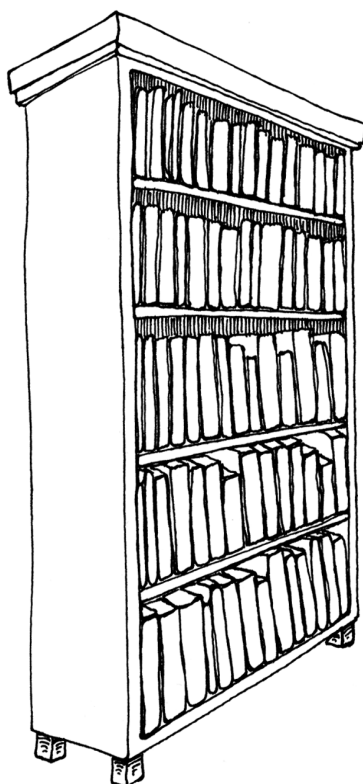




ATT BEVARA

En handledning för bibliotek



Att bevara

En handledning för bibliotek

Text, bild och formgivning

Lars Björk & Fredrik Lilja

Teckningar

Anders Zitting

Nationella bevarandeseckretariatet

Kungl. biblioteket, 2003

Utgiven med bidrag från Riksbankens Jubileumsfond

ISBN 91-7000-224-X

MEDIAPRINT UDDEVALLA AB, 2003

Innehåll

Förord	4
Introduktion	7
Boken	9
Hantering	13
Förvaring	25
Klimat	31
Katastrofberedskap	39
Praktiska åtgärder	53
Litteratur och referenser	62
Register	63

Förord

Kungl. biblioteket och Statens kulturråd lät 1999 genomföra en inventering som visade att det vid de allmänna biblioteken finns omfattande äldre boksamlingar.

I samband med inventeringen framkom att många bibliotek saknar både kompetens och resurser att hantera sina äldre samlingar. Många bibliotek påtalade att det finns ett stort behov av rådgivning och kompetensuppbyggnad.

Med medel från Riksbankens jubileumsfond genomförde Kungl. biblioteket under 2002 ett bevarandeprojekt vid Stifts- och landsbiblioteket i Skara samt vid Veterinärbiblioteket i Skara. Erfarenheterna från projektet visade att det med enkla insatser går att avsevärt förbättra bevarandenivån vid ett bibliotek.

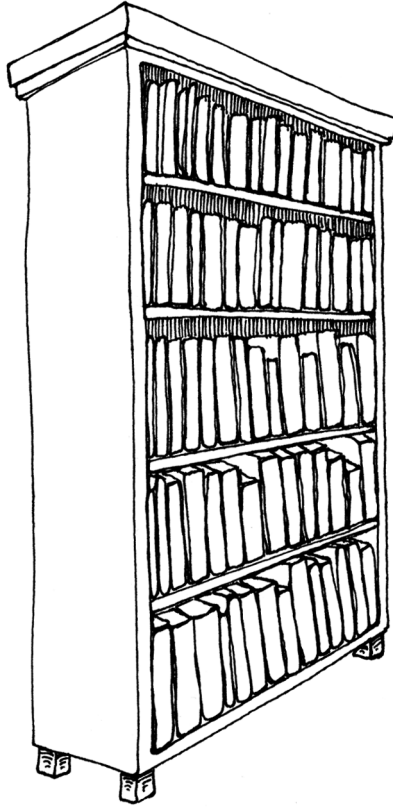
Resultaten från inventeringen år 1999 samt erfarenheterna från bevarandeprojektet i Skara har legat till grund för planeringen av ett nationellt bevarandeseekretariat inom Kungl. biblioteket samt för utformningen av föreliggande handbok.

Bevarandesekretariatet kommer bl. a. att svara för information och rådgivning i bevarandefrågor. Genom att inrätta ett bevarandese-kretariat vill KB ta en aktiv roll i arbetet med bevarandefrågorna vid landets bibliotek.

Den handledning som nu föreligger är ett led i sekretariatets ar-bete. I handledningen ges anvisningar om vad alla bibliotek själva kan åtgärda. Det rör sig i huvudsak om åtgärder som inte är för-enade med stora kostnader. Bevarandet av det tryckta kulturarvet kräver långsiktighet, uthållighet och insikt. Bevarandefrågorna är en viktig del av bibliotekens mångskiftande verksamhet. Vi hoppas därför att denna handledning skall ge upphov till ett ökat engage-mang i bevarandefrågorna vid landets bibliotek.

Barbro Thomas

Biblioteksråd



Introduktion

Bibliotekens verksamhet handlar om att bevara och tillhandahålla. Dessa begrepp presenteras ofta som ett motsatspar och ibland ges bilden av en dragkamp där bara en sida kan vinna. Men det går också att anlägga ett annat perspektiv och istället se begreppen som ömsesidiga förutsättningar för en fungerande verksamhet. Med det synsättet är arbetet med att bevara samlingarna inte en isolerad aktivitet, utan en integrerad del av bibliotekets verksamhet. Ansvaret för att bevara böckerna vid våra bibliotek blir då inte enbart en uppgift för specialister utan omfattar alla som läser, lånar ut, hanterar eller på annat sätt kommer i kontakt med dessa samlingar.

En förutsättning för ett effektivt och integrerat bevarandearbete är att det finns ett tydligt stöd i föreskrifter och policydokument. En bevarandepolicy anger vilka mål biblioteket har för sitt bevarandearbete. För att policyn ska fungera praktiskt bör den utformas i nära samarbete med bibliotekets övriga verksamhet.

Det sätt på vilket vi använder och förvarar samlingarna är direkt avgörande för hur länge de kommer att finnas tillgängliga. Alla vid biblioteket kan därför vara med och påverka förutsättningarna för ett långsiktigt bevarande.

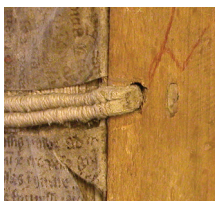


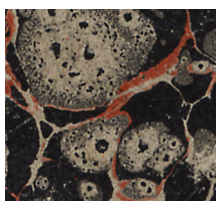
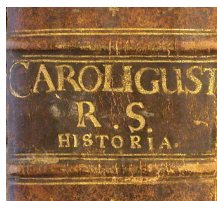
Boken

Boken är ett komplext föremål där material och funktion på ett nära sätt samspelar.

Inbindningsteknik och materialkvalitet är av avgörande betydelse för hur länge boken kommer att kunna läsas i sin ursprungliga form. Hantering och förvaring är två andra viktiga faktorer.

