

Phương pháp bảo quản và phục chế các bản chép tay tại Thư viện Quốc hội Mỹ và Thư viện Nghị viện Nhật Bản - Hàm ý cho Việt Nam

Trần Thị Kiều Nga^(*)

Tóm tắt: Hiện nay trên thế giới, các bản chép tay cổ được xem là những tài liệu quý hiếm, là di sản ký ức lịch sử của nhân loại. Vì vậy, việc bảo quản và phục chế có vai trò quan trọng trong quá trình bảo tồn các di sản nói trên. Những hoạt động bảo quản trong quá trình bảo tồn giúp lưu giữ được toàn vẹn tài liệu và phục hồi gần như nguyên trạng ban đầu của tài liệu trước khi bị hư hại. Tại các thư viện có lưu giữ các bản chép tay, họ luôn quan tâm đặc biệt đến công tác bảo quản và phục chế các tài liệu quý hiếm này và việc bảo quản cũng được thực hiện rất tỉ mỉ, cẩn trọng và có hệ thống. Bài viết bàn luận về công tác bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở Thư viện Quốc hội Mỹ và Thư viện Nghị viện Nhật Bản - hai trong số những thư viện lớn của thế giới có công tác bảo quản tài liệu nói chung và các tài liệu chép tay nói riêng hết sức hiệu quả, qua đó, đưa ra một số hàm ý cho Việt Nam trong công tác bảo quản tài liệu tại các thư viện.

Từ khóa: Việt Nam, Mỹ, Nhật Bản, Thư viện, Tài liệu chép tay, Bảo quản và phục chế tài liệu

1. Cách thức bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở Thư viện Quốc hội Mỹ

Thư viện Quốc hội Mỹ (The Library of Congress - LC) là thư viện quốc gia của Mỹ và là thư viện lớn nhất trên thế giới về số lượng bản sách, báo, về tầm cỡ quy mô ứng dụng kỹ thuật hiện đại tự động hóa hoạt động thư viện và diện tích xây dựng sử dụng cho hoạt động thư viện. Thư viện Quốc hội Mỹ được thành lập năm 1800. Quần thể kiến trúc của thư viện này gồm ba tòa nhà có mặt sàn sử dụng rộng tới 29 ha

(<http://www.bachkhoatrithuc.vn...>). Hiện nay, Thư viện Quốc hội Mỹ có hơn 164 triệu tài liệu, bao gồm 70.685.319 tài liệu chép tay (Collections, <https://www.loc.gov...>). Công tác bảo quản tài liệu được xem là một trong những nhiệm vụ trọng yếu và ưu tiên hàng đầu của thư viện này. Năm 2015, Thư viện Quốc hội Mỹ đã thực hiện bảo quản và sửa chữa hơn 1,3 triệu tài liệu các loại, trong đó bao gồm tài liệu in, microfilm, tài liệu chép tay, tài liệu tranh ảnh... (Annual Report, 2015: 87).

Các tài liệu ở Thư viện Quốc hội Mỹ được phân chia theo thể loại và nội dung, trong đó, các tài liệu chép tay (manuscripts) được lưu giữ riêng tại Ban Tài liệu chép tay.

^(*) ThS., Viện Thông tin Khoa học xã hội, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Email: kieun-gaissi@yahoo.com

Ban này được thành lập từ năm 1897 khi Thư viện Quốc hội Mỹ tách khỏi Capitol Hill^(*). Phòng tài liệu chép tay ở Thư viện Quốc hội Mỹ bao gồm các tài liệu của Tổng thống, các tài liệu chính thức của Chính phủ, hồ sơ của các tổ chức, và các tài liệu khác (chủ đề về chính trị, văn hóa và lịch sử khoa học). Ngoài ra, các tài liệu chép tay còn được các cá nhân và tổ chức sưu tầm trong hoặc ngoài nước Mỹ như: bộ sưu tập của Edward S. Harkness về những bản chép tay của người Peru và người Mexico, bộ sưu tập của Sigmud Freud... Ban Tài liệu chép tay được tổ chức như một thư viện thu nhỏ, độc lập trong Thư viện Quốc hội Mỹ bao gồm phòng đọc, kho lưu giữ, phòng phân loại, phòng bổ sung các tài liệu chép tay. Riêng phòng bảo quản tài liệu chép tay thuộc cả Ban tài liệu chép tay và Ban Bảo quản tài liệu.

