DVD, và ổ chứa Storage.
- + Các file ảnh này được copy đưa vào quản lý bởi phần mềm Lightroom 4.1 (Adobe), sau đó convert sang các định dạng khác để xử lý tiếp: JPG. GIF..
- + Tiếp đó sử dụng phần mềm Microsoft Office Picture Manager: xử lý ảnh dạng thô, cân bằng độ sáng, tối cho ảnh, đồng thời cân chỉnh để tăng độ tương phản của ảnh, tăng độ sắc nét. Xoay, để làm thẳng ảnh (reskew), cắt (crop) loại bỏ những viền thừa trong quá trình scan hoặc chụp.
- + Sau khi ảnh được xử lý ở dạng thô, ảnh sẽ được tiến hành xử lý nhằm làm giảm bớt dung lượng bằng kỹ thuật nén ảnh của LizardTech: Document Express 4.1, Djvu Solo 3.1...
- + Khi đã hoàn thiện các khâu xử lý và nén ảnh, tiếp tục convert ảnh số sang định dạng PDF (phần mềm Acrobat Writer-Adobe). Tiếp tục dùng phần mềm Acrobat Professional để tạo bookmarks và hoàn thiện ebook, sau đó những ebook này sẽ được biên mục vào phần mềm quản lý dữ liệu số DLIB và sẵn sàng phục vụ bạn đọc.

5. Lưu trữ bảo quản (**Storage**) và chính sách truy cập (**Access Policy**)

- + Toàn bộ các bộ sưu tập số hóa được sao lưu dự phòng định kỳ và có hệ thống, sau khi hoàn thiện, các dữ liệu sẽ được sao lưu trên đĩa DVD_ROM, đồng thời tạo thêm bản sao tại **DATA SERVER**. Những tệp phái sinh (copy files) sẽ được upload lên trên phần mềm quản trị dữ liệu số và phục vụ trực tuyến.
- Toàn bộ dữ liệu số mà TVQG đang phát triển đều được quản lý bởi phần mềm quản lý dữ liệu số Dlib - đây là phần mềm do công ty CMC (Việt Nam) phát triển. Dữ liệu số được biên mục theo chuẩn DublinCore.
- TVQG đã đưa toàn bộ CSDL số hóa toàn văn phục vụ bạn đọc trên Internet