Böcker som är bundna för hand är oftast häftade (sydda med tråd) på bind (bindgarn eller remsor av skinn eller pergament). Häftningen håller samman arken, binden utgör förankringen mellan pärm och bokblock. Pärmarna förses med någon typ av överdragsmaterial, t.ex. skinn, pergament eller klot (bearbetad textil väv). Därefter tillkommer ytterligare material och bearbetning som titelfält, spännen, förgyllning samt olika typer av dekorationer.



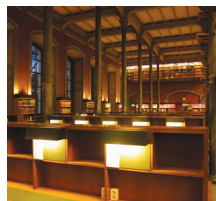




Hantering

Brister i hanteringen är en av de viktigaste orsakerna till nedbrytningen av bibliotekens samlingar. När en bok, eller ett annat föremål, får synliga skador är detta ofta det slutgiltiga resultatet av en nedbrytningsprocess som obemärkt kan ha pågått under lång tid. Det är inte alltid uppenbart vilka moment i verksamheten som kan orsaka skador och det kan därför vara svårt att informera om hur man på bästa sätt hanterar samlingarna.

Alla som kommer i kontakt med bibliotekens samlingar är med och påverkar förutsättningarna för hur dessa bevaras. Det är därför av stor betydelse att det skapas en allmän medvetenhet om detta ansvar, både hos personal och hos låntagare.



Personal och låntagare

Det är viktigt att låntagarna informeras om hur samlingarna hantearas på bästa sätt. Detta förutsätter att bibliotekets personal är medveten om hur samlingarna bör hanteras och att lämpliga hjälpmedel finns tillgängliga.

Information till låntagaren kan ges i samband med registrering, t.ex. genom att låntagaren undertecknar en förbindelse att följa gällande regler. Information om hantering bör även finnas anslagen i direkt anslutning till läsesalen eller studieplatsen.

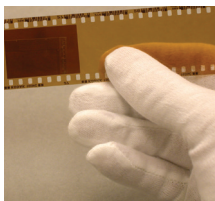


- Låntagarna bör uppmanas att hantera samlingarna varsamt. Information om lämplig hantering skall finnas tillgänglig för alla låntagare.
- Personalen bör ha uppsikt över låntagarnas hantering av samlingarna och erbjuda hjälp om så behövs.
- Låntagarna bör få särskilda instruktioner i samband med utlämning av svårhanterligt material.
- Biblioteket bör vara utrustat med stöd för böcker och andra hjälpmedel som underlättar vid läsningen av känsligt material.
- Särskilda bord för läsning av böcker med stort format bör finnas tillgängliga.
- Antalet böcker eller andra föremål som kan disponeras vid ett och samma tillfälle bör begränsas.
- Användning av reproduktioner – mikrofilm, faksimilutgåvor, digitala kopior, etc. – kan minska slitaget på samlingarna. Om sådan ersättning finns tillgänglig bör detta tydligt anges, t.ex. på katalogkort eller i databas.



Exempel på regler för hantering och användning

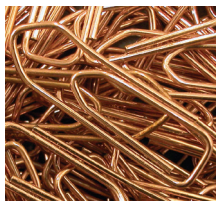
- Ingen form av förtäring är tillåten i de utrymmen där material ur samlingarna förvaras eller används.
- Undvik att dra boken i överkanten när den tas från hyllan.
- Undvik att använda fingrarna för att följa textrader. Om hjälpmedel behövs för att följa textrader tillhandahålls lämpliga pappersremсор i låneexpeditionen.
- Om böcker behöver sprättas skall detta utföras av bibliotekets personal.
- Böcker eller andra föremål ur samlingarna får inte placeras på golvet.
- Böcker eller andra föremål ur samlingarna får inte användas som skrivunderlag.
- Se till att det finns tillräckligt utrymme på bordet för att kunna hantera materialet på ett säkert sätt.



Handskar

Vid hantering av vissa föremålstyper är det absolut nödvändigt att bära bomullshandskar. Detta gäller till exempel fotografiskt material. I andra sammanhang kan handskar däremot utgöra en risk, bland annat vid hantering av papper med trasiga kanter, då fragment kan fastna i bomullen. Fördelen med att använda handskar måste vägas mot de risker som kan uppstå.

Bomullshandskar blir snabbt smutsiga och de bör därför regelbundet bytas ut eller tvättas.



Gummiband, gem, tejp och post-it lappar

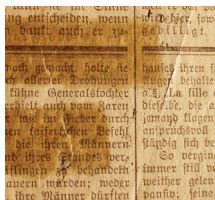
Gummiband, gem, tejp och post-it lappar bör inte användas på föremål som är avsedda att bevaras under längre tid eftersom de kan orsaka skador. Skadorna kan uppstå antingen genom mekanisk påfrestning eller genom kemisk nedbrytning.

Gummiband

Oavsett om gummibandet är tillverkat av naturligt eller syntetiskt gummi kan det förorsaka missfärgningar och nedbrytning i samband med att det åldras. Gummiband kan också skapa mekaniska skador, t.ex. revor och veck, genom att det skaver och river i materialet.

Gem

Gem kan orsaka mekaniska skador genom att det klämmer och böjer materialet det håller samman. Metallgem kan dessutom skada materialet genom att det oxiderar. Plastgem kan också orsaka missfärgninga och skörhet i samband med att plasten bryts ned.

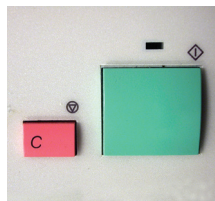
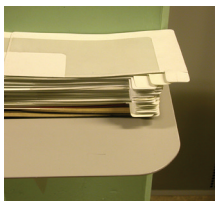


Tejp och post-it lappar

Tejp och post-it lappar består av två huvudsakliga komponenter: bärare och bindemedel. Bäraren kan vara tillverkad av plast, papper, textil eller annat material som är lämpligt för det avsedda användningsområdet. Bindemedlet – klistret – kan aktiveras på olika sätt, till exempel genom värme eller genom att tejpens fuktas. I många fall är tejpens självhäftande, d.v.s. vidhäftningsförmågan är permanent aktiverad, tejpens behöver då bara tryckas på plats.

Skador från tejp orsakas framförallt av att bindemedlet bryts ned och påverkar det material som tejpens sitter på. Beroende på tejpens sammansättning kan nedbrytningen ta olika former. En vanlig skada uppkommer när bindemedlet förflyttar sig från bäraren till det underlag som det är fäst vid. Detta kan resultera i missfärgningar och försvagning. Ett annat problem är att bindemedlet kryper ut under kanterna på bäraren vilket gör att intilliggande föremål kan fastna i den klibbiga ytan.