Cách thức bảo tồn các tài liệu chép tay cổ ở Thư viện Quốc hội Mỹ được thực hiện theo nguyên tắc đơn lẻ và toàn diện. *Đơn lẻ* là bảo quản các cá thể tài liệu đơn lẻ, riêng biệt nhằm giải quyết vấn đề hư hại của các tài liệu trong từng bộ sưu tập, thậm chí việc bảo quản được thực hiện ở cấp độ trang tài liệu nếu trang tài liệu đó có chất liệu đặc biệt hơn. *Toàn diện* là bảo quản toàn diện cho tài liệu từ khi đưa vào lưu trữ, đọc, triển lãm, số hóa và quay trở lại kho lưu trữ. Việc bảo quản được thực hiện tuân thủ theo phương thức bảo quản và phụ thuộc vào chất liệu của vật mang tin, trong đó kèm theo các điều kiện về phục chế theo từng trang, sửa chữa và gia cố tài liệu, thay thế những tài liệu đã bị mất hoặc hư hại hoàn toàn, tuân thủ nghiêm ngặt các tiêu chuẩn về kiểm soát chất lượng tài liệu trước và sau khi tiến hành gia cố, phục chế và sửa chữa.

(*) Một địa danh ở Thủ đô Washington, Mỹ, tượng trưng cho Quốc hội Mỹ

Phần lớn việc xử lý các tài liệu chép tay cổ bị hư hại được thực hiện bằng phương pháp thủ công, tỉ mỉ và cẩn trọng trên từng trang tài liệu. Quy trình bảo quản các tài liệu được thực hiện như sau: i) xếp giá; ii) đánh giá về bảo quản đối với từng tài liệu; iii) sửa chữa (sửa chữa, phục chế, gia cố, xử lý các hư hại do nước và các yếu tố khác); iv) đánh giá sau sửa chữa, xếp giá.

Về công tác bảo quản chung cho các tài liệu giấy, trong đó áp dụng cho cả các tài liệu chép tay, Thư viện Quốc hội Mỹ đề ra các điều khoản sau (Xem: *Library of Congress: Home*, <https://www.loc.gov>):

Đối với việc đọc:

- Luôn làm sạch tay và cả khu vực làm việc (sạch bụi và các giấy vụn, thức ăn rơi vãi hoặc những bụi bẩn khác).

- Không cho phép mang thức ăn và đồ uống vào khu vực tài liệu giấy.

- Không sử dụng kẹp giấy hoặc giấy nhơ để đánh dấu trang đang đọc.

- Không được sử dụng băng dính một hoặc hai mặt, các loại keo để dán giấy.

- Không mang theo các loại dụng cụ sắc nhọn như dao, dao cạo giấy, bút mực nhằm tránh gây tổn hại tới tài liệu, chỉ sử dụng bút chì.

Đối với lưu trữ, bảo quản tài liệu chép tay trong kho:

- Độ ẩm 35%, bằng nhiệt độ phòng hoặc thấp hơn nhiệt độ phòng.

- Không gian sạch và môi trường ổn định (không để tài liệu ở khu vực gác xếp, tầng hầm và những nơi dễ gặp nguy cơ gây hại cho tài liệu như rò rỉ, hắt nước hoặc bị côn trùng xâm nhập).

- Làm hộp, vỏ bảo quản tài liệu: Chất liệu làm các hộp, vỏ bảo quản tài liệu không có axit và chất linhin, độ PH trung tính, đủ cứng để giữ các trang giấy.

- Tài liệu cỡ lớn không được cuộn mà phải trải phẳng.

- Để tách riêng các loại tài liệu giấy có nồng độ axit cao nhằm ngăn ngừa axit ăn mòn sang các tài liệu giấy khác.

Thư viện Quốc hội Mỹ cũng xem ánh sáng là một trong những nguồn chính gây hại cho các bản chép tay. Thư viện chia các bản thảo chép tay theo hai loại chất liệu là giấy cũ và giấy từ chất liệu tự nhiên như lá, da thú. Mỗi một loại chất liệu sẽ có những quy định riêng về ánh sáng, như (Xem: *Library of Congress: Home*, <https://www.loc.gov>):

- Đối với các loại *giấy cũ xưa*, kém chất lượng như giấy sản xuất giai đoạn 1860-1990 ở Mỹ: giảm tối đa việc đưa ra trưng bày hoặc sử dụng để tránh ánh sáng. Nếu cần phải xem đến, chúng được sử dụng ánh sáng ở mức 3 footcandle (tương đương 3 lumen, đơn vị ánh sáng hiện nay).

