IFLA

PARIMET MBI PËRKUJDESJEN DHE PËRDORIMIN E MATERIALIT BIBLIOTEKAR

Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës

Prishtinë
2004

Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës

IFLA
Parimet mbi Përkujdesjen dhe Përdorimin e Materialit Bibliotekar

Botues:
Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës

Kryeredaktor i botimeve:
Dr. Sali BASHOTA

Këshilli redaktues:
Vehbi MIFTARI
Drita DEVA
Muhamed ÇITAKU

Realizimi kompjuterik:
Hekuran REXHEPI

Federata Ndërkombëtare e Asociacioneve dhe Institucioneve Bibliotekare
Programi për Ruajtje dhe Konservim
dhe
Këshilli mbi Resurset Bibliotekare dhe i Informacionit

IFLA
PARIMET MBI PËRKUJDESJEN DHE PËRDORIMIN E MATERIALIT BIBLIOTEKAR

Hartuar dhe redaktuar nga
Edward P. Adcock

Në bashkëpunim me
Marie-Thérèse Varlamoff dhe Virginie Kremp

Përktheu:
Avni Spahiu

Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës
Prishtinë
2004

Titulli i origjinalit

IFLA
PRINCIPLES FOR THE
CARE AND HANDLING
OF LIBRARY MATERIAL

International Preservation Issues
Numër Një

International Preservation Issues (IPI) është një seri e IFLA-PAC që ka për qëllim të plotësojë informatorin e PAC-it, *International Preservation News* (IPN) me raporte mbi çështje madhore të ruajtjes.

Edward P. Adcock
punon në Departamentin e Ruajtjes dhe të Konservimit në Bibliotekën Bodleiane, Oksford. Ai është edhe redaktor i *Paper Conversation News*, informator që botohet katër herë në vit për Institutin e Konservimit të Letrës.

Marie-Thérèse Varlamoff
Është drejtore e IFLA-PAC. Ajo është bibliotekare kryesore në Bibliotekën Kombëtare të Francës.

Virginie Kremp
është zyrtare e programeve në IFLA-PAC dhe redaktore e *International Preservation News*, informatori i IFLA-PAC.

IFLA-PAC
Bibliothèque nationale de France
2, rue Vivienne
75084 Paris cedex 02
FRANCE
http://www.nlc-bnc.ca/ifla

dhe

Komisioni mbi Ruajtjen dhe Qasjen
Program i Këshillit mbi Resurset Bibliotekare dhe të Informacionit
1755 Massachusetts Avenue, NW, Suite 500.
Washington, DC 20036
USA
http://www/clir.org

Botuar më 1998 nga Federata Ndërkombëtare e Shoqatave dhe Instucioneve Bibliotekare (IFLA) – Programi Core mbi Ruajtjen dhe Konservimin (PAC).

© Copyright 1998 nga IFLA-PAC dhe CPA. Asnjë pjesë e këtij botimi nuk mund të reprodukohet apo transkribohet në çfarëdo forme pa lejën e botuesve. Kërkesa për reprodukim për qëllime jokomerciale, përfshirë përparimin arsimor, studimet private, apo hulumtimet, do të miratohet.
© 2004 botuar në gjuhën shqipe nga Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës.

MIRËNJOHJE

Grupi i Ekspertëve :
Laurence Bobis, Direction du Livre et de la Lecture, Francë
Jeanne-Marie Dureau, Archives de Lyon, Francë
Lucie Favier, Archives Nationales, Francë
Françoise Flieder, Centre de Recherche sur la Conservation des Documents Graphiques, Francë
Virginie Kremp, IFLA-PAC International Centre
George Mackenzie, International Council on Archives
Dominique Morelon, Bibliothèque du Musée de l’Homme, Francë
Denis Pallier, Inspection Générale des Bibliothèques, Francë
Winston Roberts, IFLA Headquarters
Marie-Lise Tsagouria, Bibliothèque nationale de France
Marie-Thérèse Varlamoff, IFLA-PAC International Centre

Individë dhe organizata të tjera të kontaktuara:
Paul Conway, Yale University Library, SHBA
Mirjam Foot, British Library, Britani e Madhe
Jacques Grimard, National Archives, Kanada
Galina Kislovskaya, Library for Foreign Literature, Rusi, IFLA-PAC – Qendra Rajonale për Evropën Lindore dhe
Komonuelthi i Shteteve të Pavarura
Jan Lyall, National Library of Australia, IFLA-PAC – Qendra Rajonale për Azinë Juglindore dhe Pacifikun
Ralph Manning, National Library of Canada dhe IFLA Seksioni për Ruajtje dhe Konservim

Jan Michaels, Biblioteka Kombëtare e Kanadasë
Sherelyn Ogden, Northeast Document Conservation Center, SHBA
Ann Russell, Northeast Document Conservation Center, SHBA
Ramón Sánchez, Biblioteka Kombëtare e Venezuelës, IFLA-PAC – Qendra Rajonale për Amerikën Latine dhe Karaibet
Takao Shimamura, National Diet Library, Japan, IFLA-PAC – Qendra Rajonale për Azinë Qendrore dhe Lindore
Wendy Smith, University of Canberra, Australia
Christine Ward, New York State Archives and Records Administration, SHBA
Jean Whiffin, IFLA Sektori për Ruajtjen dhe konservimin, Kanada

Ilustrimet
Christopher Clarkson, 31a Stanley Road, Oxford, Oxon OX4 1YQ, UK

PËRMBAJTJA

Fjalori 10
Parathënie..18
Hyrje..23
Planifikimi mbi sigurinë dhe rastet e fatkeqësive..35
Mjedisi..50
Materiali tradicional bibliotekar.........................79
Mediat fotografike dhe ato me bazë filmike..........102
Bartësit audio-vizuelë.......................................113
Riformatizimi..124
Bibiliografia..137
Shtojca I..145
Ku duhet kërkuar këshillë.................................145
Shtojca II..149
Standardet..149

Lista në fillim përcakton fjalët dhe termet e për-dorura në tekst, që nuk janë gjithmonë siç do të gjendeshin në fjalorin standard.

Acid
Në kimi, një substancë e aftë për formimin e joneve të hidrogjenit (H +) me rastin e tretjes në ujë. Acidet mund të dëmtojnë celulozën përmes katalizimit të *hidrolozës.* Acidet mund të paraqiten gjatë manifak-turimit, apo mund të jenë të pranishme në lëndën e parë. Acidet mund të paraqiten edhe përmes bartjes nga materiale acidike apo nga ndotja atmosferike.

Acid-free (pa acid)
Materialet që kanë një *pH* prej 7 (neutral) apo më të lartë (alkalin).

Acrylics (akriliket)
Një material plastik i njohur për transparencën e tij, rezistentë ndaj motit dhe mprehtësisë së ngjyrës. Akrilikët janë të rëndësishëm për ruajtjen për shkak të rezistencës së tyre ndaj ndryshimeve kimike. Ato mund të gjenden në fletëza, filma dhe fletëngjitëse rrëshire. Disa emra të njohur firmash për formën e fletëzave janë Perspex, Lucite dhe Plexiglas. Fletëza absorbuese e rrezeve ultraviolete përdoret në preferencë të xhamit për materiale vezulluese të kornizuara meqë thyhet më vështirë dhe absorbue-sit ultravioletë mbrojnë objektet e kornizuara nga dëmtimi nga rrezet ultra vjollce (UV).

Adhesive tape (Shiriti ngjitës)
Material letre, pëlhure apo tjetërfare në formë fletëze me një shtresë ngjitëse. Ngjitësi aktivizohet zakonisht me anë të shtypjes apo me anë të

aplikimit të të nxemjes apo ujit. Shiritat e ndjeshëm ndaj shtypjes apo 'ngjitjes' nuk duhet përdorur për materiale që dedikohen për ruajtje afatgjate, pasiqë ngjitësi degradohet dhe zverdhet, kështu që mbeturinat ngjitëse mund të bëhen të pamundshme për t'i hequr.

Alkali
Në kimi, një substancë e aftë për formimin e joneve të hidroksilit (OH –) me rastin e tretjes në ujë. Përbërësit e alkalinit mund t'u shtohen materialeve për të neutralizuar acidet apo si rezervë alkaline apo si zbutës me qëllim të kundërveprimit ndaj acideve, që mund të formohen në të ardhmen.

Archival quality (Cilësia arkivore)
Një term jopreciz që sugjeron se një material, produkt, apo proces është i qëndrueshëm dhe/ose *kmikisht stabil*, që ka një jetë të gjatë dhe prandaj mund të përdoret për qëllime të ruajtjes. Fraza nuk është kuantifikuese; nuk ka ndonjë standard që përshkruan se sa do të zgjasë një material 'arkivor'. Fjala *permanent* përdoret nganjëherë për të përshkruar të njëjtën gjë.

Brittle (Brishtësia)
Veti apo gjendje që shkakton dështimin e materialit kur të thyhet apo palohet. Letra thuhet të jetë e brishtë kur një skaj nuk i qëndron palime të plota të dyfishta.

Buffer/buffering (Zbutës) – shih *alkali*

Celuloza
Kimikisht, një karbohidrat kompleks. Përbërësi kryesor i mureve të qelisë së bimëve dhe rrjedhimisht përbërësi kryesor i shumë fabrikuesve të produkteve të fijeve, si letra, dërrasa, pambuku dhe pëlhura. Bimët tradicionale perëndimore për prodhimin e celulozës ishin pambuku dhe lini. Druri ka qenë burim kryesor i bërjes së fijeve të letrës që nga viti 1850.

Chemical stability (Stabiliteti kimik)
Vështirë i dekompozuar, apo kimikisht i modifikuar. Kjo është një veçori e dëshirueshme për materialet e përdorura në ruajtjen, pasi që kjo sugjeron një aftësi për t'i rezistuar degradimit kimik, siç është përkeqësimi i letrës në kohë dhe/apo ekspozimi në kushte të ndryshme gjatë përdorimit apo deponimit. Nganjëherë përshkruhet si kimikisht 'inerte'.

Conservation (Konservimi)
Praktika të veçanta që ndërmerren për të ngadalësuar përkeqësimin dhe për të zgjatur jetën e një objekti me anë të ndërhyrjes së drejtpërdrejtë në përbërjen e tij fizike apo kimike. Shembuj do të ishin riparimet e mbulesave apo të letrës deacidifikuese.

Encapsulation (kapsulimi/mbulimi)
Një formë e mbulesës mbrojtëse për letër dhe objekte të tjera të rrafshta. Ajo bëhet ashtu që vendos artikullin midis dy fletëve (apo një flete njëpalëshe) të filmit të pastër plastik (rëndom poliesteri) që pastaj mbyllet në të katër skajet. Një fletë letre a kartoni zbutës nganjëherë përdoret si përforcues.

Foxing (Foksimi)
Zakonisht, njollat me ngjyrë ndryshku në letër.

HVAC
Shkurtesë për sistemin për ngrohje (heating), ventilim (ventilating), dhe kondicionim të ajrit (air conditioning).