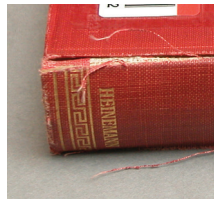
Hastigheten och omfattningen av de olika nedbrytningsprocesserna är beroende av flera faktorer, t.ex. klimat och materialsammansättning. Det är därför mycket svårt att förutse hur snabbt ett olämpligt material kan orsaka en skada. Under ogynnsamma förhållanden kan dock nedbrytningsprocessen fortskrida mycket snabbt.



Fotokopiering

När en bok fotokopieras utsätts den för en hantering som i många fall kan leda till skador. En av de vanligaste skadeorsakerna är att boken pressas platt mot kopianorns glas för att kunna kopieras på ett tillfredsställande sätt. Långt ifrån alla böcker klarar en sådan hantering och det är viktigt att undanta dessa eller välja en annan metod för reproduktion. Vid upprepade kopiering kan den värme och ljusexponering som kopieringen medför i vissa fall också vara en källa till nedbrytning.

För att minimera riskerna för att skador ska uppkomma är det säkrast att kopieringen utförs av tränad personal. Om kopieringen utförs av låntagarna själva är det svårt att kontrollera vilka böcker som kopieras och på vilket sätt som det sker. Det är då lämpligt att placera kopieringsutrustningen på ett sådant sätt att bibliotekspersonal kan ha uppsikt över användningen.



Det är viktigt att tydligt urskilja föremålskategorier som inte bör reproduceras på fotokopiator. Dessa omfattar bl.a:

- Böcker eller föremål som är större än kopianrens exponeringsyta.
- Böcker som inte kan öppnas till 180°.
- Böcker med utvikbara eller lösa delar.
- Böcker som är skadade.
- Fotografier.
- Föremål av textil.
- Teckningar och målningar.
- Böcker med sigill
- Böcker eller andra objekt av pergament.



Transporter inom byggnaden

Transporter mellan läsesalar, magasin och lånediskar utgör en stor del av hanteringen av bibliotekets samlingar. Genom att använda vagnar och inte transportera en större mängd än vad som på ett säkert sätt kan hanteras, minskar risken för skador till följd av att föremål tappas.

Vagnar som används för transport bör vara utformade så att materialet ligger stadigt under transporten utan att skavas.



- Om material transporteras på vagn måste försiktighet iakttas när trösklar passeras. Skakningarna som uppstår när vagnen kör över en tröskel kan vara tillräckliga för att orsaka skador på känsligt material. Om möjligt bör större trösklar utrustas med "bryggor" så att vagnen kan passera utan kraftiga stötar.
- Om stora eller särskilt ömtåliga föremål ska flyttas kan en stödskena användas för att underlätta hanteringen.
- Transportera aldrig böcker stående på framsnittet, med ryggen uppåt, eftersom det kan orsaka deformation och skador på häftningen.
- "Snabbköpskorgar" bör undvikas för transporter eftersom de ofta har ojämna ytor och därför kan skada böckerna.



Förvaring

Samlingarna vid våra bibliotek tillbringar en stor del av sin tid under förvaring, antingen i öppet tillgängliga bokhyllor eller i särskilt anpassade lokaler. Det är därför viktigt att bästa möjliga förutsättningar råder i dessa utrymmen. Flera faktorer styr förvaringsbetingelserna; klimatet är en viktig del, rutiner för städning, utformningen av förvaringsutrymmen, hyllor och skåp är andra.

Genom att regelbundet besöka de lokaler där samlingarna förvaras kan man skapa sig en bra överblick och på ett tidigt stadium upptäcka eventuella problem.

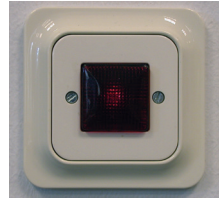


Förvaringsutrymmen

Eftersträva ett så stabilt klimat som möjligt i de utrymmen där samlingarna förvaras och används. Undvik att placera förvaringsmöbler mot dåligt isolerade ytterväggar. Bakom bokhyllor och skåp som står placerade mot en kall yttervägg kan det uppstå kondens till följd av att den uppvärmda luften kyls av mot den kalla väggen. Om detta får pågå under en längre tid kan den förhöjda luftfuktigheten resultera i mögelangrepp.

Förvara inte samlingar i utrymmen där det finns vattenledningar eller andra vatteninstallationer. Om detta inte kan undvikas se till att ledningarna är försedda med avrinningsrännor och fuktlarm.

Lokalerna där samlingarna förvaras bör inspekteras regelbundet. Alla brister som kan påverka samlingarna; läckande ledningar, läckage vid fönster och ventiler, igensatta avlopp, mm. bör noteras och åtgärdas. Tillträdet till lokaler där samlingar förvaras bör kunna kontrolleras för att undvika stölder eller skadegörelse.



- God ventilation och luftcirkulation är viktiga faktorer för att undvika mögelangrepp.
- Eftersträva att minimera den tid belysningen är tänd i förvaringsutrymmet, detta både för att minska exponeringen och för att undvika att temperaturen höjs. Försök också att utforma belysningssystemet så att inte hela utrymmet behöver tändas samtidigt.
- Utrymmen där samlingarna förvaras bör städas med regelbundna intervaller.
- Förvaringsutrymmen bör ha tillräckligt med utrymme för att vagnar utan problem ska kunna användas för transport.



Bokhyllor och ritningsskåp

Utformningen av bokhyllor och ritningsskåp skall vara sådan att de erbjuder en stabil och säker förvaring utan att försvåra hanteringen eller orsaka slitage på samlingarna. För att undvika deformation eller skador på häftningen bör böckerna stå upprätt utan att luta. Bokstöd bör användas om böckerna inte fyller ut hela hyllans bredd. Stora och tunga böcker förvaras lämpligen liggande. Bokhyllor och skåp bör vara fria från skarpa kanter och utskjutande spikar och skruvar.

- Kartor, affischer, konst på papper etc. kan förvaras i omslag, liggande i skåp med utdragbara lådor.
- Hyllorna bör vara förankrade och tillräckligt stabila för att kunna bära sitt innehåll utan risk för skador på böcker eller personal.
- Böckerna bör stå tätt men inte så tätt packade att framtagningen försvåras.
- Förvara aldrig böcker stående på framsnittet, med ryggen uppåt, eftersom det kan orsaka deformation och skador på häftningen.
- Bokhyllornas och skåpens lägsta plan bör finnas minst 10 cm ovanför golvet för att undvika skador på samlingarna vid ett vattenläckage.