- Đối với các loại *giấy từ chất liệu tự nhiên như da, lá, vải*: không được đưa ra phục vụ hoặc hạn chế tối đa việc xem dưới các cường độ ánh sáng, dù là cường độ ánh sáng thấp. Ưu tiên cho việc tái bản để phục vụ.

- Đối với các loại giấy hiện nay: Việc phục vụ các bản chép tay cũng bị giới hạn, và ưu tiên cho việc nhân bản để phục vụ.

Xử lý tài liệu chép tay bị hư hại do nước:

Các bản thảo chép tay bị ẩm hoặc ướt do nước (thấm đột, hắt, hoặc rò rỉ nước trong kho) được Thư viện Quốc hội Mỹ xử lý như sau (Xem: *Library of Congress: Home*, <https://www.loc.gov>):

- Nếu bản thảo chỉ ở dạng tờ đơn, lớn hoặc nhỏ, chúng sẽ được đặt trên một chiếc khăn hút ẩm (vải bông). Thay đổi chiếc khăn hàng ngày đến khi tài liệu đã được xác định là khô ráo.

- Đối với các bản thảo dạng đóng tập, sử dụng các khăn giấy xếp xen kẽ giữa các

trang ẩm để thấm dần và thay liên tục các khăn giấy đó. Tài liệu cần đặt ở khu vực đối lưu không khí sẽ nhanh khô một cách tự nhiên. Hoặc, có thể phơi các bản thảo ấy trên các dây, nơi có sự thông gió tự nhiên nhưng tuyệt đối tránh ánh sáng.

Bên cạnh đó, Thư viện Quốc hội Mỹ cũng đã tiến hành số hóa tài liệu chép tay nhằm bảo quản tốt hơn các tài liệu quý hiếm. Dự án số hóa chính thức được khởi động từ những năm 1990. Đến năm 2000, Thư viện Quốc hội Mỹ đã đạt tới 5 triệu bản số (<http://www.ojphi.org/ojs/index.php/fm/article/view/1924/1806>). Hiện nay, toàn bộ tài liệu cần được số hóa ở Thư viện đã được số hóa hoàn toàn.

Về phục chế tài liệu, các nhà bảo quản ở Thư viện Quốc hội Mỹ đưa ra phương pháp và cách thức phục chế theo từng tài liệu cụ thể. Việc phục chế chính là sửa chữa và gia cố cho các trang tài liệu chép tay. Quy trình chung cho phục chế tài liệu như sau: i) đánh giá và thẩm định hiện trạng; ii) phương án giải quyết (sửa chữa hoặc gia cố hoặc làm mới trở lại); iii) đánh giá, thẩm định sau phục chế và so sánh với tài liệu lúc ban đầu (về màu sắc, chất liệu, độ đồng nhất...). Sau khi thẩm định và đánh giá từng tài liệu cụ thể, các nhà bảo quản sẽ quyết định phương án tự giải quyết hoặc kêu gọi hợp tác với các chuyên gia ở bên ngoài thư viện. Cùng với đó, cách thức phục chế cụ thể cũng sẽ được bàn bạc kỹ lưỡng với sự tham gia của nhiều bên bao gồm các nhà bảo quản, các chuyên gia về thư tịch học, văn hóa, khảo cổ và những chuyên gia thuộc lĩnh vực liên quan khác.

Một trong những quy định của quy trình phục chế các loại tài liệu khác nói chung và tài liệu chép tay cổ nói riêng (sửa chữa, làm sạch và làm mới trở lại) của Thư viện Quốc hội Mỹ là, các quản thủ thư viện không

được phép dùng tay tiếp xúc trực tiếp với tài liệu trong phòng phục chế. Họ đều phải đi găng tay và mặc áo bảo hộ theo quy định. Giấy Nhật là loại giấy được ưu tiên sử dụng để bồi vá các hư hại của các bản chép tay. Keo dán được làm từ tinh bột mì.