Hidroliza
Dekompozimi i përbërësve organikë me ujë. Reagimi i degradimit dobëson apo thyen lidhëset molekulare, prandaj kjo çon në zvetnim apo dekolorizim.

Interleaving (Shtresimi)
Praktika e përdorimit të fletëve të letrës apo të materialeve të tjera në artikuj të veçantë. Letra e zbutur me alkalin rekomandohet shpesh që të vihet midis materialeve acidore për të penguar bartjen e acidit.

Lignini
Një komponent i mureve qelizore të bimëve drurore bashkë me *celulozën.* Lignini është në masë të madhe përgjegjës për fortësinë dhe butësinë e bimëve, por prania e tij në letër dhe karton besohet se i kontribuon degradimit kimik. Mund të ketë sasi të mëdha të ligninit në masën e butë të drurit. Ai nuk hiqet në prodhimin e masës së butë mekanike të drurit, por mund të hiqet në mënyrë optimale me përdorimin e proceseve kimike.

Lux
Njësia e matjes së intensitetit të ndriçimit (1 lux = 1 lumen për metër katror). Kur të merren parasysh nivelet e lehta që janë të përshtatshme për të lexuar dhe punuar dhe që nuk dëmtojnë materialin bibliotekar, atëherë më me rëndësi është që të kuantifikohet drita që bjen mbi një objekt dhe jo energjia (vatazhi) që gjeneron një poçë drite.

Medium/media
Materiali për të cilin është shënuar informacioni. Nganjëherë kjo i referohet materialit aktual të përdorur për të rekorduar imazhin.

Myku
Sporet e fungit që shndërrohen në myk apo kërpudhë (një lloj tjetër fungusi) janë gjithnjë prezente në ajër dhe në objekte; ato presin vetëm për kushte të lagështisë dhe temperaturë për të mbirë, rritur dhe riprodhuar. Myku shkakton njollim dhe dobësim të pjesës më të madhe të materialit bibliotekar.

Oksidimi
Çdo reagim që ka të bëjë me humbjen e elektroneve nga një atom (oksigjeni nuk është e thënë të jetë i pranishëm). Kur *celuloza* oksidohet formohet një *acid*, i cili katalizon *hidrolizën*. Kur materialet polimerike, si ngjitësit dhe plastika oksidohen, ato pësojnë një ndryshim kimik që çon deri tek zvetnimi dhe dikolorizimi. Oksidimi mund të shkaktohet nga papastërtitë e pranishme në apo pranë materialit apo nga ndotës atmosferikë.

Pasta
Një ngjitës i bërë nga amidoni apo mielli i orizit apo grurit.

Permanent
Shih po ashtu *arkivor*. Letër permanente është ajo që i takon një standardi të njohur. Ajo duhet të mos ketë acid dhe të jetë rezistente ndaj ndryshimeve kimike dhe fizike në një shkallë më të lartë se ç'është e rëndomtë për letra të tjera.

pH
Në kimi, pH është masë e koncentrimit të joneve

hidrogjenit në tretje, që shprehin aciditet apo alkalinitet. Materialet me deponi zbutëse alkaline që përdoren në biblioteka dhe arkiva kanë tipikisht një pH mbi 7 dhe nën 9.

Photochemical degradation
(Degradimi fotokimik)
Dëmi apo ndryshimi i shkaktuar apo i shtuar nga ekspozimi në dritë.

Poliesteri
Emri i zakonshëm për tereftalatin polietilen plastik. Karakteristikat e tij janë transparenca, mungesa e ngjyrës, fortësia e lartë elastike dhe *stabiliteti kimik* (kur bëhet pa mbështjellje apo shtesa). Të përdorura në formë fletëza apo në formë filmi për të bërë folderë, *kapsulime*, mbulesa librash dhe shirita ngjitës. Ndër emra të firmave janë Mylar dhe Melinex.

Polietileni
Në formën e tij të pastër, një material kimikisht stabil plastik. I përdorur në formë të filmit për të bërë mëngë për materiale fotografike dhe përdorime të tjera. Një alternativë më e lirë ndaj filmit *poliester.*

Polimeri
Një material i bërë nga një sërë njësishë më të vogla (monomerë), që mund të jenë relativisht të thjeshta, siç është eteni (njësia e *polietilenit),* apo relativisht kompleks, siç është *akriliki.*

Polipropileni
Në formën e vet të pastër, një material kimikisht stabil kimik. I përdorur në formë filmi për të bërë mëngë për material fotografik dhe përdorime të tjera.

Polivinilkloridi
Plastik zakonisht i shkurtuar si PVC, apo nganjëherë edhe si ‘vinil’. Jo aq kimikisht stabil sa plastikët e tjerë. Ai mund të emitojë përbërës acidikë që dëmtojnë materialin celuloid. Kemikale të shtuara të qaujtuara plasticizerë përdoren po ashtu për t’i bërë PVC-të më fleksibilë. Ato po ashtu dëmtojnë materialin bibliotekar.

Ruajtja
Përfshinë të gjitha konsideratat menaxheriale dhe financiare, përfshirë kushtet e deponimit dhe të akomodimit, nivelet e stafit, ecuritë, teknikat dhe metodat e përdorura në ruajtjen e materialit bibliotekar dhe arkivor dhe informacionin që përmbajnë ato.

Pressure-sensitive tape (shirit i ndjeshëm ndaj shtypjes) – shih *shiriti ngjitës*

Termohigrografi
Një instrument mekanik apo elektronik që shënon temperaturën dhe lagështinë relative. Nganjëherë quhet edhe higrotermograf.

Ultraviolet (UV)
Rrezatim manjetik me një gjatësi më të shkurtër valësh dhe energji më të lartë se drita e dukshme, pjesë e së cilës është zakonisht. Ultravioletja është e dëmshme për objkete bibliotekare, arkivore, dhe muzeale. Heqja e UV-së mund të reduktojë shkallën e përkeqësimit. Disa fletëza akrilike përfshijnë kemikale të filtrimit të UV-së.

PARATHËNIE

Sfondi

IFLA e ka për detyrë të inkurajojë pranimin dhe përhapjen, përmes kanaleve të saj, të parimeve profesionale të administrimit të ruajtjes dhe konservimit.

‘Parimet mbi ruajtjen dhe konservimin e materialeve bibliotekare’ u botua për herë të parë në *IFLA Journal*, 5 (1979), f. 292–300. Ajo u revidua dhe zgjerua nga J. M. Dureau dhe D. W. G. Clements, nga Seksioni i IFLA-s mbi Konservimin dhe u botua nga Selia e IFLA-s më 1986 si Raport Profesional nr.8. Që nga viti 1994, Federata Ndërkombëtare e Shoqatave dhe Institucioneve Bibliotekare të Programit Core mbi Ruajtjen dhe Konservimin (IFLA-PAC) ka ndërmarrë një sondazg në mesin e specialistëve të ruajtjes nga një kornizë e gjerë institucionesh dhe organizatash (bibliotekarë, arkivistë, ICA, IFLA-PAC, Seksionit të IFLA-s mbi ruajtjen) për të përmbledhur komentet me qëllim të plotësimit të dokumentit të vitit 1986. Gjatë dymbëdhjetë vjetëve të fundit, janë botuar artikuj dhe libra mbi një numër të madh temash të ndryshme që bartin tani me vete ruajtjen dhe konservimin e materialeve bibliotekare. Për më tepër, ruajtja dhe konservimi kanë lëshuar bazë edhe vetë, deri në njëfarë mase, në profesionin bibliotekar. Megjithëkëtë, ka ende shumë biblioteka në mbarë botën që kanë nevojë për udhëzim në kërkim të koleksioneve të tyre. Prandaj, derisa përgatitej revidimi i edicionit të vitit 1986, ‘Parimet për ruajtjen dhe konservimin e materialeve bibliotekare’, IFLA-PAC vendosi të bënte

një dokument konciz që përqendrohet në elementet kyçe të ruajtjes, të cilat mund t’i përvetësojnë bibliotekat për t’u përkujdesur për koleksionet e tyre. Qendra Ndërkombëtare IFLA-PAC dëshiron të falënderojë Këshilli për Resurse Bibliotekare dhe Informative, sidomos Deanna Marcum, Hans Rütimann, Maxine Sitts dhe Kathlin Smith për mbështetjen dhe këshillat e tyre dhe për besimin me këtë botim.

‘Parimet mbi ruajtjen dhe konservimin e materialeve bibliotekare’ është në dispozicion edhe në ueb-sajtin e CLIR-së: <http://www.clir.org> and the IFLA website: <http://nlc-bnc.ca/ifla>. IFLA mëton të publikojë edicione të tjera, sipas nevojës.

Qëllimet

Ky dokument është një hyrje e përgjithshme në përkujdesjen dhe përdorimin e materialit bibliotekar për individë dhe institucione me njohuri të vogla apo pa fare njohuri në ruajtjen. Kjo nuk ofron një list gjithëpërfshirëse të metodave dhe praktikave të detajizuara, por sjell informacion bazë për të asistuar bibliotekat në krijimin e një qëndrimi të përgjegjshëm në përkujdesjen për koleksionet e tyre. Rreziqet për koleksionet shpesh janë të njohura, por bibliotekarët shpesh nuk i theksojnë zëshëm pasojat e injorimit të rreziqeve. ‘Parimet e IFLA-s për përkujdesjen dhe përdorimin e materialeve bibliotekare’, janë bërë kështu me qëllim të inkurajimit të atyre që janë përgjegjës për t’u ballafaquar me këto pasoja dhe që, së bashku me ekspertë shkencorë dhe teknikë, të bëjnë formulimin e një politike pozitive për të ardhmen e materialeve në koleksionet e tyre.

Në rend të parë, ky publikim ka për qëllim:
- të ekspozojë rrezikshmërinë e materialit bibliotekar
- të avansojë njohurinë lidhur me vazhdimësinë dhe qëndrueshmërinë e materialit bibliotekar
- të inkurajojë përkujdesjen dhe përdorimin e duhur të materialit bibliotekar
- të ndihmojë stafin bibliotekar në kërkim të zgjidhjeve të problemeve të ruajtjes
- të inkurajojë linja të qarta komunikimi midis drejtuesëve të bibliotekave, drejtuesëve të ndërtesave dhe stafit të ruajtjes dhe të bibliotekave, në mënyrë që të gjithë të interesuarit të punojnë së bashku drejt ruajtjes së përmbajtjeve të bibliotekave.

Shënim i Botuesit
Duhet vënë në pah se ky publikim nuk mund të përdoret i veçuar. Ai është hartuar nga shumë burime, disa prej të cilave janë dhënë në Bibliografi. Një dokument kaq i shkurtër mund të shërbejë vetëm si një hyrje për tema të shumta që bart përkudjesja dhe përdorimi i materialeve bibliotekare. Prandaj, rekomandohet që lëxuesit të vazhdojnë të njihen me librat e shënuara më poshtë, që përfshijnë edhe biografi gjithëpërfshirëse mbi tema, të cilat ky botim i mbulon përcipërisht.