Kapslar och omslag

En kapsel erbjuder ett bra skydd vid hantering, men den skyddar även från skador orsakade av ljus, damm och smuts. En kapsel kan användas för förvaring av en mängd olika typer av föremål. För att erbjuda ett bra skydd för sitt innehåll bör den ha ett format som kan inrymma innehållet utan att det behöver vikas eller böjas.

Kapslar kan med fördel förvaras liggande. Om en kapsel är överfylld är det lämpligt att innehållet delas upp i flera delar. Om föremålen i en kapsel ligger i enskilda omslag förenklas hanteringen och risken för skador minskar.

- Anpassa kapselns storlek till innehållet.
- Om omslag används bör dessa fylla ut hela kapselns innerformat.
- Om kapslar förvaras stående bör innehållet fylla ut kapselns tjocklek för att inte böjas eller nötas.



Klimat

De flesta föremål som återfinns i bibliotekens samlingar består av organiskt material (med animaliskt eller vegetabiliskt ursprung) t.ex. papper, skinn, pergament, textil, trä. Organiskt material reagerar på förändringar i den omgivande miljön. Olämpliga nivåer på temperatur och luftfuktighet påskyndar därför nedbrytningen. Exponering för ljus kan leda till färgförändringar.

Att kontrollera och styra de faktorer som påverkar klimatet där samlingar förvaras och används är en grundläggande förutsättning för ett långsiktigt bevarande.



Ljus

Ljus kan starta och påskynda kemiska nedbrytningsprocesser, både genom sitt energiinnehåll och genom att höja temperaturen hos det bestrålade materialet. Ljusstrålning kan indelas i tre typer beroende på energiinnehåll: Ultraviolett ljus (UV), Synligt ljus, Infrarött ljus (IR). Den ultravioletta strålningen är den mest energirika och följaktligen den som orsakar störst skada. Ett exempel på detta är papper med högt innehåll av mekanisk trämassa, t.ex. tidningspapper, som snabbt gulnar när det utsätts för solljus. Både dagsljus och ljus från ljusrör kan innehålla höga andelar UV-strålning.

För att minska skadeverkningar från ljusstrålning bör tiden som belysningen är tänd minimeras och ljuskällorna bör avge så lite UV-strålning som möjligt. UV-strålningen kan minskas genom användning av speciella lågstrålande lampor/ljusrör eller genom att förse ljuskällor och fönster med UV-filter. Fönster bör också förse med gardiner eller persienner för att skärma av dagsljus.



- Undvik att utsätta samlingarna för direkt solljus, vare sig under förvaring eller användning.
- De flesta ljuskällor avger värme, undvik därför att placera samlingar i direkt närhet till lampor och ljusrör.
- Undvik montrar med inbyggda ljuskällor i utställnings-sammanhang. Använd fiberoptik där intern belysning krävs.
- Eftersträva att minimera tiden som belysning är påslagen i utrymmen där samlingarna förvaras eftersom värmen från ljuskällorna kan leda till en temperaturhöjning.

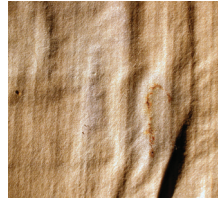
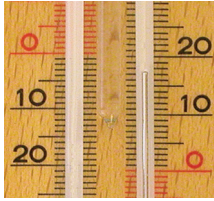


Luftfuktighet

Organiskt material strävar efter att befinna sig i en kontinuerlig balans gentemot det omgivande klimatet och tar därför upp eller avger fukt beroende på omgivningens luftfuktighet. Luftfuktighet anges oftast genom begreppet *relativ luftfuktighet* (rH).

Eftersom organiskt material sväller vid fuktupptag och krymper när det torkar kan drastiska svängningar i luftfuktighet leda till sprickbildningar, revor och andra strukturella skador. Detta blir speciellt tydligt hos föremål där olika materialtyper är sammanfogade; t.ex ett pergamentband med träpärmor.

- För de flesta bibliotekssamlingar är en jämn relativ luftfuktighet på 50% lämplig.
- Försök inte påverka den relativa luftfuktigheten, t.ex. med luftfuktare eller avfuktare, utan att först ha inhämtat råd från sakkunnigt håll.
- Undvik att förvara samlingar i oisolerade källare och vindar.
- God ventilation i kombination med kontroll av luftfuktighet kan förhindra mögelangrepp.
- Undvik att utsätta föremål för kraftiga svängningar i luftfuktighet.



Temperatur

En höjning av temperaturen accelererar de flesta nedbrytnings-processer som organiskt material är utsatt för. Temperaturen är också en viktig faktor för att styra luftfuktigheten; när fuktig luft värms sjunker den relativa luftfuktigheten, när den avkyls stiger den. Detta skapar ibland problem i samband med uppvärmning av gamla byggnader eftersom dålig isolering kan orsaka kondens på insidan av oisolerade ytterväggar.

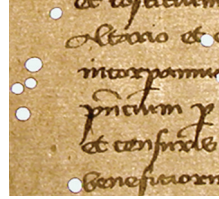
- Eftersträva en jämn temperatur på 18°C.
- Undvik att förvara föremål i närheten av element eller mot en oisolerad yttervägg.
- Undvik att utsätta föremål för kraftiga temperaturväxlingar.



Luftföroreningar

Luftburna föroreningar kan uppstå både inuti och utanför byggnaden. De gaser som förorenar vår natur och skadar vår hälsa påverkar också bibliotekets samlingar. Föroreningar inomhus kan uppstå i form av cigarettrök, damm, färgpartiklar från måleriarbeten och partikeldimor från rengöringsmedel. Denna påverkan kan bli extra hög i områden med låg luftväxling.

- Undvik att förvara eller hantera föremål i lokaler där matlagning sker.
- Undvik att spraya rengöringsmedel i närheten av föremål.
- Vid arbeten som involverar borrar, slipning, eller målning, tillse att samlingarna är väl övertäckta. Avlägsna alla delar av
- samlingarna som befinner sig i direkt närhet till arbetsområdet.



Skadedjur

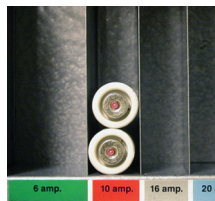
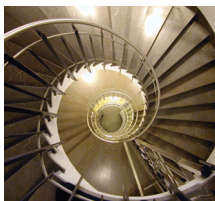
De flesta organiska material lämpar sig som föda för insekter. Rutiner för städning av magasinen med jämna mellanrum bidrar till att förhindra förekomsten av insekter och andra skadedjur.

