

[Acasă](#) [Cataloge](#) [Colecții](#) [Servicii oferite](#) [Program](#) [Asistență](#) [Despre noi](#) [Contact](#)[Acasă](#) > [UNIBIB](#) >

Prezervarea și restaurarea documentelor în biblioteca modernă

Misiunea esențială a unei biblioteci este de a fi accesibilă și de a comunica documentele pe care le păstrează. O altă misiune, de asemenea importantă, este de a conserva documentele, pentru ca, astfel, patrimoniul să fie transmis intact generațiilor viitoare.

Aceste două misiuni par la prima vedere antagoniste. Cum să comunicăm fără să degradăm sau cum să conservăm comunicând?

Pentru a putea îndeplini aceste două misiuni în condiții satisfăcătoare, este necesară elaborarea unei politici de prezervare de lungă durată, al cărei obiectiv este să prevină, să oprească sau să întârzie deteriorarea documentelor și, dacă este necesar, să transfere conținutul lor pe alte suporturi.

O bună politică de prezervare trebuie să garanteze accesibilitatea la informație și să minimizeze degradările documentelor. Prezervarea face parte, de asemenea, din responsabilitățile de bază ale tuturor bibliotecilor care conservă fonduri patrimoniale.

Mult timp, prezervarea a fost limitată la a conserva și a restaura documente și cărți vechi, rare și prețioase. Aceste documente făceau obiectul unei atenții deosebite din partea bibliotecarilor. Confruntându-ne, însă, cu extinderea degradării fondurilor din cauza calității materialelor, conceptul de prezervare a căpătat noi valențe. El face referire, în prezent, la diminuarea necesității tratamentelor costisitoare pentru fiecare document, în vederea tratării unui număr cât mai mare de documente.

Toate colecțiile au nevoie de un program de prezervare, în care trebuie să se ierarhizeze, să se evidențieze prioritățile, gradul de urgență al tratamentului propus pentru fiecare fond de documente. În acest context, termenul de prezervare este utilizat pentru a organiza și programa toate activitățile care se referă, în sens larg la conservarea colecțiilor.

Prezervarea este sinonimă cu conservarea preventivă, al cărei obiectiv este de a pune în practică un ansamblu de măsuri pentru a diminua riscul de apariție a degradărilor: controlul mediului, întreținerea regulată, protecția colecțiilor prin utilizarea de sisteme de monitorizare, confecționarea de documente de substituție (pentru a scoate din circulație documentele cerute frecvent).

Până de curând, paradoxul unei concepții în același timp restrictive și nelimitate a conservării a împiedicat formularea unei definiții clare și de delimitare în acesata privință. Aplicabilitatea părea să se limiteze doar la fondurile vechi și prețioase. Exemplele acestei confuzii abundă în manualele de specialitate și în textele oficiale, legile cu privire la gestionarea colecțiilor de interes patrimonial limitându-se la noțiunea de document vechi (anterior anului 1830), rar (criteriu total distinct de precedentul, el se aplică documentelor unice sau existente doar în număr mic, fie în cazul unui tiraj inițial limitat, fie în urma dispariției sau distrugerii majorității exemplarelor puse în circulație) sau prețios (criteriul financiar, dar și de valoare istorică sau culturală).

Prima dificultate constă în statutul aparte al patrimoniului scris, bibliotecile prezentând, în această privință, diferențe considerabile în comparație cu muzeele și arhivele, care lucrează într-un domeniu al excepționalului și al unicității. Spre deosebire de acestea, bibliotecile folosesc o mare parte din activitatea lor pentru a asigura punerea la dispoziție a unor surse de informare curente destinate solicitărilor frecvente de către utilizatori. În același timp, ele trebuie să conserve și să transmită patrimoniul scris, găsind mijloacele adecvate pentru a îndeplini aceste două misiuni,

Conservarea preventivă este, la modul general un domeniu foarte vast. Toate politicile de conservare preventivă trebuie axate pe diminuarea intervențiilor asupra obiectului și a colecției. Condițiile ambientale și de stocare au un efect decisiv asupra stării de conservare.

Conservarea preventivă poate fi caracterizată, de asemenea, ca o abordare globală, o disciplină cu frontiere bine delimitate.

Aceasta este, poate, mai puțin spectaculoasă decât restaurarea, dar cercetătorii de mâine vor câștiga descoperind documentele cât mai aproape de starea lor originală.

Problema prezervării și a conservării este destul de complexă. [Translate](#) sunt numeroase aspectele care trebuie avute în vedere și măsurile optime sunt dificil de respectat întru totul; într-adevăr, nici o măsură care să poată salva pentru totdeauna un document. Se realizează, mai degrabă, un compromis între dorința de a conserva perfect o operă și posibilitățile oferite de tehnologia zilelor noastre, sperând ca viitorul să permită găsirea celor mai bune soluții pentru salvarea vieții unui document pentru un timp cât mai îndelungat.

Esențială este depășirea problemei fragilității fondurilor bibliotecilor, arhivelor și muzeelor, care reprezintă o parte importantă a memoriei umanității din timpurile noastre, concretizată, în mare parte, în texte și imagini,

Colecțiile tradiționale ale bibliotecilor, conțin un registru variat de materiale organice: hârtie, pânză, piele de animal și adevizi. Aceste substanțe organice sunt supuse unui proces continuu și inevitabil de îmbătrânire.

Stabilitatea fizică și chimică a materialelor depinde atât de calitatea ca și de modul de procesare a materiei brute utilizate la producerea acestora, la fel ca designul și compunerea produsului final.

De-a lungul secolelor, presiunile determinate de producția în masă au dus la diminuarea calității materialelor. O mare parte din hârtia fabricată după 1850 prezintă un grad ridicat de aciditate, hârtia devenind fragilă și deteriorându-se în timp. De asemenea, tehnicile de legare au fost limitate de industrializare, iar multe din documentele existente se mențin doar cu ajutorul adevizilor; în fapt toate aceste cărți și în mod special legăturile de piele fiind mult mai susceptibile de a se deteriora decât se crede în general.

Suporturile moderne reprezentate de : microformate, discuri optice și digitale, formate digitale, prezintă probleme inerente legate de prezervare și necesită o depozitare adecvată și o utilizare atentă pentru evitarea deteriorării premature.

Cerințele de prezervare ale unei biblioteci sunt la fel de importante ca și climatul social și politic în care își desfășoară activitatea instituția respectivă. De altfel, trebuie luate în considerare: scopul instituției, politica de achiziție și resursele disponibile. Având în vedere toate acestea se recurge la stabilirea unor norme cu o destinație foarte precisă.

O normă se folosește fie ca ghid, fie ca instrument de referință. De fapt, normele nu reprezintă decât o introducere în subiect. Orice

utilizator al unei norme trebuie să posede o cunoaștere destul de bună a subiectului, ceea ce îi permite să plaseze informația în context.

În privința conservării, de exemplu, normele și alte texte existente nu trebuie să fie utilizate ca sursă unică de informație cu privire la tehnicile ce pot fi aplicate.

Pe de o parte tiparul reprezintă gândirea umană materializată printr-o serie de simboluri, pe de altă parte documentul audiovizual este o reprezentare analogică a unei stări fizice sau a unui eveniment, fiecare din părțile documentului constituindu-se într-o informație. Dacă pe o carte, o pată lăsată de mușgai nu reprezintă, în mod obișnuit, un obstacol în înțelegerea textului, o deteriorare similară pe o fotografie diminuează o parte a informației iar pe o bandă magnetică poate face imposibilă citirea informației. De altfel, documentele audiovizuale necesită o grijă mai mare în privința protecției și securității lor decât documentele scrise. Documentele numerice sunt supuse în aceeași măsură pericolelor.