DePew, John N. *A Library, Media, and Archival Preservation Handbook*. Santa Barbara, CA: ABC-CLIO, 1991.
Fox, Lisa L., Don K. Thompson, and Joan ten Hoor (eds. and comp.) *A Core Collection in Preservation*. Chicago: American Library Association, Association for Library Collections & Technical Services, 1993.
Giovannini, Andrea. *De Tutela Librorum*. Geneva: Les Editions Institut d'Etudes Sociales, 1995.
Harvey, D. Ross. *Preservation in Libraries – Principles, Strategies and Practices for Librarians.* London: Boëker-Saur, 1993.
Ogden, Sherelyn (ed.) *Preservation of Library and Archival Materials*. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center, revised 1996.
Reed-Scott, Jutta, ed. *Preservation Planning Program*. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993.
Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1993.

Fjala 'ruajtje' shpesh definohet si diçka që përfshinë të gjithë materialin menaxherial, financiar dhe konsideratat e stafit të domosdoshëm për ruajtjen e koleksioneve bibliotekare. Mirëpo, në këtë dokument, ruajtje do të thotë në veçanti ofrim i një niveli të duhur të sigurisë, kontrollit mjedisor, deponimit, përkujdesjes dhe përdorimit, që do të pengojë përkeqësime të mëtutjeshme kimike dhe që do të mbrojë materialin bibliotekar nga dëmi fizik.
'Konservimi' i materialit bibliotekar është lënë jashtë me qëllim. Derisa shumë opcione të ruajtjes mund të implementohen nga një staf joprofesionist, konservimi mund të bëhet vetëm nga profesionistë të trajnuar të pajisur me mjete dhe materiale përkatëse. Konservimi është po ashtu një punë shumë intensive dhe e shtrenjtë, të cilën

kanë llogari ta bëjnë pak institucione në mbarë botën. Prandaj, ky dokument përqëndrohet vetëm në masat që mund t'i marrin shumica e bibliotekave për të penguar dhe ngadalësuar shkallën e përkeqësimit të koleksioneve të tyre.

HYRJE

Cilat janë rreziqet kryesore të materialit bibliotekar?

- Natyra e vetë materialit
- Fatkeqësitë natyrore dhe të shkaktuara nga njeriu
- Mjedisi në të cilin mbahet ai
- Mënyra e përdorimit të materialit

Koleksionet tradicionale bibliotekare përmbajnë një mori materialesh organike, përfshirë letrën, pëlhurën, lëkurën e kafshëve dhe ngjitës. Substanca të tilla organike kalojnë nëpër një proces vjetërsimi të pashmangshëm natyror. Derisa mund të merren masa për të ngadalësuar këtë përkeqësim me anë të përdorimit të kujdesshëm dhe me anë të sigurimit të një mjedisi të këndshëm, është e pamundur që ai të ndalet tërësisht. Stabiliteti kimik dhe fizik i materialit bibliotekar varet po ashtu edhe nga cilësia dhe përpunimi i produkteve të papërpunuara që përdoren në manifakturimin e tyre së bashku me disejnin dhe ndërtimin e artifaktit përfundimtar.
Gjatë shekujve, presioni që vjen nga prodhimi masiv ka reduktuar cilësinë e materialit që arrinë në biblioteka. Një pjesë e madhe e mallrave të manifakturuara pas vitit 1850 janë dukshëm acidike, të brishta dhe do të vetëshkatërrohen me kohë. Metodat e lidhjes janë shkurtuar për hir të automatizimit dhe shumë blloqe tekstesh tani mbahen të lidhura vetëm me ngjitës. Në fakt, të gjitha librat dhe, në veçanti lidhjet e lëkurës, janë shumë më pak të ndjeshme ndaj dëmit nga ç'farë mendojnë shumica e njerëzve. Mediat moderne, si mikrofilmat, disqet optike dhe manjetike, formatet digjitale, fotografitë dhe mediat audio dhe vizuele kanë

që të gjitha probleme qenësore të ruajtjes dhe duhet deponuar dhe përdorur me kujdes, nëse nuk duam që ato të prishen para kohës. Është rëndom vështirë të pranohet që një masë e madhe e materialit bibliotekar po arrinë mbarimin e jetës së vet natyrore dhe se disa vite të pakta që u kanë mbetur mund të zgjaten vetëm me anë të përdorimit dhe depozitimit të kujdesshëm.

Përse të ruhet?

- Lloji i bibliotekës dhe si shfrytëzohet ajo reflektojnë nevojat e ruajtjes së koleksioneve të saj. Kërkesat e ruajtjes së bibliotekave lokale publike huazuese janë, s'do mend, ndryshe nga një bibliotekë kombëtare. Mirëpo, që të dyja janë të obliguara të ruajnë qasjen e koleksioneve të tyre, qoftë për disa vite qoftë për kohë të pacaktuar.
- Ekonomikisht, bibliotekat nuk kanë llogari të lejojnë që pasuritë e tyre të prishen para kohës. Zëvendësimi i materialit bibliotekar, edhe kur është i mundur, është i shtrenjtë. Ruajtja ka sens të mirë ekonomik.
- Nuk mund të parashikohet lehtë se çfarë do të jetë interesi i hulumtuesve në të ardhmen. Ruajtja i koleksioneve aktuale është mënyra më e mirë për t'u shërbyer shfrytëzuesëve të ardhshëm.
- Stafi i përgjegjshëm dhe profesional bibliotekar duhet të jetë i përkushtuar në përkudesjen dhe ruajtja e materialit me të cilin punojnë.

Kush është përgjegjës?

Secili është përgjegjës. Derisa specialistët e ruajtjes dhe të konservimit mund të japin këshilla, është detyrë e stafit të bibliotekës, që nga kreu i bibliotekës e poshtë, për të ruajtur mirëmbajtjen e pasurive të tyre. Masat e ruajtjes duhet miratuar,

mbështetur dhe inkurajuar nga niveli më i lartë e deri te ai më i ulët në bibliotekë.

Ata që janë përgjegjës për menaxhimin e bibliotekës dhe të mirëmbjatjes së fasadës së brendshme dhe të jashtme të ndërtesës duhet të lidhen ngushtë me ata që janë përgjegjës për mirëmbajtjen e koleksioneve. Për shembull, nëse janë ndarë paratë për përçues të ndriçimit të ndërtesës, atëherë duhet shfrytëzuar këtë rast për t'u siguruar që jo vetëm të bëhet një ndriçim që kursen energji, por që edhe që ai t'i plotësojë kërkesat e ndriçimit ruajtes. Me rastin e instalimit apo zëvendësimit të gypave, të gjithë ata që janë të angazhuar duhet punuar drejt reduktimit të rreziqeve ndaj koleksioneve dhe jo që ato të shtohen duke i kaluar gypat përmes vendeve ku është i pranishëm materiali bibliotekar. Në raste të tilla, kyç është komunikimi i qartë.

Nevojat e ruajtjes së një biblioteke duhet marrë parasysh në pajtim me klimën shoqërore dhe politike në të cilën vepron organizata. Qëllimi i organizatës, procedurat e koleksionimit dhe resurset në dispozicion duhet marrë parasysh gjithashtu.

Rrjedhimisht, procedurat e ruajtjes duhet bërë në konsultim me departamente të ndryshme, për këto arsye:

- Seksionet e pranimit dhe të koleksionimit të një biblioteke duhet të jenë të përgatitura për të blerë kopje të materialit shumë të përdorur, si vepra reference, në rastet kur kostoja e riparimit të këtyre artikujve është më e madhe se sa ajo e zëvendësimit të tyre. Është gjithashtu e domosdoshme të bëhet llogaritja, nëse kopjet surogate (dmth. versionet në mikrofilm apo elektronike dhe makinat për leximin e tyre) janë më ekonomike dhe më efektive për të siguruar qasje për materiale

Me rastin e blerjes së materialit që është dëmtuar, kostoja e riparimit të tij duhet marrë në konsideratë dhe resurset e duhura duhet të sigurohen.

shumë të përdorura nga ç'është kopja 'e fortë'.

- Duhet arritur pajtim lidhur me një politikë të katalogimit dhe veprimtarisë së krijimit të shënimeve të bibliotekave bashkë me shërbimet e lexuesve për t'i orientuar shfrytëzuesit më shumë në përdorim të surogateve dhe jo të origjinaleve dhe kopjeve më të ruajtura.
- Departmentet duhet të planifikojnë akomodime të mjaftueshme, me cilësi të mirë për marrjen e materialeve.
- Stafi i sallës së leximit duhet të jetë i informuar lidhur me çfarëdo kufizimi që ka të bëjë me përdorimin e materialeve origjinale dhe kufizimeve të fotokopjimit.
- Duhet siguruar resurse për trajnimin e stafit lidhur me sigurinë për veten dhe materialin bibliotekar, mbi atë se si duhet përdorur materialin bibliotekar në mënyrë të drejtë dhe se cila është mënyra më e mirë për ta kaluar këtë njohuri tek shfrytëzuesit.
- Duhet hartuar një politikë ekspozimi e cila siguron që artikujt nuk do të dëmtohen sa do të jenë në ekspozitë, qoftë në bibliotekë qoftë në huazim të institucioneve të tjera. Bibliotekarët dhe stafi i konservimit duhet të pajtohen nëse artikujt janë në gjendje për t'u ekspozuar. Duhet siguruar mbështetje dhe siguri adekuate, si dhe kushte ambientore të përshtatshme për materialin që ekspozohet.
- Stafi i ruajtjes dhe ata që janë përgjegjës për koleksionet, pa marrë parasysh nivelin e tyre të përvojës, duhet të kenë jo vetëm njohuri teknike dhe shkencore, por duhet të jenë të njohur edhe me historinë e koleksioneve, materialin me të cilin janë bërë dhe me përmbajtjen e dokumenteve – për të qenë në gjendje për të kuptuar më mirë problemet e ruajtjes. Bibliotekarët, stafi bibliotekar i të gjitha niveleve dhe studentët e bibliotekarisë duhet të jenë të njohur me rëndësinë e ruajtjes në kuadër të funksionit dhe politikës së bibliotekës.

Ku duhet filluar?

Pjesë e procesit të formulimit të politikës së ruajtjes është të definojë nëse dhe deri në ç'masë do të pranojë dhe ruajë materialin. Nuk mund të ketë përcaktime të përgjithshme për biblioteka lidhur me atë se cilat materiale mund të zgjedhen për përvetësim dhe ruajtjes së ardhshme; kjo do të varet nga secila bibliotekë individuale dhe nga politika e saj. Mirëpo, Bibliotekat kombëtare dhe rajonale duhet të bashkëpunojnë në atë se çfarë duhet të ruajnë dhe të ruajnë.

Për të qenë në gjendje për t'u përkujdesur për pasurinë e vet, biblioteka duhet të bëjë një vlerësim të sinqertë të gjendjes fizike të institucionit, koleksioneve dhe kërkesave për ruajtjen e tyre. Për më tepër, për t'u përkujdesur për koleksionet me një buxhet të kufizuar dhe mjete të kufizuara është me rëndësi që vendimet të merren në bazë të qartë dhe racionale. Një vlerësim i tillë mund të bëhet nga brenda, nga vetë biblioteka apo nga konsultantë të pavarur, me ekspertizë të dëshmuar – që të dyja kanë përparësitë dhe mangësitë e veta. Konsultantët janë të shtrenjtë dhe i marrin shumë kohë stafit. Mirëpo, vlerësimi i fundit duhet të hedh në shesh gjendjen reale të fakteve. Një vlerësim i brendshëm mbase do të jetë më i lirë, por ai mund të ndikohet nga politika e stafit. Për fat të keq, është gjithashtu më lehtë të pranohen rekomandimet nga ndonjë trup nga jashtë sesa nga brenda.