- Det bästa sättet för att minska risken för angrepp är att ha en regelbunden uppsyn över samlingarna.
- Undvik att förvara eller hantera matvaror i närheten av samlingarna.
- Rådgör alltid med skadedjursbekämpare i samband med åtgärder vid angrepp.



Katastrofberedskap och säkerhetsfrågor

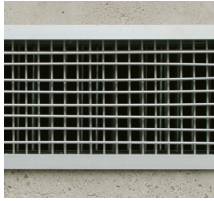
Många bibliotek inser betydelsen av säkerhetstänkande och katastrofberedskap först i efterhand – när ett tillbud redan har inträffat. Planeringen kring säkerhetsfrågor och beredskap inför katastrof-tillbud handlar om att i förväg uppmärksamma de risker som kan finnas i anslutning till bibliotekets verksamhet och att vidta åtgärder för att minimera dessa risker.



Katastrofberedskap

En katastrofplan kan ha formen av ett dokument som beskriver riskområden, definierar hur dessa åtgärdas eller kontrolleras samt anger en handlingsplan för den händelse att ett tillbud inträffar. Planen är inte en statisk modell utan bör regelbundet uppdateras för att följa med i förändringar i verksamheten vid biblioteket. Ansvaret för uppföljning och för att hålla personalen informerad och uppdaterad bör vara tydligt delegerat.

Här ges några exempel på frågeställningar som kan ligga till grund för en analys av möjliga risker. Genom att besvara frågeställningar som dessa kan man få en överblick över vilka områden som kräver insatser. Vissa delar kanske kan åtgärdas direkt medan andra behöver bli föremål för en mer långsiktig planering. Om genomgångarna utförs regelbundet minimeras risken för tillbud orsakade av brist på tillsyn.



Byggnaden och omgivningarna

- Ligger någon del av byggnaden under marknivå?
- Skulle biblioteket komma att påverkas av en kraftig vårflood eller annan översvämning?
- Är taket tätt? Fungerar avrinningen?
- Är fönster och dörrar täta?

Lokalerna

- Är lokalerna försedda med brandlarm och brandbekämpningssystem?
- Finns det olämpliga eller föråldrade elinstallationer?
- Finns det föråldrade vatteninstallationer med risk för läckage?
- Finns det fuktlarm i lokaler med vatteninstallationer?
- Står larmen i kontakt med larmcentral?



Säkerhetsfrågor

Att kunna garantera en total säkerhet är inte ett realistiskt mål om man samtidigt vill bedriva en normalt fungerande biblioteksverksamhet. Däremot kan man minska möjligheterna till stöld eller skadegörelse, t.ex. genom att begränsa tillgängligheten till samlingarna eller genom övervakning av de utrymmen där samlingarna används. Legitimationsplikt vid ansökan om lånekort ger ökad möjlighet till kontroll av låntagare.

Det är viktigt att personalen är medveten om säkerhetsfrågorna och att det finns rutiner för hur samlingarna skall förvaras och hanteras. Detta gäller i synnerhet de delar av samlingarna som bedöms som extra värdefulla.

En genomgång av följande frågeställningar kan vara en hjälp vid utformandet av säkerhetsarbetet vid biblioteket.



Byggnader och magasin

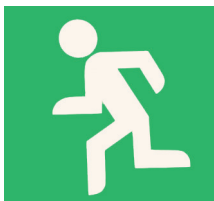
- Går det att låsa och larma byggnaden på ett tillfredställande sätt?
- Är larmet vidarekopplat till larmcentral?

Samlingar

- Är samlingarna registrerade på ett sådant sätt att en stöld snabbt uppmärksammas?
- Är personalen medveten om vilka objekt eller samlingar som är extra stöldbegärliga?

Läsesalar

- Finns det särskilda rutiner för användning av material som bedöms som extra värdefullt?
- Går det att kontrollera in- och utpasserande låntagare?
- Går det att begränsa rörligheten för låntagarna inom byggnaden?



Handlingsplan vid katastrof

När en katastrofsituation inträffar är det ofta av avgörande betydelse att åtgärder kan sättas in så fort som möjligt.

Katastrofberedskap innebär att personalen vet hur den ska agera vid ett tillbud och att material och utrustning finns tillgängligt.

För att snabbt och effektivt kunna genomföra insatser är det lämpligt att ha en handlingsplan som beskriver de olika moment som kan bli aktuella. Det är viktigt att någon ansvarar för att planen fortlöpande uppdateras och att personalen hålls informerad.

En katastrofplan bör innehålla instruktioner för vilka åtgärder som ska vidtas direkt när en nödsituation upptäcks. Den bör också innehålla kontaktuppgifter för de personer i bibliotekets organisation som har ett samordningsansvar för insatser. Kontaktpersonerna bör vid behov kunna sammankalla extra personal.

Planen bör ange vilka samlingar som skall prioriteras vid en eventuell utrymning och var evakuerade samlingar skall för-varas. I planen ingår även information om de första stegen i saneringsarbetet samt angivelser om i vilka lokaler åtgärderna ska utföras. För att hålla en god beredskap bör regelbundna genomgångar göras, t.ex. i samband med brandövningar.



Utrustning och material för åtgärder i samband med tillbud bör finnas tillgängligt på särskild angiven plats. Material och utrustning bör kontrolleras och uppdateras med regelbundna intervall.

Genom lokal eller regional samordning kan man i många fall spara resurser. Flera institutioner kan t.ex. dela på utrustning och tillgång till lokaler för sanering och evakuering. Om personalen från olika institutioner samarbetar kan möjligheten till effektiva insatser förbättras ytterligare. I beredskapen bör det ingå att ha en etablerad kontakt med lokala saneringsfirmor och räddningstjänst.

Vid alla insatser i samband med brand, vattenläckage eller andra tillbud gäller att följa de regler som utfärdats av brandmyndighet och fastighetsförvaltare.



Exempel på första åtgärder

Brand

- Ring brandkår. Var beredd på att redogöra för var i byggnaden det brinner och om det finns människor inneslängda.
- Följ gällande anvisningar för brandtillbud.
- Kontakta kontaktpersoner enligt telefonlista för tillbud.
- Förbered åtgärder för sanering av vattenskadade samlingar.

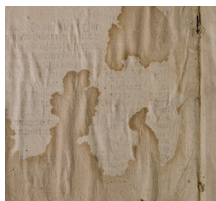
Vatten

- Kontakta kontaktpersoner enligt telefonlista för tillbud.
- Om vatten kommer ovanifrån – täck bokhyllor med plast som finns i angivet förråd. Om hela hyllsektioner är utsatta för vatten kan det vara lämpligt att avlägsna några böcker på varje hyllplan för att lämna utrymme för böckernas svällning.
- Om vatten kommer underifrån – flytta samlingarna till högre hyllplan eller till säkrad lokal.