****)Thực hành Phục chế tài liệu***

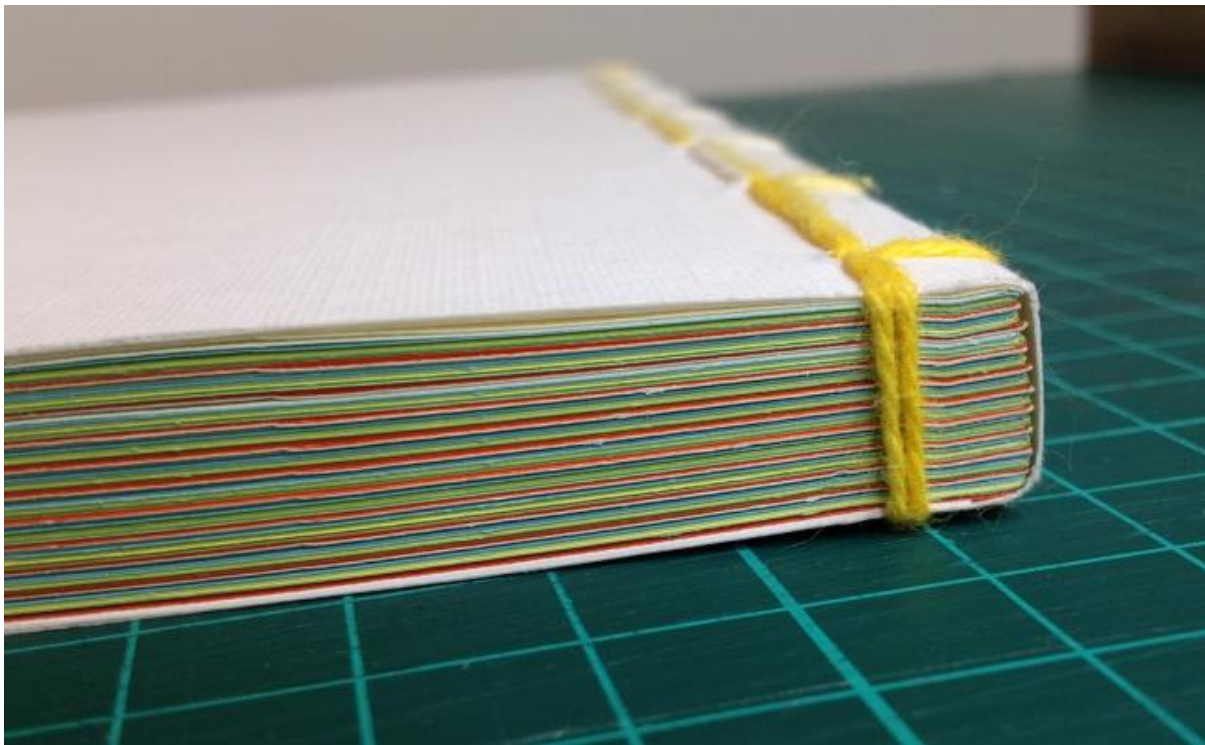
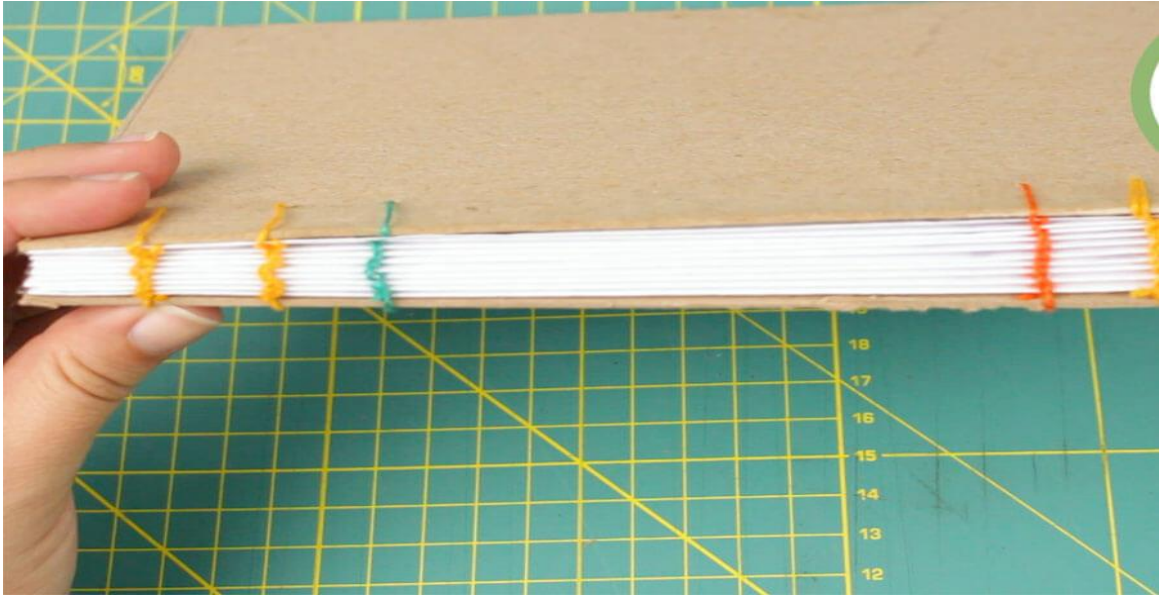
- Làm phẳng giấy



- Sửa chữa bồi vá giấy



- Đóng gáy sách



BÀI TẬP

- 1.** Trình bày khái niệm, mục đích ý nghĩa của tổ chức và bảo quản tài liệu. Phân tích các yêu cầu đăng ký và sắp xếp tài liệu.
- 2.** Trình bày đặc tính và nguyên nhân hư hỏng tài liệu.
- 3.** Tìm hiểu về công tác tổ chức và bảo quản của một cơ quan cụ thể.
- 4.** Bài tập thực hành 1: Thực hành tổ chức tài liệu
- 5.** Bài tập thực hành 2: Thực hành đăng ký tài liệu
- 6.** Bài tập thực hành 3: Thực hành xử lý kỹ thuật đối với tài liệu
- 7.** Bài tập thực hành 4: Thực hành sắp xếp tài liệu
- 8.** Bài tập thực hành 5: Thực hành kiểm kê tài liệu
- 9.** Bài tập thực hành 6: Thực hành Lập kế hoạch bảo quản
- 10.** Bài tập thực hành 7: Thực hành giáo dục bạn đọc
- 11.** Bài tập thực hành 8: Thực hành Xử lý một số nguyên nhân phá hủy tài liệu
- 12.** Bài tập thực hành 9: Thực hành Chuyển dạng tài liệu
- 13.** Bài tập thực hành 10: Thực hành Phục chế tài liệu

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Nguyễn Tiến Hiền, Kiều Văn Hót (2009), Tổ chức và bảo quản tài liệu, 207tr
- [2]. Vũ Dương Thuý Ngà (2009), Phân loại tài liệu, ĐH văn hoá, Hà Nội, 243 tr.
- [3]. Phạm Văn Rính, Nguyễn Viết Nghĩa (2007), Phát triển vốn tài liệu trong thư viện và cơ quan thông tin, Nxb ĐHQGHN, 191 tr.