Një ndërmarrje e tillë duhet të jetë përpjekje e përbashkët e të gjitha departamenteve dhe të mbështetet nga niveli më i lartë. Një vlerësim pa autoritet ka gjasë të jetë i paefekshëm. Raporti final është s'do mend kritik kundruall çdo suksesi të sondazhit të 'nevojave'. Ai duhet të identifikojë qartë rreziqet për koleksionet dhe të jetë realist në propozimet e veta.

Si duhet filluar?

Është me rëndësi që të kihet një ide të qartë mbi objektivat e studimit para fillimit të hulumtimit të gjendjes së institucionit dhe koleksioneve të tij. Hollësitë rreth politikave, operacionet dhe procedurat mund të gjenden në dokumente të shkruara, burimet më të shpeshta do të jenë përmes intervistave me stafin bibliotekar të të gjitha niveleve, observimet se si ruhet dhe përdoret materiali nga stafi dhe nga shfrytëzuesit, si dhe vlerësimi i rreziqeve në ndërtesa dhe koleksione.

Identifikimi i rreziqeve të mëdha dhe imediate për pasurinë e bibliotekës apo për koleksione të veçanta duhet të jenë preokupimet kryesore. Rreziqe të tilla do të ndryshojnë për institucione të ndryshme, nga ripërtëritja e sistemit të zjarrit dhe hetimit të tymit, përmes vendosjes së një progarmi të integruar të menaxhimit të kafshëve brejtëse. Deri tek lëvizja e një koleksioni të rëndësishëm të fotografive në një pjesë me ambient më stabil.

Sondazhet janë mjete themelore për zhvillimin e politikës së ruajtjes së një biblioteke. Mirëpo, derisa ato duhet të jenë gjithëpërfshirëse, ato nuk kanë nevojë të jenë me çdo kusht të detajizuara. Sondazhet shpesh rezultojnë në grumbullim të tepër të sasisë informative, e cila më vonë bëhet e vështirë për t'u vënë në rregull dhe analizuar.

Pyetjet dhe përgjigjet e shkurtra janë kyçe për një sondazh të suksesshëm. Qëllimet e katër sondazheve që do të ndihmojnë në formimin e bazës së vlerësimit janë dhënë të rezymuara më poshtë.

Ndërtimi: për të identifikuar çdo rrezik për sigurinë dhe mjedisin që paraqet vendndodhja e institucionit; për të përshkruar historinë dhe përdorimin e ndërtesave; dhe për të siguruar gjendjen e strukturës së jashtme dhe të brendshme në ndërtesave.

Gatishmëria dhe reagimi ndaj fatkeqësive: për të përshkruar rreziqet e mundshme – të shkaktuara nga njerdsiu – ndaj ndërtesave dhe koleksioneve; për të rishikuar masat aktuale të përkujdesjes ndaj këtyre rreziqeve; dhe për të shqyrtuar gatishmërinë dhe planet e reagimit ndaj fatkeqësive.

Mjedisi: për të raportuar mbi atë se cilat masa mjedisore janë me vend për të ruajtur koleksionet; cilat janë pikat e mira dhe të këqija të këtyre masave; dhe kush është përgjegjës për mirëmbajtjen e tyre.

Koleksioni: për të siguruar gjendjen aktuale të koleksionit dhe për të identifikuar problemet e mundshme. Përshkrimi i llojit dhe sasisë së artikujve në koleksione do të ndihmojë në krijimin e një pasqyre të pasurisë së bibliotekës (për shembull, 300 fotografi, 2,000 libra apo si 'metra lineare' – 10 linear metra të kutive të dorëshkrimeve) dhe vjetërsia e tyre (për shembull: 10,000 libra para-1850s; 20,000 libra 1850–1900; 500,000 libra 1900 deri më sot). Pika të tjera që duhet mbuluar janë:

- Cila është gjendja e përgjithshme e koleksioneve?
- Cilat koleksione janë posaçërisht në gjendje të keqe?
- Cilat koleksione janë më të vlefshme/rëndësishme?
- Cilat koleksione janë më në rrezik?
- Me ç'shpejtësi po shtohen koleksionet?
- Çfarë drejtimi ka gjasë të marrë koleksionimi?
- A ka hapësirë aktualisht dhe a është siguruar për koleksione të ardhshme dhe zgjerim?

Duke ditur se cili material përdoret më së shumti do të ndihmojë në përcaktimin e nevojave të ruajtjes së koleksioneve të veçanta. Për shembull, një komplet i botimeve lokale historike, i cili është aq i kërkuar, por në gjendje të keqe mund të ketë trajtim prioritar të mikrofilmimit sesa një tjetër që është po ashtu në gjendje të keqe, por që nuk shfrytëzohet shpesh.
Fusha të tjera, që janë dhënë në kapitujt vijues duhet dokumentuar po ashtu, siç është sigurimi i koleksioneve; mënyra se si deponohen dhe përdoren materialet; kushtet e vendit të deponimit; praktika e sallës së leximit; dhe niveli i trajnimit dhe preofesionalizimit të stafit.

Çfarë duhet ruajtur?
Porsa të ndihet nevoja e vlerësimit të ruajtjes, hapi tjetër është të vihen prioritetet e rekomandimeve që janë bërë. Për shkak të resurseve të kufizuara dhe shkallës së mundshme të problemit është e domosdoshme për të qenë selektiv në vendimin se çfarë duhet bërë në kuptim të:
- sigurimit të strukturës së ndërtesave
- përmirësimit të kontrollit mjedisor

- përmirësimit të deponimit dhe përdorimit të koleksioneve.

Një selektivitet i tillë duhet të jetë pjesë eksplicite e politikës së bibliotekës po që se duam që përgjegjësitë ndaj shfrytëzuesve të ardhshëm të merren ashtu si duhet. Është me rëndësi të kuptohet se selektiviteti nuk do të thotë të pengojë miratimin e një qasjeje të plotë të përkujdesjes për koleksionet e bibliotekës. I tërë materiali bibliotekar mund të mos ketë nevojë për vëmendje të veçantë në aspektin e paketimit apo të deponimit në kushte të caktuara mjedisore, por që të gjitha duhet të ruhen nga fatkeqësitë e shkaktuara nga njeriu dhe ato natyrore, vjedhja apo gjymtimi, nga sulmi i minjve dhe myku dhe nga praktikat e dobëta të përdorimit.
Zakonisht, përzgjedhja e materialit për procese të veçanta të ruajtjes, siç është formatizimi apo paketimi mbështetet në logjikën e shëndoshë. Paketimi i një koleksioni që është në gjendje të mirë dhe që nuk është përdorur më parë para përkudesjes për një koleksion që është në gjendje të keqe dhe që është stërpërdorur nuk është logjikë e shëndoshë; nuk është as reformatizimi i një materiali që është riformatizuar nga një institucion diku tjetër.

Cilat janë ndërlikimet financiare?
Pothuajse gjithmonë, sasia e informacionit që gjendet në biblioteka është më e madhe sesa resurset në dispozicion për përmbushjen e objektivave me sukses të plotë. Nuk është dhe kurrë nuk ka qenë e mundur të ruhet çdo gjë. Përkushtimi për ruajtje të pacaktuar apo të përhershme kërkon shpenzime të konsiderueshme financiare lidhur me akomodimin, kushte të veçanta të deponimit dhe mbase edhe për

formatizim. Prandaj, duhet marrë vendime lidhur me atë se çfarë do të grumbullohet dhe të ruhet. Çdo bibliotekë e ka për detyrë të sigurojë mirëmbajtjen e koleksioneve të veta për shfrytëzues aktualë dhe të ardhshëm. Për një kohë tepër të gjatë, bibliotekat kanë shpenzuar pjesë të mëdha të buxheteve të tyre për materiale të reja. Shumica e bibliotekave nuk kanë, apo nuk kanë mjaft fonde të ndara për qëllime të ruajtjes. Shpenzimi i kohës dhe i resurseve për pengimin e dëmtimit të materialit bibliotekar është pothuajse gjithmonë më lirë sesa riparimi apo zëvendësimi i tij.

Asnjë bibliotekë nuk ka llogari të marrë masa parandaluese kundër zjarrit, vërshimit, vjedhjes, mykut dhe dëmtimit nga insektet ngaqë për të shpëtuar materialin që është dëmtuar nga këto fatkeqësi është jashtëzakonisht shtrenjtë në kuptim të resurseve njerëzore dhe financiare. Pasojat e çrregullimeve të tilla janë të shumëfishta. Fatkeqësitë serioze shkaktohen shpesh nga rrethana që kanë mund të shmangen me pak shpenzime. Parandalimi jo vetëm që është më i mirë, por shpesh edhe më i lirë sesa kurimi. Përkujdesja për materilin bibliotekar nuk do të thotë me çdo kusht shpenzim i tepërt i fondeve bibliotekare. Ka shumë vendime logjike dhe zgjidhje ekonomike ndaj problemeve të ruajtjes. Mirëpo, të gjitha bibliotekat duhet ta kenë të qartë se ruajtja dhe mirëmbajtja e koleksioneve të tyre është po aq e rëndësishme sa dhe përvetësimi i tyre dhe se për këtë qëllim duhet ndarë fonde të duhura.

Pse të bashkëpunohet dhe me kë?

Nuk mjafton që bibliotekat vetëm të jenë të vetëdijshme për përgjegjësinë e vet për ruajtjen e koleksioneve të tyre, ndonëse vetëdijësimi është nevoja e parë. Është po aq e rëndësishme të ngritet vetëdija në mesin e publikut të përgjithshëm dhe tek ata që janë në pozitë të financojnë programe të ruajtjes. Qeveritë duhet të lozin një rol aktiv në sigurimin e mirëqenies së trashëgimisë kombëtare. Zyret kombëtare të ruajtjes, të ndihmuara financiarisht qoftë nga qeveria, qoftë nga fondet private janë esenciale nëse duam që trashëgimia e shkruar e një vendi të mbijetojë. Këto themelata duhet të jenë në gjendje të inkurajojnë të gjitha bibliotekat dhe institucionet të ndjekin politika të shëndosha të ruajtjes. Shërbimet shumë të suksesshme, siç është furnizimi me literaturë që ka të bëjë me planifikimin në raste të fatkeqësive, fotokopjimin, apo çështjeve të sigurisë, sipas kërkesës, nuk mjaftojnë. Lipset po ashtu trajnim aktiv dhe edukim.