Förslag på material och utrustning som bör finnas tillgänglig

- Plasthandskar
- Ficklampor
- Golvmoppar
- Saxar
- Torktrasor
- Knivar
- Pappershanddukar
- Kraftig tejp
- Plastsäckar
- Hinkar
- Transportvagnar
- Täckplast
- Kamera
- Otryckt tidningspapper



Vattenskadade samlingar

Samlingar som utsätts för vatten löper två huvudsakliga risker: skador till följd av vattnets påverkan på materialet och mögelangrepp till följd av den förhöjda fuktigheten. Det är därför av stor vikt att upptorkningen av det blöta materialet snabbt kan påbörjas.

För att påskynda torkningsprocessen och för att motverka risken för mögelangrepp bör ventilationen ökas i de lokaler där fuktskadat material förvaras och hanteras.

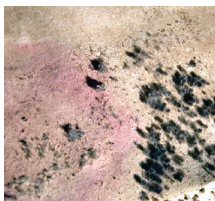
Fackpersonal bör alltid konsulteras innan saneringsåtgärder påbörjas. Om skadorna är så omfattande att resurserna för lufttorkning inte räcker till för att åtgärda materialet inom 48 tim. bör frysning övervägas för att förhindra mögelangrepp. Frysning kräver särskilda förberedelser samt tillgång till specialutrustning, en sådan insats bör därför genomföras under sakkunnig ledning.



Åtgärder för upptorkning av vattenskadade böcker

När organiskt material – papper, skinn, pergament, textil – suger upp vatten ändrar det form. Ett enskilt pappersark kan hantera denna förändring genom att svälla och expandera. I en bok finns det däremot inget utrymme för den sammantagna effekten av ett stort antal sidor som sväller. En bok kan dessutom bestå av flera materialtyper som reagerar på olika sätt i kontakt med vatten. Dessa dimensionella förändringar kan vara så kraftiga att boken helt tappar sin form. Försök därför inte att pressa igen fuktskadade böcker. Det är också viktigt att tänka på att vattenskadade böcker kan vara mycket svårhanterliga på grund av att de tappar sin stadga. Papperet försvagas och ett ovarsamt öppnande kan orsaka revor i textblocket.

Böcker kan torkas genom att blada in papper i textblocket med jämna intervaller, ungefär var 20:e sida. Ett lämpligt papper för detta ändamål bör vara tunt, ofärgat och ha en god uppsugningsförmåga. Otryckt tidningspapper är att föredra men andra typer av ofärgat papper med god absorptionsförmåga kan också användas. Arken bör vara större än textblocket men ska inte läggas ända in i innermarginalen. När papperet är fuktigt byts det ut. Om böckerna är mycket blöta kan papperet behöva bytas med korta intervall. När böckerna inte längre är genomblöta kan de placeras stående med pärmarna halvöppna under den fortsatta torkningen.



Mögelangrepp

Mögelangrepp initieras av ogynnsamma klimatbetingelser såsom hög luftfuktighet, hög temperatur och dålig cirkulation. Orsaken till angreppet kan därför ofta sökas med utgångspunkt i dessa faktorer; exempelvis fel i klimatsystem, vattenläckage eller alltför tätslutande förpackningar (inplastning) som förhindrar cirkulation. Mögelangrepp skall åtgärdas så snabbt som möjligt för att undvika spridning.

Åtgärder för mögelangripet material

Mögelangrepp bör alltid åtgärdas av fackkunniga personer, det är därför viktigt att sådana kontakter tas på ett tidigt skede. Frysning av angripet material skall utföras i samråd med fackpersonal. Mögelsporer i vissa fall kan utgöra en allvarlig hälsorisk vid inandning eller annan exponering.



Mögelsporer är mycket lättflyktiga och kan i sin inaktiva form överleva under långa perioder i väntan på att gynnsamma betingelser ska uppstå. När ett angrepp upptäckts måste man därför sträva efter att isolera det angripna materialet för att undvika spridning. Hanteringen av det angripna materialet bör inskränka sig till ett minimum och tillträde till lokaler som utsatts för angrepp bör begränsas. När materialet hanteras bör skyddshanskar och eventuellt skyddsklädsel användas.

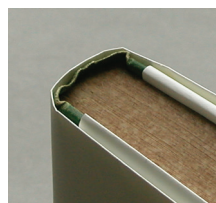


Praktiska åtgärder

De områden som beskrivits i föregående kapitel; hantering, förvaring och klimatkontroll, utgör viktiga delar i arbetet med att bevara bibliotekens samlingar. På ett praktiskt plan finns det också åtgärder som kan utföras av personal utan specialist-kompetens. Det handlar om åtgärder som syftar till att säkra och skydda redan skadade föremål.

Dessa åtgärder ersätter inte behovet av rådgivning och kontakt med specialister inom bevarandeområdet. De flesta bevarandeåtgärder bör bara utföras av fackpersoner. Detta gäller t.ex. lagning av revor och fastsättning av pärmar och ryggar på skadade böcker. Ofta förefaller sådana ingrepp enkla att utföra men utan träning och erfarenhet riskerar man att orsaka större skada än nytta.

Åtgärderna som beskrivs i detta kapitel kan, om de genomförs på lämpligt sätt, vara ett viktigt komplement till bibliotekets övriga bevarandeverksamhet.

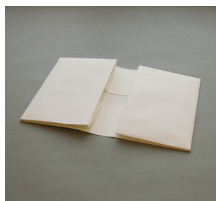


Förutsättningar

De åtgärder som beskrivs i detta kapitel syftar till att skydda föremål i samlingarna. Genom att använda papper av åldringsbeständig kvalitet samt att undvika tejp, klister eller andra bindemedel, minimeras risken för att åtgärderna skall bidra till ytterligare nedbrytning. Åtgärder som innebär ingrepp i föremålet eller som kräver bindemedel skall alltid utföras av specialister.

Skinnojla

Användning av skinnolja eller putsmedel kan leda till en ökad nedbrytning av de böcker som behandlas. Den kosmetiska förbättring som dessa medel kan ge är dessutom kortlivad och är inte ett tecken på att materialet återvunnit sin ursprungliga smidighet och styrka. Skinnband som är slitna eller som blivit rödbruna och smular sig (s.k. skinnröta) kan istället förses med omslag. Skinnröta smittar inte, men ett omslag kan skydda mot fortsatt nötning och förhindra att angränsande böcker smutsas ned.