Khi tài liệu hoặc bản thảo cổ được đưa vào phục chế, chúng được kiểm tra kỹ lưỡng thành phần hóa học của giấy, mực và tình trạng bảo quản. Bước đầu là lập kế hoạch sửa chữa và xử lý. Thứ hai là làm sạch bề mặt của tài liệu. Người ta sử dụng những chổi nhỏ bằng lông hoặc những sợi cước mịn để chải sạch bề mặt. Đối với các chất bẩn dính vào, không thể chải đi được, các enzyme nhẹ sẽ được sử dụng để làm sạch. Thứ ba là xử lý các hư hại của tài liệu. Giấy Nhật được sử dụng để gia cố từ mặt sau của trang nếu trang đó không có thông tin. Các vết nứt, gãy được làm bồi bằng bột giấy và cellulose chuyên dụng. Việc sử dụng các loại màu vẽ sẽ được khảo sát sao cho phù hợp với màu ở trang và không gây hại cho giấy. Việc chỉnh lại chữ và vẽ lại tranh trong trang sẽ do những họa sĩ chuyên biệt tại Thư viện hoặc hợp tác với Thư viện trực tiếp làm. Bước cuối cùng, sau khi tài liệu đã được xử lý xong, chúng sẽ được lưu giữ trong những hộp bìa bảo vệ. Đặc điểm của những hộp bìa này là gồm nhiều lớp bìa để bảo đảm độ cứng và phẳng cho tài liệu, chống được các tác động từ bên ngoài như ánh sáng. Các lớp bìa được khử axit tối đa để tránh gây nhiễm axit sang tài liệu khác, dẫn đến hiện tượng ăn mòn trang tài liệu. Các tài liệu được bọc bằng tấm vải bông Nhật hoặc giấy Nhật rồi đưa vào hộp bảo quản và xếp giá.

2. Cách thức bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở Thư viện Nghị viện Nhật Bản

Thư viện Nghị viện Nhật Bản (National Diet Library) được thành lập năm

1948 với tổng diện tích là 120.700m². Thư viện được hợp thành bởi ba thư viện lớn là Thư viện Trung tâm Tokyo, Thư viện Kansai-Kan và Thư viện ILCL (Thư viện Văn học thiếu nhi quốc tế). Tính đến năm 2016, Thư viện có 41.881.649 đầu tài liệu với khối lượng bổ sung hàng năm lên tới 831.184 đầu tài liệu các loại. Theo thống kê gần nhất, số lượng tài liệu chép tay ở Thư viện Nghị viện Nhật Bản là 384.944 đơn vị tài liệu. Số lượng tài liệu chép tay bổ sung năm 2016 là 9.381 đơn vị (<http://www.ndl.go.jp/en/aboutus/outline/numerically.html>). Tài liệu ở Thư viện được chia thành chín bộ sưu tập lớn theo chủ đề là: i) tài liệu về châu Á; ii) tài liệu về khoa học và công nghệ; iii) tài liệu cổ quý hiếm; iv) tài liệu ngoại văn về Nhật Bản; v) tài liệu nghe nhìn; vi) tài liệu bản đồ; vii) tài liệu nghị viện và các xuất bản phẩm của chính quyền; viii) tài liệu liên quan đến việc mở rộng lãnh thổ Nhật Bản thời kỳ hậu chiến (Sau Chiến tranh Thế giới thứ 2); ix) tài liệu lịch sử chính trị Nhật Bản hiện đại.

Có thể nói, Thư viện Nghị viện Nhật Bản có tổng diện tích rất lớn, riêng diện tích lưu giữ là 105.100m². Cụ thể, Thư viện trung tâm Tokyo có diện tích lưu giữ lớn nhất là 78.000m² với khả năng lưu giữ tới 12.000.000 bản, Thư viện Kansai-Kan có 24.000m² lưu giữ với khả năng lưu trữ đạt tới 6.000.000 bản và thư viện nhỏ nhất ILCL chỉ có 3.100m² lưu giữ nhưng cũng lưu giữ được khoảng 1.050.000 bản (<http://www.ndl.go.jp/en/aboutus/outline/numerically.html>).