Për më tepër, zyret kombëtare të ruajtjes nganjëherë mund të jenë trupa të duhur të koordinimit të politikave të ruajtjes në shkallë kombëtare. Ato po ashtu mund të kenë mundësinë për t’u bërë zëdhënëse politike për bibliotekat mbi çështje, si përdorimi i detyrueshëm i letrës permanente në botim. Përndriçimi i publikut të gjerë përmes fushatave të posterëve në shkolla dhe bibliotekat publike lidhur me respektimin dhe përkujdesjen për materialin bibliotekar, është një përgjegjësi tjetër e dobishme që mund të merret nga zyret kombëtare të ruajtjes. Nëse duam që një trashëgimi kombëtare të mbijetojë, atëherë koordinimi i programeve kombëtare, rajonale, konzorciale dhe institucionale të ruajtjes janë esenciale. Është joreale të pritet nga bibliotekat dhe arkivat të merren individualisht dhe të zgjidhin me sukses problemet teknike dhe financiare që kanë të bëjnë me ruajtjen në nivelin kombëtar. Për shembull, në vitin 1996, IFLA dhe ICA krijuan Komitetin e Përbashkët IFLA – ICA për Ruajtjen në Afrikë (JICPA), për vetëdijësim lidhur

me çështje të ruajtjes dhe të veprimeve koordinuese në rajon.
Bibliotekat duhet të bashkëpunojnë jo vetëm me arkivat, por edhe me muzetë dhe galeritë. Kursime të konsiderueshme mund të bëhen dhe përpjekjet e dyfishuara mund të shmangen nga institucionet me anë të konsultimit me njëri-tjetrin në fusha të tilla si kontrolli mjedisor, vlerësimi i ndërtesave dhe koleksioneve, si dhe përgatitjen për raste fatkeqësi dhe plane të rimëkëmbjes.

Planifikimi mbi sigurinë dhe rastet e fatkeqësive

Siguria..36
Sigurimi i sipërfaqeve dhe ndërtesave 36
Parandalimi i sjelljeve kriminale dhe asociale.................37
Sigurimi në hapësira leximi......................................38
Sigurimi i materialit bibliotekar.................................38
Doracaku informativ i emergjencave.........................38

Planifikimi për raste fatkeqësie..39

Vlerësimi i rrezikut..40
Identifikimi i rreziqeve të jashtme mjedisore............40
Identifikimi i rreziqeve të brendshme mjedisore.......41
Vlerësimi i masave ekzistuese parandaluese..............42

Parandalimi..43
Sistemet e alarmimit të zjarrit 43
Sistemet manuale të shuarjes.....................................43
Sistemet e shuarjes automatike..................................44
Mirëmbajtja rutinore..45

Gatishmëria..45

Reagimi...47
Tharja e materialit të lagët..48
Tharja e ajrit..49

Riparimi 48

SIGURIA

Si pjesë e mbikëqyrjes së ndërtesës, të gjitha fushat e sigurisë duhet të vihen në pah dhe mangësitë të diskutohen sa më parë që është e mundur.

Është përgjegjësi e drejtuesit të bibliotekës që të inicojë, koordinojë dhe zbatojë zhvillimin e një politike të sigurisë brenda bibliotekës. Me rastin e hartimit të një rregulloreje të tillë duhet konsultuar bibliotekat e tjera, policia dhe stafi.

Sigurimi i sipërfaqeve dhe ndërtesave
- Sipërfaqet dhe oborri duhet të mbahet i pastër.

- Anët e jashtme të ndërtesës duhet të vlerësohen për lehtësinë e qasjes nga kriminelët. Duhet shqyrtuar seriozisht mundësinë e pajisjes me sistem alarmi dhe qarku të mbyllur televiziv. Të gjitha hapësirat duhet të jenë të ndriçuara si duhet.

- Duhet kushtuar vëmendje e veçantë dyerve dhe dritareve në aspektin e dryrëve, xhamit të sigurisë apo filmit.

- Brendësia e ndërtesës duhet të mbahet pastër. Ajo do të përfaqësojë imazhin e përkujdesjes dhe mbikëqyrjes, që do të parandalojë kriminelin e mundshëm.

- Të gjitha pikat e hyrjes/daljes dhe vendkalimet duhet të mbahen të ndara, po të jetë e mundur dhe me prani stafi gjatë tërë kohës.

- Të gjitha premisat e stafit duhet kyçur kur nuk janë në përdorim.

- Pajisjet e shtrenjta duhet të lidhen me zingjirë apo të fiksohen dhe të mbajnë etiketa sigurie.

- Të gjithë kontaktuesit duhet të nënshkruhen me rastin e hyrjes dhe daljes nga biblioteka dhe do të bartin bexha gjatë tërë kohës.

- Nevoja për një qëndrim të syçeltësisë duhet të mbillet tek stafi.

- Të gjitha hapësirat e deposë duhet të mbahen të sigurta dhe duhet të ketë një rregullore të qartë që parasheh se kush mund të ketë qasje në cilat hapësira.

- Masa specifike, si përdorimi i sefave, duhet të ndërmirren për sigurinë e materialit të rrallë/të vlefshëm.

Pengimi i sjelljes kriminale dhe asociale
Sjellja kriminale dhe asociale sillet nga ndonjë vizitor fjalaman deri tek ndonjë vjedhës i vendosur. Stafi, librat, pajisjet dhe pasuria personale janë që të gjitha në rrezik. Pikat fillestare të masave ndaj sjelljes kriminale dhe asociale janë:
- Posedimi i një biblioteke të qetë dhe të rregullt
- Krijimi i një mjedisi, të cilin lexuesi i vërtetë e konsideron si të përshtatshëm dhe efikas, por në të cilin keqbërësi e ndien veten të pasigurt dhe të huaj
- Posedimi i njoftimeve në vende të dukshme, që përcaktojnë qartë se çfarë është sjellja e palejueshme
- Trajnimi i stafit lidhur me atë se si duhet kundërvënë një shfrytëzuesi tekanjoz apo agresiv apo ndonjë vjedhësi të dyshimtë të librave.

Siguria në hapësirat e leximit
Pikat që duhet pasur parasysh:

- Si jipen artikujt lëvizës dhe si kontrollohen me rastin e kthimit të tyre?
- Sa janë të mbikëqyrura hapësirat e leximit?
- A janë pajisjet e sigurisë në vendet e veta?
- A janë të lejuara çantat në këto hapësira dhe a kontrollohen ato tek dalja?

Sigurimi i materialit bibliotekar
I tërë materiali bibliotekar duhet të jetë i vulosur në atë mënyrë që e identifikon atë në mënyrë të qartë se i takon një institucioni te veçantë. Vulat e bibliotekave duhet të jenë të llojit që thahen shpejt e që nuk humbin ngjyrën, stabile dhe të pashlyeshme. Sigurimi i sistemeve të etiketave, nëse është i pranishëm, duhet kontrolluar rregullisht.

Doracaku informativ i emergjencave
Është e dobishme për tërë stafin që të ketë qasje të lehtë të një doracaku informativ të emergjencave, që përmban listën e hapave të menjëhershëm që duhet marrë, personelin kyç dhe mënyrën se si mund të kontaktohen ata në rast të:

- aksidenteve që u ndodhin stafit dhe vizitorëve
- vandalizmit, vjedhjeve dhe sulmeve
- incidenteve, si ndërprerja e energjisë, prishja e ashensorit, humbja e çelësave të sigurisë
- emergjencave që rrezikojnë mirëqenien e njerëzve, të koleksioneve dhe të strukturës së ndërtesave – p.sh. kërcënimet me bombë
- stuhitë, tërmeti dhe vërshimet.

PLANIFIKIMI PËR RASTE FATKEQËSIE

Është jetike për çdo bibliotekë, pa marrë parasysh madhësinë e saj, të ndërmarrë çdo gjë të mundshme për të penguar ndonjë fatkeqësi që mund të evitohet. Të rëndësisë së njëjtë janë masat për t'u ballafaquar me pasojat e fatkeqësive, qofshin ato të shkaktuara nga njeriu, qofshin natyrore.

Plani duhet të jetë i shkruar qartë dhe i kuptueshëm nga të gjithë të involvuarit. Duhet plotësuar rregullisht dhe kopjet duhet të ekspozohen dhe të ruhen.

Natyrore	*Të shkaktuara nga njeriu*
Uraganet	Aket e luftës dhe të terrorizmit
Vërshimet	Zjarret
Tërmetet	Uji (gypat e çarë, pikimet e çatisë, etj.)
Shpërthimet vullkanike	Eksplodimet
Stuhitë e rërës	

Një numër i madh resursesh janë botuar për të ndihmuar institucionet në zbatimin e masave të shmangies së katastrofave dhe reagimeve ndaj fatkeqësive dhe të planeve të shpëtimit. Këtu janë dhënë vetëm pikat kyçe. Duhet të jetë obligative që çdo bibliotekë të ketë një plan të shkruar, në të cilin do të përpunohen të gjitha këto elemente.
Një qasje 'fazore' mund të përdoret për gatishmërinë për raste fatkeqësishë (siç mund të ketë edhe për veprimtarinë e ruajtjes në përgjithësi). Do të thotë se është e pranueshme, si fazë e parë, të fillohet me disa sektorë (qoftë edhe në formë të përmbledhur), sidomos nëse institucioni përqendrohet së pari në ato çështje që janë më preokupuese. Në fazën vijuese planifikuesit mund të shtojnë gradualisht detaje dhe sektorë të tjerë, pas një edukimi më të mirë, pasi të kenë pasur kohë të shikojnë planin dhe pasi të jenë në gjendje të zhvillojnë një konsenzus lidhur me atë se duhet një institucion të organizojë veprimtarinë e vet të gatishmërisë.

Planifikimi për raste të fatkeqësive zakonisht përfshinë pesë faza:

- *Vlerësimi i rrezikut* - verifikimi i rreziqeve për ndërtesën dhe koleksionet
- *Parandalimi* - implementimi i masave që do të largojnë apo pakësojnë rrezikun
- *Gatishmëria* - hartimi i një plani me shkrim mbi gatishmërinë, reagimin dhe rimëkëmbjen
- *Reagimi* - procedurat që duhet ndjekur në rast të fatkeqësisë
- *Mëkëmbja* - restaurimi i vendit të goditur nga fatkeqësia dhe të materialit të dëmtuar në një gjendje stabile dhe të përdorshme.

Vlerësimi i rrezikut

Përpiquni të identifikoni çfarëdo rreziku të jashtëm apo të brendshëm që mund të shkaktojë probleme për koleksionet dhe vlerësoni çfarëdo mangësie në masat e parandalimit të fatkeqësive, që janë tani në fuqi. Këshillimi me zjarrfikësit do të ndihmojë në gjetjen e çfarëdo rreziku të mundshëm që nuk është i qartë në të parë.

Identifikimi i rreziqeve të jashtme mjedisore

- Përshkruani rajonin ku janë të vendosura koleksionet (rezidencial, industrial, qendër tregtare, rural, rekreativ).
- A ka ndonjë rrezik madhor industrial apo natyror në afërsi të vendit ku janë të vendosura koleksionet (aeroport, hekurudhë/autostradë, ujëmbajtës natyrorë, si det, liqej, lumenj, vegjetacion natyror a kaçubë, ndërtesa të tjera)?