Papper - några begrepp

Beständigt papper

Det är viktigt att det material som används för åtgärder och förvaring är av en kvalitet som uppfyller krav för långsiktigt bevarande. Papper som är tillverkat med avsikt på lång beständighet är försett med speciell märkning och säljs vanligtvis under benämningen *åldringsbeständig*. Det brukar också anges att papperet uppfyller ISO-standard 9706.

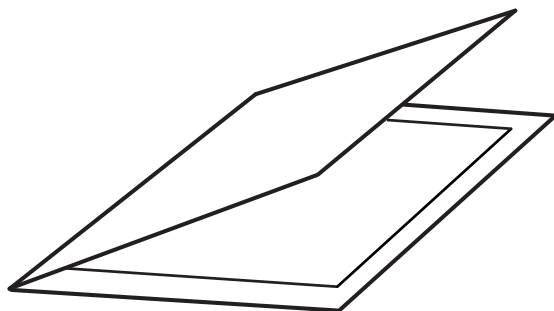
Ytvikt

Begreppet ytvikt används ofta när ett pappers egenskaper beskrivs. Begreppet anger papperets vikt per kvadratmeter; ju högre ytvikt desto kraftigare papper. Det papper som används för skriva- re och kopiatorer har vanligtvis en ytvikt på 80g/m^2 . Papper med en ytvikt som överstiger 170g/m^2 brukar kallas kartong.

De omslag som beskrivs i detta kapitel tillverkas lämpligen av ett papper med en ytvikt på $100\text{-}120\text{g/m}^2$.

Omslag

Att använda omslag är ett enkelt sätt att skydda mot nötning och slitage. Det kan också vara ett bra alternativ för förvaring av objekt som är försvagade av skador. Omslagets utformning varierar med användningsområdet. Det enklaste formen är ett vikt ark.



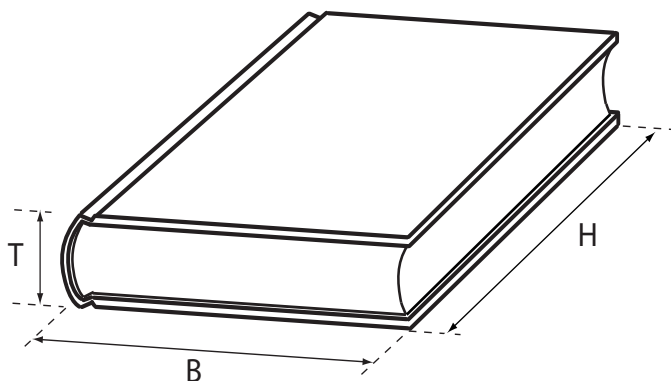
Ett sådant omslag kan användas för att förvara platta föremål, t.ex. kartblad, grafik, affischer eller tunna broschyrer. Föremål som förvaras liggande i ritningsskåp bör placeras i individuella omslag. På så sätt kan skador till följd av nötning förhindras samtidigt som hanteringen underlättas. Omslaget bör vara tillräckligt stort för att innehållet inte ska sticka ut på någon sida. Formatet på omslaget bör avpassas så att det ligger på plats i sin förvaringslåda eller kapsel utan att glida omkring.

Omslag för böcker

Omslag kan användas för att skydda böcker mot slitage. Ett omslag kan också vara en lämplig första åtgärd på en bok som är skadad. Här följer några exempel på användbara omslag.

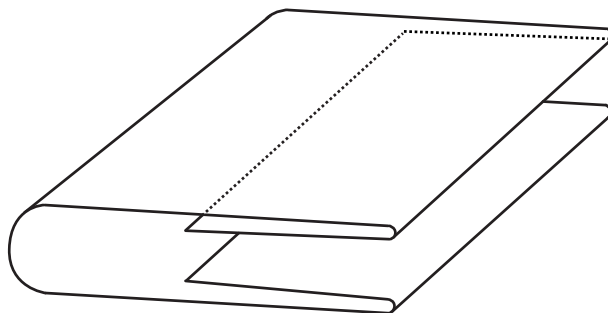
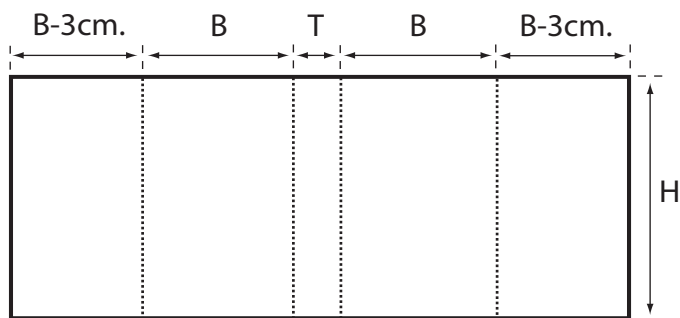
I ritningarna anges måtten med följande förkortningar; B (bredd), T (tjocklek) och H (höjd).

"B-3cm." anger att den del av omslaget som viks in måste göras något kortare, (ca 3 cm), för att få plats innanför bokens pärm.



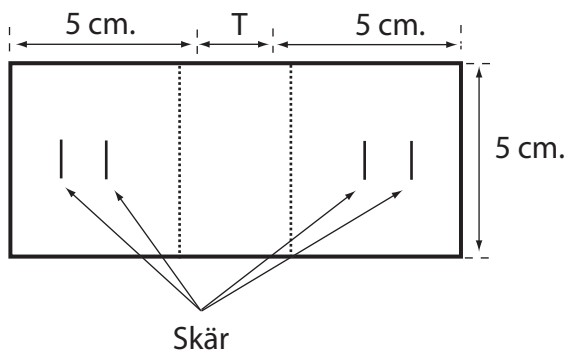
Bokomslag - 1

Ett enkelt "skolboksomslag" ger ett gott skydd mot slitage.

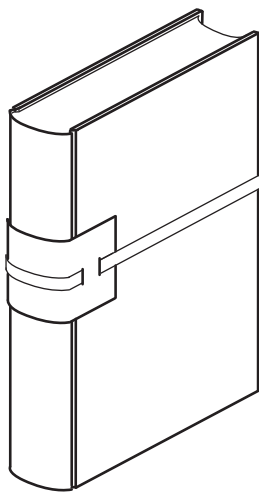


Säkring av lös rygg eller pärm

Följande ågärd kan användas för att säkra lösa pärmar eller en lös rygg på en bok.