Các phương pháp bảo quản tài liệu nói chung và tài liệu chép tay cổ nói riêng dựa trên việc xem xét tần suất sử dụng có thể gây hư hại tài liệu, sự quý hiếm và những yếu tố khác, trong đó có tính đến cả vấn đề bảo trì thiết bị. Nguyên tắc bảo quản tài

liệu chép tay bao gồm (Xem: http://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/10126293/www.ndl.go.jp/en/iflapac/pdf/preservation_ndl.pdf):

- Các phương pháp bảo quản phải dựa trên việc hiểu rõ nguyên nhân gây hư hại tài liệu.

- Số hóa là một trong số các phương pháp bảo quản tốt đối với các tài liệu và microfilm. Thư viện Nghị viện Nhật Bản đã tiến hành số hóa hàng triệu bản số, trong đó số lượng tài liệu chép tay được số hóa đạt hơn 90.000 tài liệu (<http://dl.ndl.go.jp/en/intro.html>).

- Bảo quản và phục chế được thực hiện theo nhiều công đoạn, trong đó từng bản tài liệu cụ thể sẽ được đưa ra và phương án phục chế sửa chữa sẽ được quyết định.

Về phương pháp bảo quản cụ thể, đối với tài liệu chép tay cổ, có ba phương pháp như sau (Xem: http://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/10126293/www.ndl.go.jp/en/iflapac/pdf/preservation_ndl.pdf):

- *Phương pháp ngăn ngừa*: Bảo đảm môi trường lưu giữ phù hợp với việc lưu giữ lâu dài; Đảm bảo tài liệu được bảo vệ khỏi nấm mốc và côn trùng gây hại theo đúng từng loại chất liệu; Đảm bảo môi trường triển lãm và môi trường đọc phù hợp với tài liệu; Gia tăng nhận thức của người đọc về ý thức bảo quản tài liệu trong suốt thời gian đọc; Sử dụng đúng phương pháp ngăn ngừa cho bộ sưu tập.

- *Phương pháp bảo tồn và phục chế*: Bảo tồn và phục chế là cách thức quan trọng nhằm tránh các tài liệu không bị hư hại thêm; Phong cách và hình dạng của tài liệu gốc được duy trì trong suốt quá trình bảo tồn và phục chế; Các phương pháp phục chế sẽ được sử dụng bất kỳ khi nào và các tài liệu ưu tiên sẽ được bảo tồn an toàn và đạt yêu cầu cho việc bảo tồn.

- *Phương pháp phòng chống thảm họa*:

Luôn có kế hoạch cụ thể hàng năm về việc phòng chống và ngăn ngừa các thảm họa có thể gây ra cho bộ sưu tập tài liệu chép tay, bao gồm kế hoạch phòng chống cháy nổ, kế hoạch phòng chống động đất, sóng thần và các thảm họa tự nhiên khác có thể gây hư hại cho các bản tài liệu.

Về tổ chức bảo quản, các tài liệu được bảo quản trong một khu nhà kho lưu giữ nằm ngầm trong lòng đất. Cách này nhằm giúp cho việc chống rung từ động đất và không gây ra sự biến động về nhiệt độ môi trường lưu giữ. Các bản thảo quý hiếm được giữ trong các giá nén bằng thép dày. Tài liệu chép tay đều có hộp bảo quản bao bọc và bảo vệ. Nhiệt độ môi trường của khu lưu giữ là khoảng 22°C và độ ẩm là 55%. Các loại giấy có axit sẽ được khử hoặc để riêng tránh lây nhiễm và ăn mòn sang các tài liệu khác.

Về phục chế và sửa chữa bản thảo hư hại, cách thức thực hiện ở Thư viện Nghị viện Nhật Bản mang tính thủ công, tỉ mỉ. Các bước phục chế sửa chữa cũng được làm tuần tự từ làm sạch đến sửa chữa và phục chế, khâu cuối cùng là bao gói để bảo quản.