- Cila është rrethina dhe perimetri i drejtpërdrejtë i ndërtesës (rrethoja dhe dyer, pengesa natyrore, si lumenj, liqej, pjesë deti, kënde të errëta, pjesë të dala, skuta që mundësojnë fshehje)?
- A është rrethina e sigurt (patrulla të rregullta, ndriçim efektiv, hyrjet e sigurta dhe të kontrolluara, hyrjet e veçanta për stafin dhe vizitorët/shfrytëzuesit)?
- A paraqet problem ndotja (pluhuri, ndotësit gazikë) nga fabrikat, trafiku apo mjedisi?
- Sa është e sigurt ndërtesa nga zjarri dhe vërshimi – a ka rreziqe në afërsi, qoftë natyrore, si fushorë dhe lumor, qoftë të shkaktuara nga njeriu, si në uzinat petrokimike?
- A ka ndodhur ndonjë incident apo fatkeqësi e madhe në pesë vjetët e fundit (kërcënime me bombë, trazira civile, përleshje, lufta, fatkeqësi natyrore – vërshime, tërmete, zjarre, stuhi, vandalizëm)?

Identifikimi i rreziqeve të brendshme mjedisore

- Çfarë materialesh janë përdorur në strukturën e ndërtesës?
- A e përballon zjarrin struktura e jashtme dhe e brendshme e ndërtesës?
- A ka mure që i bëjnë ballë zjarrit që ndajnë pjesët e ndërtesës dhe a ka dyer që i rezistojnë zjarrit?
- A janë koleksionet të vendosura në distancë të duhur nga kanalizimi, instalimet elektrike dhe mekanike – gypat e ujit, radiatorët, klimatizuesit, kuzhinat, laboratorët?
- A është vendi ku janë të vendosura koleksionet të prekshme nga pikimi apo vërshimi?
- A lejohet duhani në cilëndo pjesë?
- A ka sasi të mëdha të materialit të djegshëm (si kemikale në laboratore), pos librave të deponuara në atë vend?

Vlerësimi i masave ekzistuese parandaluese

- A ka ndërtesa sistem zbulimi të zjarrit dhe ujit?
- A ka në atë vend sistem automatik të zjarrfikjes?
- Çfarë lloj sistemesh manualë të zjarrfikjes ka në atë vend (zjarrfikës – uji, shkume, CO_2, tuba uji, etj.)?
- A kontrollohen rregullisht sistemet e zbulimit dhe/apo të shuarjes së zjarrit?
- A është e pajisur ndërtesa me rrufepritës?
- A janë marrë masa parandaluese kur ndërmerren aktivitete mundësisht të rrezikshme, siç bëhet zëvendësimi i telave dhe rienovimi i strukturës së brendshme dhe të jashtme të ndërtesës?
- A është sistemi i sigurisë së ndërtesës (nëse ka) i lidhur me departamentet e zjarrfikësve/policisë?
- A ekziston ndonjë plan me shkrim mbi gatishmërinë ndaj fatkeqësive dhe reagimit për bibliotekë?
- Elementet që duhet të përmbajë: përshkrimi i procedurave të emergjencës; ekspertët e konservimit; pajisjet të deponuara jashtë premisës; lista e stafit vullnetar; të tjera.
- A është i trajnuar stafi për procedurat e reagimit emergjent (një oficer i ngarkuar me këtë punë, trajnim i rregullt, evakuimet emergjente)?
- A plotësohen të dhënat kompjuterike për çdo ditë?
- A janë të shumëzuara katalogjet manuale, shënimet e regjistrimit dhe të qasjes dhe të deponuara në vend të sigurt?
- A janë katalogjet elektronike dhe shënimet e shumëzuara dhe në vend të sigurt?

Parandalimi

Porsa të jenë vlerësuar rreziqet, merrini të gjitha masat e domosdoshme për ta bërë ndërtesën dhe pasuritë e saj të sigurtë. Këshillohuni me shërbimet e emergjencës (zjarrfikësit, policia dhe spitali).

Sistemet e alarmimit të zjarrit

Të gjitha pjesët e ndërtesës duhet të pajisen me sisteme detektimi të zjarrit dhe tymit, që në mënyrë simultane alarmon të gjithë banuesit dhe zjarrfikësit lokalë. Pajisjet e detektimit të zjarrit mund të sigurojnë alarmime të hershme të shkaktimit të zjarrit, duke ofruar kështu një mundësi për shuarje manuale para aktivizimit të sistemit të spërkatjes. Pikat e alarmeve manuale të zjarrit, që mund të shfrytëzohen nga banuesit për të alarmuar për praninë e zjarrit a të tymit, duhet të jenë po ashtu të pranishme në tërë ndërtesën.

Sistemet manuale të shuarjes

Nëse mungon sistemi i fikjes së zjarrit, atëherë duhet instaluar këtë:

- Mcn ckBobina zorrësh apo stenda për t’u siguruar që të gjitha pjesët e ndërtesës të jenë në brendi të 6-metërshit nga hunda e gjatësisë së plotë të zorrës.
- Sisteme hidrante apo tubacione kryesore në të gjitha ndërtesat prej 30 a më shumë metra lartësie, apo ku një kat është më i madh se 1000 m2.
- Hidrantët apo tubacionet kryesore duhet të dislokohen në mënyrë që zjarrfikësit të mund të kenë presion për gypat nga jashtë ndërtesës.
- Mjetet portable të zjarrfikjes duhet të jenë gjithmonë në dispozicion, edhe nëse është instaluar sistemi automatik i fikjes së zjarrit. Duhet të ketë një numër të mjaftueshëm të fikësve që

mbahen me dorë, të përdorur strategjikisht (CO_2, uji, apo shkume varësisht nga shkaktari i zjarrit, dmth. elektrik apo kimik).

Sistemet e shuarjes automatike
Duhet kushtuar vëmendje përparësive që ofron sistemi automatik i shuarjes së zjarrit.

- Një sistem CO_2 i gasit është i përshatshëm vetëm për kthina të ngushta, p.sh. hapësira që mund të mbyllen dhe që normalisht nuk janë të okupuara nga njerëz.
- Sistemet e gazit halon nuk prodhohen më, pasi që janë të dëmshme për mjedisin, sidomos ndaj shtresës ozone të mbrojtjes së tokës.
- Sistemet e gypave të lagësht janë metodë e besueshme dhe e sigurt e shurajres dhe mirëmbahen lehtë. Përkundër bindjes së përgjithshme, aktivizimi i një spërkatësi nuk i aktivizon të gjithë spërkatësit; kështuqë rreziku i shkarkimit akcidental nuk duhet mbivlerësuar. Spërkatësi mesatar shkarkon 15-20 galonë në minut (90 litra në minut), përderisa zorrët e zjarrfikjes tipike lirojnë 120-250 galonë në minut (540-1125 litra në minut). Është më rëndësi të mos harrohet se aspektet mjedisore dhe të sigurisë njerëzore të ujit janë të njohura, përkundër ndikimit të mundshëm nga agjentë të ndryshëm kimikë. Për më tepër, teknikat e riparimit të materialit të dëmtuar nga uji janë po ashtu të njohura.
- Sistemet spërkatëse me gypa të tharë janë esencialisht të njëjtë me atë të sistemeve të gypave të lagësht, pos se gypat përmbajnë në pjesët e mbrojtura ajër të kompresuar. Me rastin e aktivizimit të spërkatësit, valvula hapet duke lejuar ujin të kalojë nëpër gypa. Kjo pakëson çfarëdo rreziku nga pikja e ujit në pjesët e koleksioneve.
- Sisteme mikromiste janë në zhvillim e sipër për shkarkimin e sasive të kufizuara të ujit në presione shumë të larta, duke prodhuar kështu ftohje efikase dhe kontroll të shpejtë të zjarrit me fare pak ujë. Testet kanë dëshmuar se ngopja me ujë, shpesh e shoqëruar me procedura standarde të zjarrfikjes kështu shmanget. Përparësi të tjera të parapara janë: kostoja e ulët e instalimit, ndikimi minimal estetik dhe siguria e njohur mjedisore.

Nëse sistemet e mbrojtjes nga zjarri të bazuar në ujë, si spërkatësit, duhet instaluar, duhet krijuar kushtet për drenazhë të shpejtë.

Mirëmbajtja rutinore
Alarmet e zjarrit dhe sistemet e shtypjes, struktura e ndërtesës, tubacioni, pajisjet elektrike dhe të gazit, si dhe pajisjet e tjera, duhet të mirëmbahen dhe të testohen në mënyrë rutinore. Të gjitha raportet duhet të ruhen dhe puna e mirëmbajtjes të dokumentohet.

Gatishmëria

Këto në vijim duhet të përgatiten, shqyrtohen dhe të ripërtërihen në mënyrë të rregullt:

- Planet e dyshemeve të ndërtesës, që shënojnë pjesët e depove, dritaret, hyrjet dhe daljet; fikësit e zjarrit; alarmet e zjarrit; spërkatësit; detektorët e tymit/zjarrit; gypat e ujit, të gazit dhe të ngrohjes; kontrolli i ashensorëve; furnizimi elektrik dhe me ujë dhe pikat e shkyqjes.
- Lista e prioriteteve të shpëtimit e bërë nga departamentet, që përmbajnë artikujt që duhet shpëtuar nga kthinat e veçanta. Shërbimet e zjarrfikësve mund të lejojnë hyrjen në një ndërtesë për qëllime shpëtimi për një kohë të shkurtër dhe

është esenciale të dihet se cilët artikuj duhet shpëtuar dhe ku janë të vendosura ato.
- Zgjedhja dhe trajnimi i një ekipi të reagimit emergjent të përbërë nga anëtarë vullnetarë nga stafi, të cilët jetojnë jo larg bibliotekës. Ekipi duhet të stërvitet në heqjen e materialeve dhe që t'i mbajë në fshehtësi metodat e shpëtimit. Është esenciale që ata të kenë marrë pjesë në punëtori mbi fatkeqësitë, në të cilën do të simulohet ndonjë vend fatkeqësie dhe të ushtrohen teknikat.
- Udhëzime të hollësishme, hap pas hapi, për të gjitha fazat e operacionit të shpëtimit, që mbulojnë një varg incidentesh që janë të mundshme (p.sh. pikimet e çatisë/gypave, vërshimet dhe zjarri), si dhe mediat e ndryshme të përfshira në koleksione, si librat dhe gazetat, dorëshkrimet/shënimet, artikujt e mbështjellë kundruall atyre të pambështjella, regjistrimet e zërit, media fotografike, media kompjuterike/elektronike, etj.
- Udhëzimet për rehabilitim afatgjatë: procedurat për veprimet, përfshirë identifikimin dhe etiketimin, heqjen e tymit/blozës, pastrimin, klasifikimin dhe rivendosjen, riparimin dhe rilidhjet, etj.
- Një listë kontaktesh dhe emrash të jashtëm, adresash dhe numrash telefonash të shtëpisë dhe punës të personelit me përgjegjësi emergjente.
- Pjesët që do të mund të përdoreshin për materialet regjistruese dhe paketuese.
- Lokacionet për ridepozitimin e përkohshëm të stafit dhe materialit.
- Kontratat me shërbimet lokale të ngrirjes.
- Kontratat me shërbimet e tharjes me vakum.
- Aranzhmanet me shërbimet e transportit.
- Furnizimet për transportimin, pastrimin dhe klasifikimin e materialit.