Majoritatea, dacă nu chiar toate documentele au, totuși, ceva în comun, au la bază polimeri. Materialele tradiționale: hârtia, pergamentul, pielea, toate sunt din polimeri naturali. Noile suporturi: benzi, discuri și filme sunt făcute din polimeri artificiali, PVC sau poliester. Ritmul de descompunere chimică a acestor polimeri diferiți este foarte variabil. Toți polimerii se degradează. Această deteriorare nu poate fi stopată dar poate fi încetinită, dacă documentele sunt manevrate cu grijă și dacă sunt depozitate în condiții favorabile. În caz contrar, degradarea lor poate fi accelerată.

În ansamblul lor, condițiile de depozitare indicate în culegerile de norme și în alte publicații sunt date cu titlul de recomandare. Dacă sunt respectate condițiile, degradarea va fi totuși încetinită, cifrele citate cu privire la valorile parametrilor microclimatici fiind un compromis între ritmul de deteriorare, pe de o parte, și costul de depozitare în condiții bune de transfer și de tratamente de masă, de cealaltă parte. Se poate ține cont, în această privință, de condiții de depozitare mai puțin riguroase, dar aceasta se va face cu prețul unei degradări mai rapide.

Aplicarea de tratamente de conservare este soluția cea mai costisitoare și nu se poate recurge la ea decât pentru un număr mic de documente, în mod deosebit cele prețioase. Fiecare instituție trebuie să-și stabilească propria sa listă de priorități și să-și aleagă modalitatea cea mai avantajoasă pentru a proteja fiecare tip de document. Însă, măsurile elementare de protecție (menținerea curățeniei, instruirea personalului care trebuie să învețe să manevreze documentele cu grijă) nu sunt niciodată costisitoare și ar trebui să fie nelipsite din planul de conservare.

Gestionarea optimă a tuturor colecțiilor de documente necesită tratamente individuale imposibil de pus în practică din cauza resurselor umane și financiare limitate. Așadar, cercetarea are în vedere metode de tratament în masă, cu aplicarea, în mod special, a dezacidifierii hârtiei documentelor realizate pe hârtie mecanică. În paralel, analiza profundă a factorilor de deteriorare a condus la elaborarea de norme și a dat naștere la conceptul de *politică de conservare*.

Politica de conservare reprezintă totalitatea măsurilor luate pentru a încetini procesele de degradare, prin îmbunătățirea condițiilor de conservare, spre exemplu: depozitarea, consultarea și expunerea documentelor.

Condițiile de depozitare și de utilizare constituie o bază solidă pentru aplicarea măsurilor specifice, fără de care s-a diminua eficacitatea acestora. În privința investițiilor financiare, implicarea în cheltuieli în afara unui program de conservare ar conduce la o risipă a fondurilor alocate în scopul conservării.

Înainte de a se determina măsurile necesare și de a se stabili prioritatea acestora, trebuie să se facă o prezentare a condițiilor din depozite și din sălile de lectură, a tehnicilor de conservare utilizate până la momentul respectiv, a comportamentului personalului și a utilizatorilor în relația lor cu colecțiile. Este necesar și să se identifice documentele sau colecțiile cele mai fragile și cele mai amenințate de o degradare ireversibilă.

Următoarea măsură va fi aceea de a hotărî prioritățile intervențiilor, având în vedere cadrul administrativ și, resursele de personal, resursele logistice și financiare ale instituției, ceea ce se va constitui într-un program de conservare.

Această parte a bilanțului conservării are drept scop stabilirea raportului dintre documente și colecții și evaluarea acestora având în vedere structura, dimensiunile, starea lor actuală de conservare, starea actuală a suporturilor informaționale.

La analizarea datelor, trebuie ținut cont de trei aspecte: frecvența și modul de utilizare a colecțiilor, valoarea lor culturală pe plan local, național și internațional, organigrama și nivelul de formare a personalului.

Fiecare fond de documente examinat va face obiectul unei fișe și va putea fi integrat ulterior într-o bază de date. Numeroase biblioteci importante din Europa sunt preocupate de elaborarea unui soft, care să prelucreză datele culese în urma sondajelor efectuate asupra fondurilor de documente.

Datele culese formează baza programului de conservare. Aceasta trebuie completată cu alte trei elemente puse la dispoziție de alte departamente ale bibliotecii:

- Frecvența consultării este un factor esențial pentru a stabili prioritatea unei intervenții.
- Importanța culturală a unor documente sau colecții contribuie la stabilirea priorităților; trebuie evitată tratarea cu prioritate a fondurilor conservate necorespunzător dar de importanță secundară. Acest concept aplicat la scară largă permite un demers general coerent dar supus unei repartizări regionale și naționale a documentelor conservate; totuși, aplicarea acestui concept la nivelul unei sinfure instituții este întotdeauna posibilă și utilă.
- Evaluarea organigramei personalului și nivelului său de cunoaștere în domeniul conservării permite stabilirea necesității formării profesionale în materie de conservare, și resursele umane avute în vedere să dispună de timp de pregătire specializată și materiale necesare pentru a-și îndeplini sarcinile.

O dată rezolvate aspectele cele mai importante și mai urgente, atât pe planul structurii instituției cât și pe planul fondurilor conservate, este necesar să se studieze disponibilitățile personalului, localul și mijloacele financiare. Dacă resursele sunt insuficiente, anumite măsuri care nu necesită investiții majore, cum ar fi creșterea gradului de conștientizare și de bunăvoință, sunt posibile ca și formarea profesională.

Dificultățile financiare și umane nu ar trebui, deci să încurajeze o analiză și elaborarea unui program de conservare. Este evident că această activitate nu va putea fi dusă la bun sfârșit în lipsa unei colaborări strânse între departamentele bibliotecii, în vederea integrării în analiză a aspectelor enumerate mai sus, sau pentru a evalua într-un mod realist posibilitățile de aplicare a măsurilor dorite.

Măsurile de adoptat

O dată cu începerea acestui demers, instituția dispune de un adevărat program de conservare pe termen mediu, cu măsuri specifice. Schematic, ele pot fi subîmpărțite în trei grupe, fiecare cuprinzând măsuri pe termen scurt (indispensabile și realizabile) și pe termen mediu (necesitând o pregătire). Aceste două categorii sunt ilustrate prin câteva exemple succinte.

Măsuri urgente utile

Ele oferă avantajul îmbunătățirii condițiilor de conservare pentru totalitatea colecțiilor sau pentru anumite documente.

- Măsurile arhitecturale (controlul acoperișurilor și al instalațiilor sanitare, instalațiilor de încălzire etc.);
- Cumpărarea de echipamente tehnice (cumpărarea de aparate de măsură sau de control al ambientului, al luminii, al poluării aerului, detectori pentru foc, apă sau efracție etc.);
- Cumpărarea de materiale de protecție pentru documente (cumpărarea de mape, plicuri, cutii din materiale inerte - neacide pentru documente speciale);
- Stabilirea unui plan de acțiune în caz de calamitate (organizarea prevenirii și a intervenției în cazul diverselor tipuri de calamități.);

- Organizarea și formarea personalului, după tipul de activitate și responsabilitățile în materie de conservare;
- Formarea cititorilor pentru creșterea motivației acestora și diminuarea daunelor provocate de consultarea incorectă a documentelor.

Măsuri specifice pentru o colecție de documente

Asemenea măsuri presupun păstrarea sau conservarea legăturilor vechi care suportă cu greu manevrarea fără o protecție specială, păstrarea în plan orizontal a cărților de format mare și a colecțiilor de ziare, legarea sau broșarea în scopul conservării, achiziționarea de materiale adecvate pentru conservare (măști, dosare, cutii...).

Tratamentul de dezacidifiere în masă a documentelor pe hârtie acidă intră, de asemenea, în această categorie.

Măsuri speciale pentru un document

În cazul în care mijloacele de protecție se dovedesc insuficiente pentru a garanta conservarea unor documente importante, este necesar să se adopte măsuri specifice. Se va recurge, pe cât posibil, la metode de conservare pasivă.