Để làm sạch bụi bản, có năm loại chổi (giống như chổi quét sơn loại nhỏ) với những kích cỡ khác nhau. Các sợi chổi đều phải được làm từ chất liệu tự nhiên như lông động vật, mềm, nhẹ. Các chổi này không được phép sử dụng vào mục đích nào khác ngoài việc để làm sạch bụi bề mặt các bản chép tay nhằm chống việc dây bẩn từ những việc khác vào trang tài liệu. Các cán bộ bảo quản sử dụng giấy khô để lau bề mặt bìa của bản tài liệu chép tay. Đôi khi họ sử dụng máy hút bụi để làm sạch bụi cho tài liệu, tuy nhiên họ bọc một miếng vải xô ở đầu ống hút nhằm giảm sức hút quá mạnh của máy, chỉ vừa đủ để hút

bụi mà không hút cả trang tài liệu. Để làm sạch vết bẩn, các cán bộ thư viện nghiền bột cục tẩy thông thường và quét lên đúng chỗ bẩn. Trong quá trình phục chế và làm sạch bụi, họ phải đi gắng tay nhằm tránh tiếp xúc trực tiếp với bản chép tay và sử dụng chổi quét bụi một cách hết sức nhẹ nhàng.

Đối với tài liệu chép tay bị nấm mốc gây hại, tài liệu sẽ được cách ly nhằm chống lây lan và đưa ra khu riêng để xử lý. Sử dụng khăn giấy thấm ethanol (nồng độ 70%-80%) lau mốc một cách nhẹ nhàng, không chà xát, sử dụng mặt khăn giấy sạch để lau, không sử dụng mặt bẩn vì mặt bẩn sẽ làm dấy bẩn lên tài liệu. Trong quá trình làm, việc lau mốc phải được thực hiện từng chút một để quan sát xem liệu ethanol có làm phai màu mực hay không. Sau khi được làm sạch nấm mốc và vết bẩn, tài liệu được đưa sang phục chế. Việc phục chế, phần lớn được thực hiện trên cơ sở hợp tác với những cơ quan có chuyên môn liên quan. Các họa sĩ và những nhà bảo quản sẽ là những người tiến hành việc bồi vá và làm lại màu sắc trên cơ sở nghiên cứu kỹ lưỡng về giấy và màu mực, màu vẽ của tài liệu. Tài liệu đã được phục chế xong sẽ được một hội đồng chuyên môn đánh giá về chất lượng của tài liệu. Cuối cùng, tài liệu được đưa vào cất giữ và bảo quản lâu dài trong các hộp bảo vệ bằng bìa carton đã khử axit hoàn toàn.

3. Một số kinh nghiệm cho Việt Nam

Hiện nay ở Việt Nam, các thư viện lớn đã thực hiện công tác bảo quản tài liệu lâu dài. Hoạt động phục chế tài liệu và dịch vụ phục chế tài liệu, đặc biệt là phục chế các bản chép tay đã xuất hiện trong những năm gần đây. Một số thư viện lớn như: Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Khoa học tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh, Thư viện Tỉnh

Thừa Thiên Huế, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã thực hiện bảo quản tài liệu quý hiếm và tài liệu chép tay một cách có định hướng và tiến hành phục chế tài liệu. Nhìn chung, các đơn vị đều có những kế hoạch hành động cụ thể cho công tác bảo quản và phục chế của mình. Thư viện Quốc gia Việt Nam cũng đã trang bị máy hút ẩm và kiểm soát nhiệt độ kho lưu giữ. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, II và III cũng trang bị máy móc phục vụ việc kiểm soát độ ẩm và nhiệt độ kho. Thư viện Khoa học tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh đã tiến hành thực hiện công tác bảo quản tài liệu một cách có hệ thống từ trước những năm 1975. Những thư viện nói trên đều đã mở thêm loại hình dịch vụ phục chế tài liệu chép tay hoặc phục chế các tài liệu quý hiếm. Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại trong việc bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở Việt Nam hiện nay như sau:

- Việc đầu tư máy móc phục vụ môi trường bảo quản chưa thật đồng bộ.
- Việc thực hiện bảo quản phòng ngừa đã được chú trọng nhưng phần bảo quản phòng chống thiên tai chưa thật sự được chú ý, ngoại trừ các thư viện đầu ngành kể trên.
- Việc nghiên cứu phục chế tài liệu cũng mang tính thủ công, chưa có sự nghiên cứu kỹ lưỡng về chất liệu giấy, mực của tài liệu chép tay. Tại Thư viện Quốc gia Việt Nam, việc bồi vá tài liệu chép tay cũng được làm một cách tỉ mỉ và bài bản, tuy nhiên thiếu sự đánh giá tác động của việc phục chế tới độ bền của chất liệu giấy sau phục chế.
- Chưa có chính sách bảo quản và quy trình bảo quản, phục chế cụ thể cho từng loại tài liệu.
- Ngoại trừ một số thư viện lớn ở Việt Nam và ba đơn vị thuộc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia là có sự hợp tác với các cơ quan

bên ngoài trong việc nghiên cứu phục chế tài liệu, còn phần lớn là hầu như chưa có hoạt động hợp tác trong lĩnh vực bảo quản và phục chế. Nếu có, đa số các thư viện chỉ tập trung hợp tác trong lĩnh vực số hóa tài liệu.