- Formularët e mbajtjes së shënimeve: kopje të shumëfishta të të gjitha formave që do të nevojiten në një operacion shpëtimi, përfshirë formularët e inventarit, listat e paketimit, shkresat dhe urdhëresat e blerjes, etj.
- Informacioni i kontabilitetit: përshkrimi i fondeve institucionale të pranishme në një përpjekje sanimi dhe procedurat/autorizimet për të pasur qasje tek ato.
- Informacini i sigurimit: shpjegimet e mbulimit, procedurat e kërkesave, kërkesat e mbajtjes së shënimeve, kufizimet mbi stafin/vullnetarët që hyjnë në një pjesë të goditur dhe informacioni mbi procedurat shtetërore/federale të shpëtimit.

Reagimi

- Ndiçni procedurat e krijuara të emergjencës për dhënien e alarmit, evakuimin e personelit dhe për sigurimin e një mjedisi të sigurt.
- Kontaktoni udhëheqësin e ekipit të reagimit ndaj fatkeqësive për të njoftuar dhe drejtuar ekipin e reagimit ndaj fatkeqësive.
- Kur të jetë dhënë leja për të rihyrë në premisë, bëni një vlerësim paraprak të gjerësisë së dëmit, pajisjeve, furnizimeve dhe shërbimeve të nevojshme.
- Përmirësoni mjedisin, nëse duhet, për të penguar rritjen e mykut.
- Fotografoni materialin e dëmtuar për qëllime të kompensimit sigurues.
- Vendosni një premisë për regjistrimin dhe paketimin e materialit që kërkon ngrirje dhe një premisë për tharës për materiale pak të lagura

dhe trajtime të tjera të vogla.
- Transportoni artikujt e dëmtuar nga uji deri tek objekti më i afërt ngrirës.

Tharja e materialit të lagur
Si pjesë e përgatitjes për planin e fatkeqësive është esenciale për të qenë i njohur me procedurat e ndryshme për lloje të ndryshme të materialit bibliotekar. Metodat e tharjes në vijim kanë përparësitë dhe mangësitë e tyre:
- Tharja me ajër
- Dehumidifikimi
- Tharja termale me vakum
- Tharja ngrirëse me vakum

Nëse duhet kohë për marrje të vendimeve kritike, librat dhe shënimet duhet ngrirë për të pakësuar dëmtimin fizik dhe ndotjen biologjike.

Tharja me ajër
Tharja me ajër është teknika më e thjeshtë e tharjes së materialit jokrejtësisht të lagur. Një libër i lagur mund të lihet të qëndrojë në të dy skajet dhe faqet e tij duhet të përshkohen me fen apo të përshkohen me letërthithëse. Ndonëse kjo është një metodë efektive që nuk kërkon pajisje apo materiale të shtrenjta (fenë dhe letërthithëse), ajo kërkon shumë mund, shumë kohë dhe zakonisht rezulton në një lloj dëmtimi dimensional.

Riparimi

- Përcaktoni prioritetet e punës së konservimit. Konsultohuni me konservistët lidhur me metodat më të përshtatshme për material pastrimi dhe riparimi. Merrni llogaritjet e kostos.
- Sajoni një porgram të konservimit me faza në

rastin e sasive të mëdha të materialit.
- Zgjedhni artikujt që duhet lënë, zëvendësuar, apo rilidhur, nga ato që meritojnë trajtim të veçantë konservimi.
- Pastroni dhe rehabilitoni hapësirën e goditur nga fatkeqësia.
- Zëvendësoni materialin e trajtuar në hapësirë të renovuar.
- Analizoni fatkeqësinë dhe përmirësoni planin në dritën e përvojës.

E vlen që të krijohet lidhja me autoritetet/këshillat lokale dhe rajonale lidhur me ekzistimin e objekteve të përkohshme të deponimit dhe të shërbimeve të tjera që mund të ofrojnë ata.
Bashkëpunimi me biblioteka të tjera, muzeje dhe galeri në vend mund të kursejë kohë, mjete dhe resurse.

Mjedisi

Lagështia relative (RH) 52

Temperatura dhe lagështia relative.....................................54
Efektet e temperaturës...55
Efektet e lagështisë relative.......................................56
Efektet e temperaturave luhatëse dhe lagështia relative......56
Matja dhe regjistrimi i temperaturave dhe lagështisë relative..57
Nivelet e rekomanduara të temperaturave dhe lagështia relative..57
Ndikimi i kushteve lokale klimateriake në lagështinë relative..59

Ndotja atmosferike dhe grimca...60
Ndotësit gazikë..60
Ndotësit grimcorë...61

Drita 61
Llojet e ndriçimit..62
Matja e dritës dhe e niveleve të UV-së.......................63
Nivelet e rekomanduara të dritës................................64
Nivelet e dritës për materialin e ekspozuar................65

Myku..65
Trajtimi i një prekjeje..65
Pastrimi i materialit të prekur....................................66
Trajtimi i pjesës së prekur..68
Pengimi i paraqitjes së mykut...................................69

Insektet dhe pestët..70
Insektet...70
Pestët...71
Trajtimi i materialit të prekur...................................71
Pengimi i prekjeve nga insektet dhe pestët...............72

Përmirësimi i mjedisit...74
Masat praktike për përmirësimin e mjedisit.............75
Sistemet HVAC...76
Mirëmbajtja..77

Faktorët mjedisorë të temperaturës, lagështisë, dritës dhe ndotësve atmosferikë dhe grimcorë mund të shkaktojnë të gjitha reagimet e degradimit. Natyra kimike, mekanike dhe biologjike e këtyre reagimeve mund të ndryshojë për materiale të ndryshme.

Lagështia relative (RH)
Lagështia relative (RH) mund të shprehet si përpjesë (në përqindje) e presionit të avullit në një mostër të ajrit të lagësht ndaj presionit të ngopjes me avull, në të njëjtën temperaturë.

Lagështia relative është një koncept i vështirë për t'u kuptuar, prandaj kërkon shpjegim.

Nëse avulli i ujit në një metër kub ajri, në presion normal atmosferik, nxirret dhe matet, **lagështia absolute** e mostrës së ajrit do të dihej dhe shprehej si gramë uji për metër kub ajri (g/m³).

Karta higrometrike më poshtë tregon sasinë maksimale të avullit të ujit që mund të mbajë një metër kub ajër në temperatura të caktuara. Me rritjen e temperaturës së ajrit, sasia e ajrit të avullit të ujit mund të mbajë rritjet po ashtu.

Në 10 °C (50 °F) ajri nuk mund të mbajë më shumë se 9 gramë avulli uji. Ajri është në lagështinë e vet maksimale dhe thuhet se është i **ngopur.** Në 20 °C (68 °F), pika e ngopjes është 17 g/m³.

Prandaj, nëse një metër kub ajri në një kontejner të mbyllur në 20 °C (68 °F) përmban 9 gramë avulli uji, lagështia absolute është 9 g/m³. Nëse 3 gramë uji i shtohet kontejnerit, ai do të

avullojë dhe do të shtojë lagështinë absolute në 12 g/m³. Nëse shtohen edhe 8 gramë të tjerë të ujit, 5 gramë do të avullohen dhe 3 gramë do të ngelin si një pellg në fund të kontejnerit, meqë ajri në 20 °C (68 °F) mund të mbajë vetëm 17 g/m³.

Lagështia relative e ajrit në kontejner, në rastin kur ishte i pranishëm vetëm 9 gramë të avullit të ujit, do të ishte:

<u>Lagështia relative a mostrës së ajrit</u>
Lagështia absolute e ajrit të ngopur = 9/17 = 0.53, apo 53%

RH varet nga temperatura. Nëse ajrit nuk i shtohet lagështirë shtesë, me ngritjen e temperaturës, RH zvogëlohet.

Pra, nëse ajri në kontejner ngrohet në 25 °C (77 °F) – karta higrometrike tregon se në këtë temperaturë një metër kub ajër mund të përmbajë 23 gramë avulli të ujit – RH do të zvogëlohej.
<u>9</u>
23 = 0.39, apo 39%

Anasjelltas, nëse ajri në kontejner ftohet në 15 °C, RH do të ngritet, edhe nëse nuk shtohet më ujë. Në 15 °C ajri mund të mbajë vetëm 12.5 g/m³ të avullit të ujit:

<u>9</u> = 0.72, apo 72%
12.5

Nëse ajri ftohet në 9 °C (48 °F), do të bëhej i ngopur me avull uji dhe RH do të rritej në 100%. Nëse ajri ftohet më tej, në anët e kontejnerit do të formoheshin pikëza, ngaqë ajri duhet të lëshojë një pjesë të lagështisë së vet absolute si kondensim.

Temperatura në të cilët ndodhë për herë të parë kondensimi (temperatura në të cilën ajri arrin ngopjen), quhet **pika e vesës.**

Brenda, gjatë dimrit, ajri i dhomës qarkullon në xhamin e dritareve, që shpesh janë mjaft të ftohta sa për të ftohur ajrin nën pikën e tij të vesës. Pikat e ujit atëherë paraqiten në xhamin e dritareve.

Grafikoni

100% (Ngopje); Lagështia absolute (g/m³)

Temperatura e poçit të tharë °C

Temperatura dhe lagështia relative

Sa herë kemi të bëjmë me temperaturën dhe lagështinë relative duhet pasur parasysh këto deklarime:

Pika e parë që duhet kuptuar lidhur me temperaturën dhe lagështinë relative është se nuk ka një nivel ideal për të gjitha llojet e materialit bibliotekar – vetëm vlera dhe përqindje që minimizojnë llojet specifike të ndryshimit në materiale dhe objekte. Një temperaturë a lagështi që vlen për një objekt mund të jetë shkatërrimtare për tjetrin. Për shembull, filmi fotografik, regjistrimet magnetike dhe bartësit digjitalë kërkojnë temperatura më të ulëta të deponimit dhe nivele relative të lagështisë, nëse duam që të sigurohet kohëzgjatja e tyre; kurse artikujt në pergamenë dhe letër të lëmuar kërkojnë një RH më të lartë se 50%, nëse duam që ta ruajnë fleksibilitetin e tyre.

Nuk ka një nivel ideal për të gjitha llojet e materialit bibliotekar – vetëm vlera dhe përpjesa që minimizojnë llojet specifike të ndryshimit në materiale dhe objekte.