Pentru a fi eficientă, o politică trebuie să fie raportată în permanență la domeniul pentru care a fost elaborată. Dacă se dorește ca ea să fie o oglindă fidelă și pertinentă, trebuie revăzută și actualizată de fiecare dată când experiența demonstrează că este necesar sau că au avut loc schimbări în privința resurselor sau a obiectivelor instituției.

Politica de conservare nu trebuie ruptă de context, ci integrată într-o strategie globală de gestionare a fondurilor. Este necesar să se țină cont întru totul de destinația și obiectivele instituției, de nevoile utilizatorilor și de interesele pe care îl prezintă fondurile la nivel local, regional, național sau chiar internațional.

Politica de conservare va avea în vedere un anumit număr de factori ce influențează gestionarea fondurilor. Ea va reflecta grija de a echilibra cel mai bine necesitățile și prioritățile fiecărui departament și de a forma un ansamblu coerent cu politicile adoptate în alte departamente (conservare, împrumut, comunicare, etc.).

Rareori poate fi stabilită o serie de modalități și proceduri care să se aplice în totalitate întregii colecții. Aceasta este structurată, în majoritatea situațiilor, pe subsambluri distincte sau părți individualizate care necesită reguli și proceduri adecvate. Ar fi o presupunere greșită aceea că o bibliotecă ar putea aplica aceleași reguli pentru conservarea documentelor moderne tipărite și a celor într-un singur exemplar dintr-o colecție de cărți rare, documente de patrimoniu sau manuscrise, care necesită o grijă deosebită. De asemenea, arhivele și muzeele fac distincția între diferitele categorii de documente care le-au fost încredințate, când, foarte bine, toate ar putea fi considerate ca fiind unicate datorită conținutului lor sau a unicității lor reale, având în vedere suportul sau forma.

Conservarea unei colecții reprezintă responsabilitatea tuturor, și fiecare trebuie să știe ce care de făcut sau cui i să se adreseze pentru a obține sfaturi sau instrucțiuni suplimentare.

Politica de conservare trebuie să fie parte componentă a strategiei globale de gestionare a fondurilor. Această strategie presupune alegerea a trei linii directoare:

- varietatea și volumul achizițiilor;
- intervalul de timp în care aceste achiziții vor fi conservate în bibliotecă;
- modalitatea de utilizare a documentelor respective.

În privința celei de a doua probleme, care este referitoare la depozitarea și protejarea unui document sau a mai multora, alegerea depinde de spațiul disponibil, de condițiile caracteristice de depozitare și/sau exploatare, care ar putea fi necesare, și de lucrările de conservare - restaurare care vor trebui realizate în viitor, toate acestea oglindindu-se în costuri.

Obiectivul principal al politicii de conservare trebuie să fie menținerea documentelor într-o stare care să justifice valoarea ce le este atribuită. Poate fi suficient, în anumite cazuri, să se conserve conținutul intelectual al unui document sau suportul inițial însuși, atunci când chiar obiectul reprezintă adevărata valoare; în alte cazuri va fi necesară conservarea în același timp a formei și a conținutului.

La modul general, se impune enunțarea, în cadrul politicii de conservare, a intervențiilor de prevenire pentru prezervarea materială a colecției și a utilității sale pentru cititori. Ea presupune următoarele aspecte:

- o serie de reguli la depozitarea, curățarea și manevrarea documentelor;
- un plan de urgență în caz de dezastru;
- un program de întreținere și de curățare a colecțiilor care să includă și restaurarea documentelor deteriorate;
- o listă de priorități în vederea stabilirii necesarului de documente pentru conservare - restaurare;
- un plan de înlocuire a originalelor prin copii de substituție;
- un program de educare a utilizatorilor și a personalului.

Politica de conservare va depinde într-o anumită măsură de modalitatea de exploatare a colecțiilor.

O colecție la care accesul este limitat și care este destinată consultării la sală va face obiectul unei supravegheri mai atente a personalului decât o colecție în acces liber destinată împrumutului.

Tipurile de documente - carte tipărită, hărți, planuri, manuscrise, etc. - și frecvența cu care sunt solicitate impun, în parte, luarea de măsuri în privința depozitării, comunicării și a tratamentului de conservare. De asemenea se va avea în vedere materialul din care sunt făcute documentele și tehnicile utilizate - legături moderne fără coasere, hârtie manuală, legături care imită pergamentul.

Înainte de a începe elaborarea unei politici, este indicat să se realizeze o serie de studii pentru a strânge toate informațiile faptice necesare. Se va întocmi, mai ales, o situație detaliată a spațiilor:

- structura clădirilor, aceste cuprinzând sălile de lectură și depozitele, pentru a putea fi cunoscute mai ales condițiile ambientale și starea lor materială;
- se va măsura nivelul luminii, al temperaturii și umidității și se vor analiza eșantioane de aer și de praf pentru a cunoaște gradul de poluare atmosferică;
- colecțiile, în vederea depistării zonelor care pot favoriza dezvoltarea mușcăturilor sau infestare de insecte, se va măsura fragilitatea hârtiei documentelor și se va ține evidența tipului și întinderii degradărilor fizice suferite de diferite documente;
- localurile, în vederea stabilirii unei liste cu zonele de risc (furt, incendii, inundații).

Planul de conservare va face obiectul unui document detaliat care va prezenta un anumit număr de directive ce trebuie aplicat în funcție de necesități. În acest document vor fi prezentate mai ales:

- măsurile de prevenire destinate să încetinească deteriorarea documentelor;
- operațiile de rutină care se impun pentru a asigura curățenia și protecția documentelor pentru a le prelungi existența;
- măsurile de securitate și planurile de intervenție și de urgență în caz de catastrofă;
- măsurile de protecție constând, spre exemplu, în introducerea documentelor în cutii de carton neacid sau plicuri, refacerea legăturii lor, astfel încât să fie protejate;
- un program de înlocuire a originalelor deteriorate în vederea restaurării;
- procedurile ce trebuie urmate pentru reproducerea originalelor;
- condițiile în care pot fi expuse documentele în bibliotecă sau, în cazul împrumutului,

Măsurile preventive

Valoarea parametrilor microclimatului în care sunt depozitate documentele influențează semnificativ durata de viață a acestora. Condițiile ambientale și mai ales temperatura, umiditatea, iluminatul și poluarea atmosferică pot deteriora materialele organice care intră în componența documentelor din biblioteci, muzee și arhive.

Una din condițiile fundamentale ale unei conservări adecvate a documentelor de bibliotecă, este stabilitatea condițiilor atmosferice, având în vedere că orice variație majoră, în special a temperaturii sau umidității trebuie evitată, pe cât posibil. Nu trebuie să existe diferențe sesizabile între zi și noapte sau între microclimatul din spațiile de depozitare și din sălile de lectură. Temperatura trebuie să rămână în permanență la valori cuprinse între 16 grade C - 21 grade C și umiditatea relativă între 35% și 55%. Se vor instala termohigrografe pentru a fi măsurate aceste variabile și pentru a le menține în limite acceptabile.

Chiar dacă este de dorit să existe dispozitive de aer condiționat cum ar fi un sistem de climatizare, anumite măsuri elementare dau rezultate deosebite imediat ce sunt aplicate corect și cu regularitate. Pot fi folosite și ferestrele ca și ventilatoarele pentru a asigura o aerisire eficientă, materiale izolante pentru menținerea constantă a temperaturii, jaluzele pentru a atenua intensitatea luminoasă sau substanțe dezumidificatoare pentru a echilibra spațiile caracterizate printr-un nivel ridicat de umiditate.

Depozitele trebuie să rămână în întuneric și sursele de iluminat utilizate de personal vor fi stinse de îndată ce se termină căutările. De altfel, trebuie să nu pierdem din vedere că majoritatea surselor luminoase degajă și căldură și că temperatura crește în vecinătatea acestora.