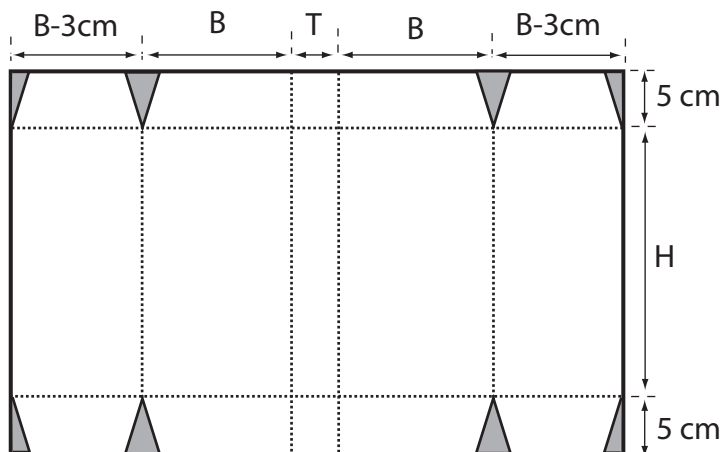


Trä ett bomullsband genom skårorna och knyt runt boken. Placera knuten över bokens framsnitt.

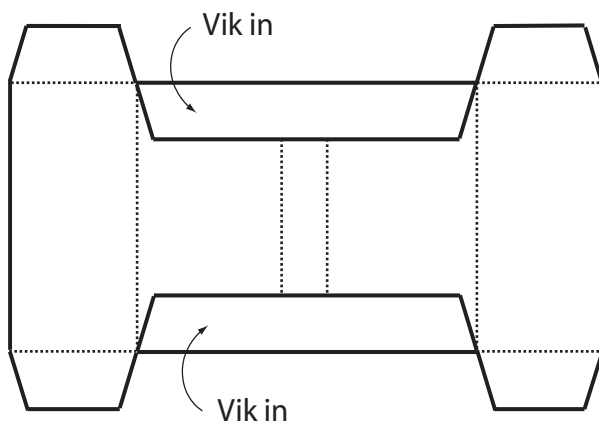


Bokomslag - 2

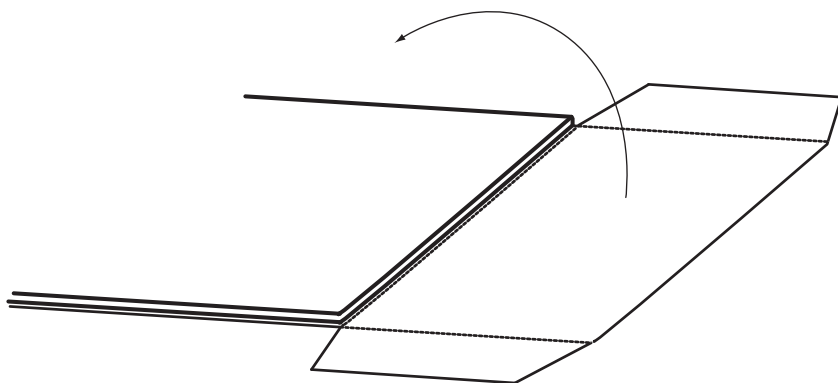
Detta omslag, som är en utveckling av föregående modell, sitter stadigare och skyddar även pärmarnas kanter.



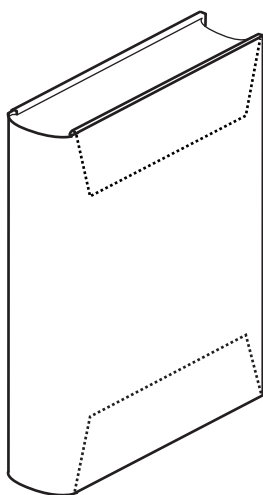
Klipp bort områden markerade med grått

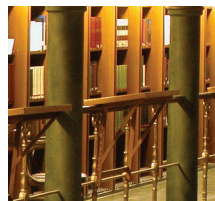
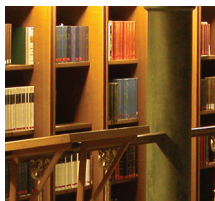
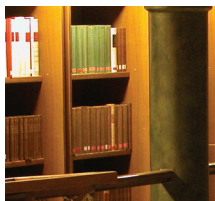


Vik in mot pärmens insida



För in flikarna mellan omslaget och bokens pärm.





Litteratur och referenser

Adlercreutz, T. et al., 1992. *Kulturmiljövården – en sammanställning av gällande författningar*, RAÄ-SHMM

Alkaersig, O., et al., 1986. *Bevaringshåndboken*, Statens Museumsævn, Köpenhamn

Fjaestad, M., (red.), 1999, *Tidens Tand*, Riksantikvarieämbetet, Stockholm

ICOM:s yrkesetiska regler, 1996, Övers., Svenska Museiföreningen, Uppsala

Klimat och Ljus, 1986, Sv. Museiföreningen, Stockholm

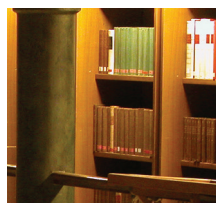
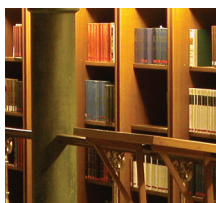
Palm, J. & Johansson, T., 1995, *Kortboken*, Fotosekretariatet, Nordiska Museet

Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1994:6

Riksarkivets författningssamling, RA-FS 1997:3

Åkerlund, M., 1991, *Ängrar – finns dom? Om skadedjur i museer och magasin*, Svenska Museiföreningen, Uppsala

Åkerlund, M., Flato, S., & Hellekant, A., 1998, *Från silverfisk till hälso-risk. Skadedjur och åtgärder i samlingarna*, LT förlag, Stockholm



Register

Boken	9	Katastrofberedskap	40
Bokhyllor	28	Katastrofplanering	44
Fotokopiering	20	Klimat – allmänt	31
Förord	4	Ljus	32
Första åtgärder vid tillbud	46	Luftfuktighet	34
Förvaring		Luftföreningar	36
allmänt	25	Mögelangrepp	50
utrymmen	26	Omslag	56
Gem	18	Papper – begrepp	55
Gummiband	18	Praktiska åtgärder	53
Handskar	17	Skadedjur och insekter	37
Hantering		Skinnsolja	54
allmänt	13	Säkerhetsfrågor	42
läsesalsregler	16	Tejp och post-it lappar	19
personal och låntagare	14	Transporter	22
Introduktion	7	Temperatur	35
Kapslar och omslag	29	Vattenskador	48



nbs

www.kb.se/NBS/

Nationella bevarandesekretariatet

Kungl. biblioteket

Box 5039