- Chưa có sự nghiên cứu bài bản, hệ thống và chuyên sâu về bảo quản và phục chế tài liệu chép tay.

- Cách thức bảo quản ở các thư viện Việt Nam chưa thực sự bám sát theo các quy chuẩn và cách thức chung đã được Liên hiệp Hội Thư viện quốc tế (IFLA) đưa ra.

Từ thực tế trên, cùng với việc xem xét cách thức bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở Thư viện Quốc hội Mỹ và Thư viện Nghị viện Nhật Bản, có thể rút ra một số bài học kinh nghiệm sau: i) Công tác bảo quản phòng ngừa phải luôn được chú trọng và phải được làm thường xuyên và chặt chẽ; ii) Cùng với số hóa tài liệu, an ninh dữ liệu cần được chú ý đến; iii) Cần có sự đánh giá chặt chẽ và tỉ mỉ sau phục chế về các tác động của vật liệu và hoạt động phục chế tới tài liệu; iv) Luôn tiến hành những nghiên cứu cụ thể về bảo quản tài liệu và phục chế tài liệu; v) Xây dựng chính sách và quy trình bảo quản cụ thể cho từng loại tài liệu; vi) Luôn hợp tác với tất cả các bên có liên quan tới chuyên môn để đảm bảo cho việc phục chế tài liệu đạt hiệu quả tối ưu; vii) Hợp tác với thư viện các nước tiên tiến trong việc đào tạo, tổ chức và học hỏi kinh nghiệm phục chế của họ. Lựa chọn và áp dụng các phương thức bảo quản và cách thức phục chế mà IFLA đưa ra.

Có thể nói, cách thức bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở Thư viện Quốc hội Mỹ và Thư viện Nghị viện Nhật Bản cũng có những nét tương đồng và khác biệt với Việt Nam. Tương đồng ở chỗ cùng chú trọng bảo quản phòng ngừa và phục chế tài liệu được

thực hiện bởi các nhà bảo quản trên cơ sở hợp tác với các nhà chuyên môn khác có liên quan. Còn sự khác biệt thể hiện ở việc xây dựng kho lưu trữ dưới lòng đất do đặc thù về tự nhiên, chống động đất của Nhật Bản. Cách thức và sự chú trọng về bảo quản phòng ngừa của hai thư viện nói trên cũng chính là cách thức bảo quản chung mà IFLA đưa ra. Đồng thời, mô hình bảo quản cũng như công tác bảo quản và phục chế tài liệu chép tay ở hai thư viện này cũng là bài học kinh nghiệm quý giá cho các thư viện ở Việt Nam □

Tài liệu tham khảo

1. *About the National Diet Library Digital Collections*, <http://dl.ndl.go.jp/en/intro.html>, truy cập ngày 8/7/2017.
2. Annual Report (2015), Table 9. <https://www.loc.gov/portals/static/about/reports-and-budgets/documents/annual-reports/fy2015.pdf>
3. *Collections*, <http://www.loc.gov/about/general-information/>
4. *Digitalizing for Access and Preservations: Strategies of Library of Congress*, <http://www.ojphi.org/ojs/index.php/fm/article/view/1924/1806>, truy cập ngày 8/7/2017.
5. *Homepage of National Diet Library*, <http://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/10126293/www.ndl.go.jp/en/index.html>
6. *Library of Congress: Home*, <https://www.loc.gov/>, truy cập ngày 6/7/2017.
7. *Presevation and Conservation in the National Diet Library*, http://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/10126293/www.ndl.go.jp/en/iflapac/pdf/preservation_ndl.pdf, truy cập ngày 9/7/2017.

(xem tiếp trang 42)