Se ca recurge la fotometre pentru a măsura cantitatea de lumină naturală (lumină solară) sau artificială care "cade" pe documente. Ferestrele ar trebui acoperite cu draperii și lămpile fluorescente cu filtre, pentru a reduce cantitatea de radiații UV emise. Iluminatul sălilor de lectură trebuie să fie suficient pentru a crea un confort vizual utilizatorului și să rămână constant, iar documentele expuse nu trebuie supuse unui iluminat de mai mult de 50 lucși.

Întreținerea

Aplicarea unor măsuri simple în privința curățeniei din spațiile de lectură și depozitare și a întreținerii documentelor permite îmbunătățirea condițiilor de mediu și creșterea duratei de viață a documentelor. Politica de conservare trebuie să stabilească frecvența și natura curățeniei pentru fiecare situație în parte.

Controlul sau verificarea stării materiale a diferitelor documente relevă responsabilitatea comună a tuturor persoanelor care au acces la colecții. Fiecare trebuie să învețe să recunoască probleme existente sau potențiale și să le rezolve. În practică nu se verifică niciodată documentele până în momentul întoarcerii cărții la raft sau comunicării către cititori. Este necesar să se organizeze un control sistematic al colecțiilor de documente prezente la raft pentru a se semnaliza toate degradările iar documentele depistate să fie trimise la laborator în vederea aplicării unor tratamente adecvate. Verificările de acest tip pot fi făcute cu ocazia unei inventarii generale efectuate în cadrul măsurilor de securitate.

Măsuri de protecție

O mare însemnătate o are protecția colecțiilor contra furtului, vandalismului, catastrofelor de origine naturală sau incendiilor. Pentru a se preîntâmpina aceste riscuri, nu există niciodată altă soluție decât să se dispună de o clădire bine construită, dotată cu un sistem de alarmă verificat periodic, să se instaleze un dispozitiv de supraveghere și de verificare a localurilor și să se asigure intervenții rapide.

În politica de conservare trebuie să se menționeze gradul de protecție dorit împotriva furturilor, incendiilor, vandalismelor și a daunelor provocate de apă ca și măsurile necesare pentru asigurarea securității, punerea în funcțiune a sistemelor de alarmă, supravegherea localurilor.

Vor fi menționate documentele care necesită măsuri deosebite de protecție: documente cu valoare patrimonială, bibliofilă, etc.

Sa va stabili un plan de intervenție în caz de incendiu sau de inundație sau în eventualitatea unei catastrofe naturale care ar pune în pericol colecțiile. Acest plan constă în instrucțiuni cu privire la punerea în practică a unui ansamblu de proceduri destinate salvării documentelor și evitării unei deteriorări suplimentare a acestora. Personalul trebuie să învețe să selecteze, să manevreze documentele afectate și să fie ținut la curent cu toate deciziile luate în această privință.

Substituția

Când un document original este deteriorat sau se dorește limitarea consultării acestuia, este posibil să se realizeze o copie de substituție pentru a putea fi comunicată cititorilor. În general, se dovedește mai ieftină o copie de substituție a unui document decât tratamentul aplicat unui original și uneori, acesta reprezintă singurul mod de a proteja conținutul. De obicei, cititorii acceptă cu mai mare ușurință să li se încredințeze copiile originalelor când li se pare indispensabilă adoptarea unei asemenea politici.

Derularea unui program de educație a utilizatorilor: expunerea de afișe, distribuirea de broșuri explicative, în cadrul politicii de conservare poate să sprijine punerea în practică a programelor instituției cu privire la copiile de substituție.

Reprografia

Reprografia este un procedeu foarte util deoarece permite unui utilizator să dispună de un document de care are nevoie pentru consultare, în timp ce originalul poate fi pus la dispoziția altor cititori. Totuși, reprografia necesită precauție, deoarece documentele trebuie manevrate cu grijă, pentru ca lumina și temperatura degajată de fotocopiator să nu le deterioreze.

În politica de conservare se va menționa care sunt limitele și interdicțiile aplicabile în privința reprografiei anumitor documente izolate sau a unor grupuri de documente.

În anumite colecții există documente a căror copiere trebuie interzisă, este situația manuscriselor, pe când altele pot fi copiate fără nici un risc, cu condiția să fie corect manevrate.

Puține sunt instituțiile care pot aduce toate documentele din colecțiile proprii la aceeași stare de conservare. Este necesar să se clasifice documentele pe categorii și să li se asigure o ordine a priorității în funcție de valoarea lor, gradul de utilizare la care vor fi supuse și tratamentele de conservare care li se vor aplica, în acest fel programul de conservare urmând să răspundă obiectivelor enumerate în strategia de gestionare a colecțiilor.

Programele de relegare, de digitizare, de conservare și alte tratamente de protecție activă vor trebui adaptate la natura și starea documentelor. Se vor separa documentele ce pot fi înlocuite prin copii de substituție de cele care vor fi supuse unui tratament de conservare, de cele care merită o protecție mai mare, dar nu necesită tratamente mai laborioase. Acestea sunt hotărâri și alegeri care trebuie luate în conformitate cu strategia generală de gestionare și preluate în politica de conservare.

În domeniul conservării colecțiilor de bibliotecă, există întrebări la fel de numeroase ca și certitudinile la care s-a ajuns în cursul a cinci decenii de căutare. Conservarea pare să fi ajuns la un anumit nivel și să genereze a suită de întrebări. Să fie oare un simplu paradox trecător sau întrebările care se nasc în mod legitim să stea la baza noilor orientări?

Conservarea preventivă a devenit cea dintâi regulă care susține practicile moderne. Maxima vehiculată frecvent, că este mai bine să previi decât să tratezi, își găsește o aplicare imediată în conservare.

Amăgitoare alternativă "a accepta să ai un sistem de climatizare deficient / a se rezolva prin a nu avea sistem de climatizare", care reprezintă cel mai adesea alegerea și care este întotdeauna urmată de numeroase consecințe pentru gestionarea zilnică a colecțiilor nu ar mai trebui să se impună. Se știe că acea conservare ideală, care drept scop aplicarea riguroasă a valorilor climatice severe, este imposibil de menținut, de-a lungul timpului, din rațiuni economice de întreținere a echipamentelor și de cheltuieli de funcționare. Căutarea

unor soluții de mediere și a unor alternative prin utilizarea de materiale mai bine adaptate la conservare, prin folosirea de tehnici de ventilație naturală incluse în clădire este absolut necesară. În lipsă de altceva, conservarea preventivă va rămâne logica amăgitoare a recursului la vindecare, cu problemele pe care le cunoașteam.

Nimic nu ne împiedică să visăm sau să continuăm să avem opinii critice, întrucât cercetarea generează uneori idei bune dar imposibil de aplicat.

Alt subiect de reflecție în privința unei alte metode curative, este dezacidifierea, pe care nu o putem asocia de utilizarea hârtiei permanente. Multe biblioteci europene au pus bazele unui proiect de cercetare - dezvoltare având la bază o tehnică de dezacidifiere - consolidare, adaptată nevoilor conservării hârtiei acide și friabile. Fără îndoială că acest studiu își va atinge scopul în curând și, în acest fel, cărțile de secol XIX vor fi tratate cu toată grija de care au nevoie. Dezacidifierea în masă a stat la baza celor mai importante schimbări în privința tehnicilor de conservare a colecțiilor de secol XIX și XX, în care s-au implicat bibliotecile încă de la începutul anilor '60 și care a atins punctul culminant prin publicarea, în 1979, a raportului Caillet. De-a lungul a 20 de ani de muncă, au fost realizate multe experimente în acest domeniu, chiar dacă rezultatele nu sunt încă pe măsura așteptărilor. În același timp percepția scopurilor conservării și mai ale ale dezacidifierii nu a rămas neschimbată; ea a evoluat rapid făcându-se descoperiri deosebite în domenii complementare.

Prezervarea și conservarea nu se mai refuc la aplicarea de tehnici curative, care nu sunt deschise alternativelor. Spre exemplu, conservarea periodicelor - documente prin excelență acide și fragile - a beneficiat de aceste progrese uimitoare. În prezent tehnica impune microfilmarea ziarelor după desfacerea legăturii, apoi dezacidifierea apoiă urmărită de consolidarea hârtiei și așezarea în cutii.

Fără a cădea într-un optimism naiv, este totuși bine să constatăm că hârtia obișnuită, cea de calitate medie, folosită de edituri, și-a îmbunătățit calitatea din anii '50 - '60 și că acest fapt contribuie la imaginea producătorilor de hârtie și a editorilor. Fără a fi hârtie permanentă ea prezintă caracteristici care încetinesc procesul de degradare.

Speranțele puse în conservarea în masă pentru tratarea în mod economic a unui număr important de volume se deosebesc nefondate și rămân încă în stadiul de cercetări pilot. Conservarea preventivă este, deocamdată singura modalitate de conservare în masă.

După cum se știe, misiunea principală a conservării documentelor dintr-o bibliotecă este aceea de a face disponibile informațiile, solicitând cât mai puțin posibil originalele. Digitizarea constituie în prezent un răspuns incontestabil la aceste exigențe. Tratamentele fizico-chimice aplicate documentelor originale cu tehnici neadecvate, depășite sau nerealiste din punct de vedere financiar, nu se mai impun cu aceeași necesitate atunci când originalele pot să fie protejate în condiții optime, în așteptarea unui tratament ideal și când utilizatorul și-a găsit informațiile pe un substitut care nu mai este doar un suport static ca microfilmul ci un adevărat instrument de lucru.

Nu este recomandabilă elaborarea izolată a unor politici de conservare într-o realitate aflată într-o continuă mișcare. Mai mult ca niciodată, scopul ce trebuie atins este comunicarea informațiilor către utilizatori, chiar disociate de suportul lor original, într-un efort de gestionare globală a colecțiilor. Este vorba de îmbunătățirea condițiilor de comunicare a informațiilor și de încercarea de a proteja documentele originale.

În activitatea de conservare se disting trei obiective majore:

- prevenirea: stabilirea de condiții de mediu adecvate prin reglarea temperaturii și a valorii higrometrice, luând măsuri împotriva poluării atmosferice; păstrarea curățeniei în spațiile de lectură și depozitare și desprăfuirea periodică a documentelor; instruirea cititorilor și a personalului pentru a avea grijă de documente și a le manevra corect; asigurarea securității (protecția împotriva furtului și a vandalismului);
- protejarea: introducerea documentelor în cutii din materiale inerte, relegarea documentelor sau realizarea de copii ale documentelor degradate;
- tratamentul: relegare - restaurare.

Aceste activități nu se exclud reciproc.

Dacă scopul unei politici de conservare este să stabilească un program de mare întindere și pe termen lung, aceasta nu contravine cu nimic revizuirii și actualizării lui pentru a ține cont de schimbările intervenite în cadrul instituției și de progresele tehnologiei și alte metodelor de conservare.

Cele înainte menționate schițează principalele orientări ale conservării pentru începutul celui de al treilea mileniu, având în vedere aspirațiile informale dar și nevoile pragmatice.

În cadrul bibliotecii noastre, aceste măsuri se reflectă prin norme care trebuie avute în vedere la achiziționarea și prelucrarea documentelor, ținând cont de condițiile de depozitare, condițiile de utilizare, crearea de documente de substituție, sensibilizarea personalului și a utilizatorilor în probleme de prezervare și planul de măsuri de urgență în caz de calamitate.

Celelalte tratamente de conservare reprezintă ansamblul de măsuri curative care privesc prelungirea vieții unui document. În cadrul bibliotecii noastre, acestea se realizează prin intermediul Atelierului de legătorie și a Laboratorului de restaurare.

Punerea în practică a strategiei de conservare a colecțiilor Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" din București presupune elaborarea unor reguli și reglementări după cum urmează:

- *Reglementări privind achiziționarea documentelor* (din punct de vedere al cerințelor de prezervare). Aceste reglementări se referă la recepția documentelor și inspecția lor fizică din punctul de vedere al nevoilor de prezervare. Aceasta ar trebui să se realizeze într-un spațiu special amenajat, punându-se accentul pe integritatea fizică și funcțională a documentelor, pentru a preîntâmpina chiar și intrarea în colecții a unor documente afectate de insecte și microorganisme pairicole. (Anexă)

- *Reguli privind mânăuirea purtătorilor de informații* în cadrul procesului de prelucrar, modul și mijloacele de intervenție asupra documentelor (ștampilă, barcod, fir magnetic etc.) (Anexă)

Bibliotecarii implicați în activitățile de achiziție, evidență, catalogare a documentelor au fost instruiți cu privire la factorii potențiali de degradare a documentelor și modalitățile de prevenire prin respectarea unor reguli simple de manevrare și prelucrare a acestora.

Tot din cadrul strategiei de conservare fac parte și *reglementările atribuțiilor personalului administrativ și ale bibliotecarilor din depozite* cu privire la întreținerea curățeniei și a supravegherii microclimatului. Aceste reglementări prevăd cine, cum și cu ce se ocupă de curățenie în spațiile de depozitare, lectură și prelucrare.

Buna cunoaștere a condițiilor climatice existente în clădirea bibliotecii în cursul unui an ne-a permis:

- să determinăm inerția termică a clădirii;
- să ierarhizăm depozitele în funcție de stabilitatea climatului;
- să găsim soluții eficiente pentru remedierea deficiențelor.

Din cauza costurilor foarte mari de proiectare, echipamente, întreținere, B.C.U. nu are un sistem de climatizare centrală în cele 14 depozite, acesta rămânând un deziderat.

În spațiile de interogare a catalogului informatizat și în sălile de lectură, însă, există un sistem de ventilație centrală dar care este insuficient dimensionat.

Conform legii 182/2000 cu privire la protejarea patrimoniului mobil, depozitul care va adăposti colecția de carte rară, veche și bibliofilă a fost dotat cu un sistem de condiționare a aerului, special proiectat, capabil să mențină parametrii mediului la valorile dorite.

Cunoașterea condițiilor de mediu ambiental din depozite și săli de lectură necesită în mod imperativ realizarea de măsurători care să permită cuantificarea fenomenelor, măsurători ale nivelului iluminării (luxmetru), măsurarea prezenței radiațiilor UV în sursele de lumină (UV - metru), măsurători permanente ale temperaturii și umidității relative a aerului U.R. cu termohigrometrul și termohigrograf. Se pot adăuga și măsurători ale poluării atmosferice și ale nivelului de contaminare biologică. Pentru monitorizarea mediului ar trebui cumpărate aceste aparate de măsură și control a microclimatului.

Bibliotecarii din sălile de lectură trebuie să cunoască tehnicile utilizării corecte a documentelor și să monitorizeze activitatea cititorilor, oferind acestora sfaturi cu privire la consultarea optimă a purtătorilor de informație. În aceleași spații trebuie afișate, la loc vizibil, regulile care trebuie respectate pentru a scădea riscul deteriorării colecțiilor. Definirea unei politici de transfer pe alt suport (microfilmare, digitizare) a documentelor deteriorate (periodice, manuscrite valoroase), pentru o bună valorificare a acestora, constituie o altă măsură de preservare a documentelor. În cadrul B.C.U. "Carol I" București s-a realizat scanarea unor documente restaurate, precum și a colecției de ex-librisuri a bibliotecii. De asemenea, se află în lucru colecția unui ziar vechi care prezintă numeroase rupturi și fisuri ale hârtiei, care dacă ar fi restaurat ar îngloba o cantitate foarte mare de materiale și timp. Am recurs la fotografierea acestuia cu aparatul fotografic digital și la realizarea de documente în format jpg. Cititorul va primi astfel spre consultare un CD care va conține cele două volume de ziar. Toate acestea ar putea fi consultate de site-ul bibliotecii.

Pentru lucrări de mare amploare cu privire la digitizarea colecțiilor sunt necesare eforturi cumulate financiar și organizatoric ale mai multor biblioteci, în vederea achiziționării unui sistem informatic profesional precum și gestionarea documentelor electronice obținute. În țara noastră există inițiative, încă izolate, din păcate, cu privire la transferul unor colecții de periodice sau documente vechi.

Atât bibliotecile universitare cât și cele publice ar trebui să realizeze parteneriate cu privire la transferul în format electronic al documentelor ce le dețin și care definesc cultura română.

Tratamentele de conservare în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare din București se realizează prin două segmente distincte:

- activitatea de legătorie curentă realizată în cadrul Atelierului de legătorie care are drept scop relegarea documentelor deteriorate, afectate de o consultare intensă sau din cauza numeroaselor fotocopieri. Tehnologia folosită în cadrul atelierului de legătorie a fost revizuită, astfel încât documentul relegat poate fi supus unui număr mare de consultări. Materialele folosite sunt ameriale cu o rezistență sporită și care nu induc degradări documentelor în timp. Începând de la 1 martie 2006 s-a ocupat postul vacant existent astfel încât până la sfârșitul acestui an vor fi legate un număr de 5565 cărți și periodice din colecțiile B.C.U.. cu 800 de volume mai mult decât în anul precedent. De asemenea, va exista posibilitatea legării ziarelor în atelierul nostru.

Activitatea de restaurare pentru documentele vechi, rare și bibliofile se realizează în cadrul Laboratorului de restaurare, care efectuează lucrări de restaurare a colecției de carte veche și rară a Bibliotecii Centrale Universitare din București, precum și lucrări de restaurare pentru alte instituții contra cost, în urma semnării unor contacte cu acestea.

Ca urmare a schimbării conducerii Laboratorului de patologie și restaurare a cărții al Bibliotecii Naționale a României, laborator care are și o funcție de îndrumare metodologică a activității de restaurare a documentelor la nivel național, s-a constatat o deschidere spre colaborare cu laboratorul nostru. Ne-am propus să realizăm întâlniri profesionale cu scopul de a constitui un cadru unitar de lucru pentru restaurarea documentelor. Un alt proiect pe care dorim să îl realizăm împreună cu Laboratorul de patologie și restaurare a cărții al Bibliotecii Naționale a României este cel de elaborare a unui format unitar pentru dosarele de restaurare precum și crearea unei baze de date cu acestea. Un alt deziderat la care ni s-a solicitat participarea este acela de a participa la reluarea apariției periodicului Probleme de patologia cărții editat de BNR.

Problema, de acum înainte, nu mai este doar aceea de a conserva documentele potențiale de patrimoniu, acele documente susceptibile de a intra într-o zi sau alta în sfera "conservabilului", ci și de a constitui patrimoniul de mâine.

Așadar, se impune, după cum afirma și academicianul Eugen Simion, o concluzie firească: "Trebuie făcut, mai întâi, un program de conservare și restaurare a bunurilor din patrimoniul cultural național, bunuri mobile și imobile. Acest program trebuie, apoi, dus la capăt, cu mare grijă și înfinit devotament. Trebuie, apoi, să construim o strategie reală, eficientă, statistică de integrare în circuitul valorilor europene (și universale), având grijă, să pregătim, paralel, manageri culturali pricepuți și eficienți și totodată, să pregătim legislația culturală cuvenită.

Pentru a realiza toate acestea e nevoie însă de un buget adecvat, de inteligență, pricepere și devotament... Cultura nu *țipă*, cultura nu ne ajută în chip direct să ne mărim salariile și să scăpăm de sărăcie chiar azi, cultura ne ajută însă să respirăm mai liber, să ne simțim mai puțin vulnerabili și mai aproape de mituri".

NORME DE PREZERVARE CARE TREBUIE AVUTE ÎN VEDERE ÎN PROCESUL ACHIZIȚIEI DOCUMENTELOR CE VOR INTRA ÎN COLECȚIILE BIBLIOTECILOR

Cărțile nou intrate, românești și străine, trebuie să aibă integritatea fizică neafectată (copertile întregi, nepătate, rupte sau dezlipite), corpul cărților să prezinte paginile neîndoite, pătate sau desprinse, tranșele să nu fie murdare sau pătate). Orice neregulă trebuie semnalată pentru înlocuirea exemplarului.

Situațiile în care se află unele cărți noi ce prezintă un miros puternic de cerneală, adeziv sau alt miros trebuie semnalate laboratorului de conservare, pentru a se determina dacă prezintă sau nu un pericol pentru colecții.

Periodicele curente românești și străine trebuie separate de cărți și, pe cât posibil, este indicat să se manevreze fără a fi îndoite (trebuie confecționate mape din carton neacid cu ajutorul cărora să fie transportate de-a lungul lanțului de prelucrare.

Cărțile și colecțiile de periodice provenite din donații sau cumpărate, (anterior anului curent), trebuie analizate atât din punctul de vedere al integrității fizice (coperti, pagini, deschiderea cărții) cât și în privința culorii hârtiei, eventualelor pete pe pagini și tranșe, dar și în cazul existenței unor perforații ale copertilor și ale corpului cărții.

În cazul în care copertile și tranșele cărților prezintă urme de praf, acesta se șterge cu o cârpă moale și uscată.

Orice pete apărute pe tranșe, coperti sau în corpul cărților trebuie semnalate laboratorului de conservare (ar putea fi posibilă existența unui atac micotic activ care se poate extinde).

Decolorarea sau îngălbenirea pronunțată a hârtiei unor cărți, decolorarea ilustrațiilor, emanarea unor mirosuri nespecifice trebuie semnalate laboratorului de conservare.

Manuscrisele (cumpărate sau donate) sunt scrise de regulă, pe cele mai diverse tipuri de hârtie, ca dimensiuni și compoziție; dacă nu prezintă o formă de legare (caiet, registru, etc.) se confecționează cutii specifice din carton neacid. La manuscrise se urmărește dacă acestea au hârtia pătată, fragilizată sau emană miros.

Cărțile vechi (de patrimoniu), donații și cumpărături, reprezintă o categorie aparte de documente, deoarece structura acestora diferă de cea a cărților din fondul curent iar starea lor de conservare poate fi diferită. În aceste situații se analizează fiecare pagină a cărților pentru a semnală petele, atacul micotic, depozitele reliefante de murdărie și ceară, posibilitatea existenței insectelor vii. După întocmirea borderoului de recepție cărțile trebuie trimise laboratorului de patologie pentru desprăfuire sau eventuală dezinfecție în vederea intrării curate a acestora în procesul de prelucrare.

Microformatele (microfilme, microfise) achiziționate de bibliotecă trebuie să prezinte ambalajul intact (plic, cutii); când se manevrează este recomandat a se purta mănuși din bumbac.

Documentele pe suport magnetic (benzi audio, video, dischete, CD-uri, CD-ROM-uri, DVD-uri) trebuie să posede ambalajele intacte și carcase specifice. Manevrarea acestor documente trebuie să se efectueze cu grijă, având mâinile curate și într-un mediu lipsit de praf.

Recepția documentelor și inspecția lor fizică din punct de vedere al nevoilor de prezervare trebuie să se efectueze într-un spațiu separat, special amenajat, a cărui temperatură și umiditate, relativă UR, sunt asemănătoare cu cea a spațiului de lucru. Pe timpul iernii, la temperaturi exterioare sub 0 grade Celsius intrarea documentelor din exterior trebuie efectuată în spații cu temperatură scăzută pentru a evita condensarea vaporilor de apă pe suprafața acestora.

În spațiul de recepție a documentelor se realizează și desprăfuirea ușoară prin ștergere cu o cârpă uscată și moale.

Temperatura din spațiile de prelucrare a documentelor trebuie să fie de maxim 21 grade Celsius și U.R. cuprinsă între 45 - 55 %.

MANEVRAREA DOCUMENTELOR ÎN SPAȚIILE DE PRELUCRARE

Circulația documentelor între spațiul de recepție și birourile de prelucrare se realizează în plan orizontal și vertical astfel:

- în plan orizontal documentele sunt transportate folosind lădițe din plastic adaptate diverselor formate și cărucioare metalice a căror suprafață a fost acoperită cu un material textil moale;
- transportul documentelor cu ajutorul lifturilor pentru cărți se realizează folosind lădițe din plastic adaptate formatului și naturii documentelor;
- cărțile vor fi manevrate cu grijă fără a fi aruncate sau stivuite în teancuri mari care pot produce deformarea copertilor sau ruperea filelor;
- ziarele și revistele curente se vor transporta în mape special confecționate la formatul fiecărei publicații;
- microformatele se vor manevra cu grijă în ambalajele originale;
- purtătorii de informații pe suport magnetic se manevrează în ambalajele originale fără a fi aruncați.

REGULI DE PREZERVARE CE TREBUIE LUATE ÎN PROCESUL DE PRELUCRARE A DOCUMENTELOR (EVIDENȚĂ, CATALOGARE)

- toți bibliotecarii care vin în contact cu documentele în procesul de prelucrare al acestora trebuie să aibă mâinile curate, pe cât posibil fără creme de mâini uleioase;
- cărțile nu trebuie depozitate decât în locuri special amenajate (etajere) în teancuri mici, pentru a evita deformarea acestora;
- trebuie evitată forțarea legăturii cărților în timpul procesului de prelucrare atunci când se introduce firul magnetic;
- în timpul prelucrării microformatelor (microfișe, microfilme, microhărți), trebuie avut grijă a nu se lăsa în preajma surselor de căldură, a nu se manevra cu mâinile ude sau pline de praf;
- atunci când se efectuează curățenie în birourile de prelucrare, trebuie evitat contactul documentelor cu apa sau alte substanțe folosite în procesul de curățenie;
- transportul cărților între servicii trebuie efectuat cu ajutorul lifturilor și al cărucioarelor.

REGULI CE TREBUIE RESPECTATE ÎN SĂLILE DE LECTURĂ

Regulile privind modul de utilizare a documentelor în sălile de lectură pot cuprinde reglementări destinate minimalizării riscului de deteriorare a colecțiilor. Condițiile privitoare la utilizarea documentelor în sălile de lectură și de cercetare trebuie să includă următoarele:

- Este interzis fumatul și consumul băuturilor sau al produselor alimentare în sălile de lectură;
- Este interzis a se realiza orice tip de notiță pe marginea sau în spațiile libere ale documentelor ce aparțin bibliotecii;
- Se evită atingerea textului sau a imaginilor de pe pagini, în acest scop putând fi oferite cititorilor coli de hârtie neacidă pentru parcurgerea textelor;
- Documentelor cu pagini lipite trebuie raportate personalului sălilor de lectură. Cititorilor nu li se permite să taie ei însăși foile;
- Nu se cară mai mult de trei cărți sau un manuscris voluminos o singură dată;
- Nu se vor depozita mai mult de cărți la fiecare loc de lectură;
- Nu se așează documentele pe jos;
- Trebuie evitată folosirea cremelor de mâini înaintea utilizării documentelor;
- Se alocă spațiu suficient pe masă documentelor de dimensiuni mari;
- Nu se introduc semne de carte sau notițe de documente;
- Este interzisă folosirea instrumentelor ascuțite (foarfece, capsatoare, cuțite pentru hârtie) în sălile de lectură;
- Se solicită instrucțiuni de deschidere a volumelor strâns legate sau recent relegate custozilor de sală;
- Este interzisă folosirea aparatelor de fotografiat, a camerelor video sau scanerelor în sălile de lectură fără acordul custozilor.

OBLIGAȚIILE BIBLIOTECARIILOR CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN DEPOZITELE DE DOCUMENTE CU PRIVIRE LA ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ȘI MENȚINEREA UNUI MEDIU OPTIM DE CONSERVARE

Bibliotecarii care își desfășoară activitatea în depozitele de documente au următoarele atribuții:

- să îndrume și să urmărească personalul administrativ la efectuarea curățeniei zilnice și periodice;
- să realizeze periodic desprăfuirea prin aspirare a cărților (bibliotecarii din fiecare depozit trebuie să posede un aspirator cu perii adecvate). Este recomandat ca această desprăfuire să se realizeze într-un spațiu din afara depozitului.

Pentru a evita crearea unui microclimat favorabil atacului micotic, cât și pentru a încetini îmbătrânirea naturală a documentelor, bibliotecarii au obligația să urmărească și să mențină microclimatul din depozite la parametri optimi. În acest sens au următoarele îndatoriri:

- să cunoască parametrii optimi admiși pentru conservarea fiecărui tip de document;
- să citească periodic valorile temperaturii și ale umidității relative a aerului indicate de termohigrografele care ar trebui să existe în fiecare depozit care adăpostește documente;
- să ia măsurile care se impun în cazul în care se constată diferențe majore între valorile optime și cele existente în depozite;
- dacă se constată apariția unor modificări fizice ale documentelor, ca de exemplu pete, îngălbenire accentuată a hârtiei, degajarea de mirosuri se anunță imediat laboratorul de patologie și restaurare a cărții.

PRINCIPII DE PREZERVARE ÎN ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR DE DOCUMENTE

Expunerea de materiale de arhivă și bibliotecă cuprinde riscul de a deteriora documentele și poate duce chiar la pierderea lor dacă măsurile de securitate nu sunt adecvate.

Custozii trebuie să fie conștienți de riscurile pe care le implică expunerea în condiții de mediu nepotrivite, metode de susținere nesigure sau condiții de securitate insuficiente și trebuie să asigure condiții de siguranță cât mai bune în timpul expunerii.

Pentru a reuși acest lucru, unul dintre obiective este îndepărtarea riscurilor care nu sunt acceptabile și reducerea celor care nu pot fi îndepărtate riscurilor care nu sunt acceptabile și reducerea celor care nu pot fi îndepărtate până la un nivel care să poată fi considerat tolerabil, ținând totodată seama de nevoia de acces la materiale expuse.

Acest material are menirea de a ghida expunerea în siguranță a documentelor, nu este exhaustiv și nici nu constituie un standard.

Când documentele grafice și fotografice sunt expuse într-un loc fără aer condiționat, durata expoziției nu trebuie să depășească o lună, trebuie să se creeze un microclimat în jurul documentelor pentru a se apropia cât mai mult posibil de condiții de conservare obișnuite.

MEDIUL

Temperatura, umiditatea relativă, lumina și poluarea atmosferică trebuie luate în considerare în funcție de toleranța fiecărui document până la producerea de deteriorări inacceptabile. Unde este necesar, trebuie apreciată calitatea locului de expunere precum și a vitrinei.

Temperatura

- Temperatura trebuie să fie cât mai constantă cu putință, iar acest lucru trebuie luat în considerare la poziționarea vitrinelor sau a oricărei aparaturi care ar putea produce creșterea temperaturii, de exemplu corpuri de iluminat și surse de căldură locale.
- Luând în considerare nevoile publicului, temperatura poate fi mai mare decât cea recomandată în mod normal pentru păstrarea documentelor, dar ar trebui să se înscrie între 18 - 21 grade Celsius.

Umiditatea relativă a aerului (UR)

- Materialele din care sunt confecționate documentele și nevoile acestora trebuie luate în considerare cu deosebită atenție, de exemplu hârtia poate tolera condiții mai uscate decât pielea legăturilor vechi. Pergamentul sau velumul se poate contracta în mod violent și inegal, dacă este expus într-un mediu prea uscat sau dacă este mutat într-un mediu mai uscat decât cel în care a fost păstrat.
- O umiditate relativă între 40 - 55 % este în general considerată acceptabilă, dacă nu există fluctuații violente.

Lumina

- Orice lumină este dăunătoare imaginilor și textului, lungimea de undă, intensitatea și durata contribuie la degradare și determină, împreună, rata deteriorării. Lumina cu o lungime de undă sub 400 nm (radiație ultravioletă) trebuie eliminată. Lumina zilei și majoritatea tuburilor fluorescente emit radiație ultravioletă.
- Controlul acestor surse se poate face prin filtre de radiație ultravioletă și jaluzele la ferestre, sau prin eliminarea surselor dăunătoare.
- Lumina care cade pe exponate trebuie măsurată și controlată dacă este cazul. Nivelul de toleranță depinde de cernelurile și pigmentii expuși, precum și de durata expunerii. Nivelul iluminării pe cernelurile manuscriselor, a pigmentilor sensibili la lumină și a materialelor fotografice nu trebuie să depășească 50 lucși. Trebuie luată în considerare și durata totală a expunerii la lumină, pentru că deteriorarea cauzată de aceasta este cumulativă. Trebuie luate măsuri de reducere a expunerii prin acoperirea vitrinei în afara orelor de vizitare, dacă luminile trebuie să rămână aprinse, sau prin folosirea de întrerupătoare automate pentru a minimaliza timpul expunerii.

Gaze dăunătoare

- Documentele nu trebuie expuse la substanțe dăunătoare precum gazele emanate de materialele folosite la construirea vitrinei sau a stofelor folosite la îmbrăcarea acestora. Lemnul și plăcile aglomerate pot degaja gaze dăunătoare și trebuie separate de porțiunea de expunere a vitrinei prin îmbrăcarea porțiunilor respective cu un strat impermeabil.

VITRINA

- Vitrina folosită la expunere trebuie construită din materiale sigure, să fie impermeabilizată la un nivel acceptabil pentru a minimaliza schimbul de aer, să fie asigurată împotriva furtului sau pătrunderii prin contact accidental și să protejeze conținutul, pe cât posibil, de dezastre externe, de exemplu scurgeri de apă.
- Vitrinele trebuie plasate departe de surse de căldură sau de apă, ele trebuie de asemenea să fie într-o poziție care să asigure vederea nestingherită a custozilor.
- Vitrinele nu trebuie să aibă surse de lumină în interior sau dedesubt. Acest fapt evită acumularea căldurii și riscul de incendiu. Părțile sistemului de iluminat care nu produc căldură, exemplu fibre optice, pot fi plasate în interior,
- Dacă din cauza unui climat nesatisfăcător din camera sau clădirea unde se face expunerea, este necesar controlul umidității în interiorul vitrinei, acesta se poate realiza cu silicagel sau alte substanțe folosite pentru umidificare sau edumidificare.

METODE DE EXPUNERE

- Toate obiectele expuse trebuie susținute în mod adecvat, când este necesar și prin utilizarea de suporturi pentru cărți. Acestea trebuie confecționate numai din materiale inerte și care să urmeze forma fizică a cărții, respectând forma legăturii.
- Când părți ale corpului cărții necesită susținere, trebuie folosite numai materiale inerte și totodată trebuie să fie într-o poziție și o formă în care ele însele nu degradează cartea, de exemplu ața de bumbac nu trebuie folosită pentru a menține cărțile deschise într-o vitrină, pentru că există riscul de a tăia hârtia. O metodă sigură este aceea de a utiliza fâșii late de 2 cm, transparente, tăiate din polietilenă, polipropilenă sau poliester și fixate în jurul stativului sau suportului.
- Volumele legate nu trebuie expuse la un unghi mai mare de 30 de grade de la orizontală și unghiul de deschidere nu trebuie să forțeze structura cărții.
- Cărților expuse deschis trebuie să li se schimbe cât de des posibil poziția paginilor, pentru a limita expunerea la lumină și pentru a uniformiza tensiunile apărute în legătura cărții.

SECURITATEA EXPOZIȚIEI

- Vitrinele trebuie să aibă cel puțin două încuietori sigure și să fie ramforsate cu un material ce previne sau reduce considerabil penetrarea și care, atunci când este spart, nu lasă cioburile să cadă pe exponate.
- Zona de expunere trebuie să fie supravegheată în timpul orelor de vizită. Documentele expuse prezintă de obicei un interes crescut și necesită un nivel ridicat de securizare, reducând astfel riscul pierderii prin furt sau vandalism.
- Clădirea și zona de expunere trebuie securizate și protejate cu alarme antiefracție situate la intrările în clădire precum și în interiorul acesteia. Atunci când se expun documente foarte valoroase se va lua în considerare necesitatea prezenței gardienilor timp de 24 de ore.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ

CHAPMAN, Patricia. *Principes directeurs pour l'elaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique*. Paris: UNESCO, 1990, 110p.

Conservation et mise en valeur des fonds anciens rares et précieux. Villeurbanne: Presses de l'E.N.S.S.I.B., 1983, 250p.

La Conservation: principes et réalités. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1985. 380p.

DEL GRANO, Manganelli. *Proiectare și restaurare*. În: *Probleme de patologie a cărții*, vol. 31. București, 1995.

FAVIER, Jean. *Les documents graphiques et photographiques: analyse et conservation*. Paris: Archives Nationales, 1993. 126p.

FEDERECI, Carlo; ROMANO, Maria Claudia. *Per una didattica del restauro librario*. Palermo: Biblioteca Centrale della Regione Siciliana, 1990. 395p.

FLIEDER, Françoise. *La conservation des documents graphiques*. Paris: Exrolles, 1969. 175p.

GOULARD, Claude. *Le Stockage et l'accès aux informations enregistrées sur microformes*. Paris: CNRS - CDST, 1981. 124P.

HARVEY, Ross. *Preservation in Libraries*. London: Bowker Saur, 1992. 210p.

LAVERDRINE, Bertrand. *La Conservation des photographies*. Paris: Presses du CNRS, 1990. 156p.

LIENARDY, A. *Le Desacidification de masse de livres et documents*. Bruxelles: Institut Royal de Patrimoine artistique, 1992. 98p.

MOLDOVEANU, Aurel. *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*. București: Ministerul Culturii, Centrul de pregătire și formare a personalului din instituțiile de cultură, 1999. 416p.

PLENDERLEITH, J. *The Conservation of Antiquities and Works of Art: treatment, repair and restoration*. London: Oxford University Press, 1987.

316p.

POPESCU, Aurelian Cătălin. Imperativele conservării între tradiție și modernitate. În: *Lucrările simpozionului Biblioteca în societatea cunoașterii*: Universitatea Valahia - Târgoviște, Biblioteca Universității, 22 aprilie 2005, Târgoviște: [CD-ROM]. Târgoviște: Valahia University Press, 2005, p. 36-41.

POPESCU, Aurelian Cătălin. Dezideratele bibliotecilor în definirea politicii de conservare. În: *Studii de bibliologie și știința informării*. București: Editura Universității din București, vol. 8/2004, 2005, p. 51-55.

Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France: recommandations techniques. Paris: Ministère de la Culture et de la Communication, Direction du livre et de la lecture, 1998, 174p.

RIEDER, Josef. *Restaurer, Conserver and Preserver*. München: Goethe Institut, 1990.

SMITH, Richard Daniel. *New aproaches to preservation in library*. Chicago: The University of Chicago, 1989, 166p.

THOMSON, Garzy. *The Museum Environment*. London: Butterworths, 1980. 214p.

TURKO, Karen. *Mass Deacidification Systems: Planning and Managerial Decision Making*. Washington D.C.: Association of Research Libraries, 1990. 138p.

WATERS, Peter. *Procedures for Salvage of Water Damaged Library Materials*. Washington: Library of Congress, 1979. 224p.

WETZLER, Fred. *Numerisation et numériseurs de Bureau*. Paris: AFNOR Technique, 1991. 154p.

WOOD LEE, Mary. *Prevention et traitement des moisissures dans les collections des bibliothèques, notamment en climat tropical: une etude RAMP*. Paris: UNESCO, 1998. 56p.

Aurelian Cătălin Popescu

Biblioteca Centrală Universitară din București

Serviciul Prezervare și Restaurare

Șef Serviciu