Ka dëshmi të gjerë shkencore për të sugjeruar se letra do të ruajë stabilitetin e vet kimik dhe dukjen fizike për një kohë më të gjatë në një temperaturë **konstante**, më të ulët të deponimit (nën 10 °C / 50 °F)) dhe lagështinë relative (30–40%). Mirëpo, përderisa blloku tekstual i letrës në një lidhje lëkure apo letre lëmuese mund të përfitojë nga mbajtja e një RH të ulët, vetë lidhja do të pësojë pashmangshëm. Lëkura dhe letra e lëmuet duhet të kenë një RH prej të paktën 50% nëse duan të vazhdojnë të operojnë në mënyrë mekanike. Argumenti i dëmit

kimik *versus* dëmit mekanik

apo

përmbajtja *versus*

artifaktit duhet të merret parasysh me kujdes me rastin e vendosjes se cilat përpjesa të temperaturës dhe lagështisë relative do të jenë më të dobishme për koleksione të veçanta.

Efektet e temperaturës

- Është potencuar shpesh se për çdo ngritje të temperaturës prej 10 °C (18 °F), shkalla e reagimeve të degradimit kimik në materialin tradicional bibliotekar dhe arkivor, siç janë letra dhe librat, dyfishohet. Anasjelltas, për çdo 10 °C (18 °F) shkalla përgjysmohet.
- Nxehtësia e shoqëruar me lagështi relative do të çojë eventualisht deri te tharja e disa materialeve të caktuara – lëkurë, pergamenë/letër velum, letër, letër ngjitëse, shirita ngjitës në audio e video kaseta, etj.
- Nxehtësia bashkë me lagështi të lartë relative inkurajon rritjen e mykut dhe krijon një mjedis të përshtatshëm për pestë dhe insekte.
- Të ftohtit (më pak se 10 °C /50 °F), bashkë me lagështi të lartë relative dhe qarkullimin e dobët

të ajrit do të çojë tek lagështia dhe eventualisht rritja e mykut.

Efektet e lagështisë relative

Materja organike është higroskopike. Ajo merr dhe heq ujin me rritjen dhe zvogëlimin e RH-së. Si pasojë, materialet zgjerohen dhe rrudhen me ngritjen dhe rënien e niveleve të lagështisë.

- Një RH prej 55–65% minimizon dëmin mekanik derisa materialet ruajnë fleksibilitetin e tyre.
- Një RH i përmbajtur në mbi 65% mund të shkaktojë eventualisht ngjitësit, si në materialin modern dhe atë tradicional bibliotekar të zbuten dhe të humbasin forcën e tyre ngjitëse.
- Mbi 70% RH, sulmi biologjik është një probabilitet serioz edhe nëse temperaturat janë të ulëta. Në vende me qarkullim të dobët të ajrit, RH nuk duhet të kalojë 60%; dhe edhe atëherë kur qarkullimi i ajrit është i mirë, RH nuk duhet të kalojë 65% në mënyrë që t'i shmanget rritjes së mykut.
- Një RH i ulët (më pak se 40%) minimizon ndryshimin kimik, por mund të shkaktojë që materialet të rrudhen, të shtangen, të çahen dhe të bëhen të thyeshëm.

Efektet e luhatjes së temperaturave dhe lagështia relative

- Siç është theksuar, nëse përmbajtja e një dhome është përcaktuar, një ulje e papritur e temperaturës do të shkaktojë ngritje të shpejtë të lagështisë relative, duke çuar kështu tek kondensimi dhe duke rezultuar potencialisht në myk dhe probleme të tjera të lagështisë së tepërt.
- Ndryshime të moderuara për një kohë të gjatë prodhojnë stres minimal në materialet që kanë liri zgjerimi dhe tkurrjeje.

Reagimet kimike rriten në materialet kimike me rritjen e lagështisë dhe të temperaturës. Derisa lagështia mund të katalizojë ragimet kimike, rritja e temperaturës do të përshpejtojë shkallën e këtyre reagimeve.

- Luhatjet e temperaturës dhe lagështisë relative ndikojnë në dimensionet dhe veçoritë mekanike të materialeve organike dhe mund të shkaktojnë dëme, nëse ndodhin brenda një periudhe të shkurtër kohore.
- Dëmet e dukshme mund të marrin formën e njollave të ngjyrës, deformimit të mbulesave të librit dhe emulsion të shtrembëruar të fotografive.

Matja dhe regjistrimi i temperaturave dhe lagështia relative

Kushtet mjedisore në të gjitha fushat duhet monituar si duhet dhe regjistruar besueshëm me termohigrografikë të mirëmbajtur rregullisht, apo me pajisje të regjistrimit elektronik. Monitorimi është shumë i rëndësishëm, ngaqë ai dokumenton kushtet ekzistuese mjedisore; mbështet këreksat për instalimin e kontrollit mjedisor; dhe dëshmon nëse ndonjë pajisje për kontrollimin e klimës është duke punuar si duhet dhe duke prodhuar kushtet e dëshiruara.

Kur pajisja monitoruese tregon ndryshime qenësore në kushtet mjedisore, raportet duhet t'u dorëzohen autoriteteve që të mund të marrin masa të duhura të menjëhershme.

Luhatjet e ashpra apo 'ciklimi' i temperaturës dhe lagështisë relative do të shkaktojë më tepër dëm sesa leximet konstante të larta dhe kështu duhet shmangur.

Nivelet e rekomanduara të temperaturës dhe lagështisë relative

- Përgjithësisht, materiali bibliotekar duhet deponuar dhe përdorur në kushte stabile, që nuk janë tepër të ngrohta, tepër të thara dhe që nuk janë tepër të lagështa.
- Janë bërë shumë përpjekje për të krijuar figura 'ideale' për nivele të temperaturës dhe lagështisë relative. Mirëpo, tani është e ditur se mbase është jopraktike dhe joreale të mbahet një

ndërtesë apo temperaturë raftesh në një ambient gjatë tërë vitit, sidomos në vende me ndryshime të mëdha temperaturash, pa shkaktuar shpenzime të mëdha.
- Nëse temperaturat rriten mbi 20 °C (72 °F), është jetike që nivelet e lagështisë relative të mos ngriten apo të bijnë nën nivele të pranueshme.
- Në institucione, temperaturat shpesh diktohen nga ajo që konsiderohet e përshtatshme për rehatinë njerëzore, rreth 20–22 °C (68–72 °F) për punët në zyrë. Qeniet njerëzore janë të ndjeshme ndaj ndryshimeve të temperaturës, por relativisht të pandjeshme ndaj ndryshimeve në lagështi, derisa e kundërta vlen për pjesën më të madhe të materialit bibliotekar.

Vendosja e niveleve të lagështisë relative është gjithmonë një kompromis dhe ndikohet dukshëm nga disa faktorë:
- natyra e koleksioneve
- kushtet lokale klimaterike
- resurset ekzistuese për kontrollimin e mjedisit.

Duke pasur parasysh këta faktorë, duhet pasur kujdes për këta parametra:
një nivel të lagështisë mjaft të lartë për të ruajtur fleksibilitet
një nivel mjaft të ulët për të ngadalësuar përkeqësimin e materialeve dhe për të kontrolluar insektet dhe myshqet
një nivel që nuk do t’u shkaktojë dëm strukturor ndërtesave të bibliotekës për shkak të kondensimit në mot të ftohtë.

Nëse temperatura në hapësirat e deponimit është konsiderueshëm më e ulët se sa në kthinat ku shfrytëzohen materialet, atëherë është e domosdoshme që të bëhet aklimatizimi i materialit në një hapësirë ndërmjetëse për ta penguar çfarëdo mundësie kondensimi apo deformimi.

Ndikimi i kushteve klimaterike në lagështinë relative

Në pjesë të lagëta të botës, ku lagështia relative nuk bjen nën 65% gjatë tërë vitit dhe është shumë më e lartë për periudha të gjata, është joreale të pritet një nivel shumë nën 65%, pos nëse institucioni është me ajër të kondicionuar ditën e natën gjatë tërë vitit, me një çmim të lartë. Në ato rajone, qarkullimi i mirë i ajrit është i domosdoshëm, nëse duam që të mos ketë myk.
Në rajone të thata, ku RH rrallë ngritet mbi 45%, mbajtja e një niveli midis 40-45% është ajo që mund të pritet, pos nëse bëhet një shpenzim i madh. Edhe një herë, çështja kyçe është të shmangen luhatjet, të ftohet ajri dhe të mbahen disa materiale, si pergamena dhe lëkura në një vend ku RH-ja mund të ruhet në mënyrë ideale në jo më ulët se 45%.
Rajonet e temperaturës me vera të ngrohta dhe dimra të ftohtë janë shpesh në gjendje më të keqe sesa rajonet me thatësi e lagështi. RH në verë mund të jetë e pranueshme, por në dimër, kur përdoret ngrohja qendrore, është shpesh nxehtë dhe thatë gjatë ditës dhe natën, nëse ngrohja shkyqet, bëhet ftohtë dhe lagët. Luhatjet e tilla bëjnë më shumë dëm sesa një RH e lartë apo e ulët në mënyrë konstante gjatë tërë vitit.
Në pjesët veriore të Amerikës, Kanadasë dhe Evropës verilindore, ruajtja e 50% RH në dimër, pa kondensim, është vështirë të bëhet. Disa institucione klimatizojnë koleksionet e tyre sipas stinëve, me anë të zvogëlimit gradual të RH-së nga dimri dhe duke i shtuar ato nga vera.

Ndotja atmosferike dhe ndotja grimcore

Ndotja e ajrit është, në masë të madhe, e shoqëruar me qytete dhe industrinë dhe është një shkak tjetër i dëmtimit të letrës dhe materialeve të tjera organike. Ndotësit e ajrit ndryshojnë dukshëm në natyrë, nga gazet deri tek grimcat, si balta dhe pluhuri.

Ndotësit gazikë
Ndotja gazike shkaktohet në masë të madhe përmes djegies së karburanteve. Ndotësit si dioksidi i squfurit, sulfidi i hidrogjenit dhe dioksidi i karbonit, kombinohen me lagështinë në ajër për të krijuar acide që sulmojnë dhe dëmtojnë materialin bibliotekar. Ozoni është një oksidues i fuqishëm, i cili dëmton seriozisht të gjitha materialet organike. Ai është një produkt i kombinimit të dritës së diellit dhe dioksid karbonit nga skapamentot e makinave; ai mund të prodhohet edhe nga sisteme elektrostatike të filtrimit që përdoren në disa kondicionues ajri, si dhe nga makinat e fotokopjimit elektrostatike.
Tymi i duhanit, i kuzhinës dhe dalja e gazrave nga materiale jostabile (filmi i nitratit celuloid, substanca të ngjyrërave, mbështjellës të pengimit të zjarrit dhe ngjitës) po ashtu mund të prodhojnë ndotës të dëmshëm gazikë. Druri, sidmos bungu, mështekna, ahu, emetojnë adetik dhe acide të tjera, kurse goma e vullkanizuar liron sulfide avulluese që janë sidomos të dëmshme për fotografitë.
Përbërja e të gjitha pajisjeve, materialeve dhe llaqeve të përdorura për deponim, transport dhe ekspozim të objekteve duhet të testohen me metoda të njohura për të vërtetuar nëse ato mund të prodhojnë emetime të dëmshme.

Ndotësit grimcorë
Ndotës grimcorë, si bloza, balta dhe pluhuri, gërryejnë, ndyejnë dhe shformojnë materialin. Pluhuri dhe ndytësira që kanë absorbuar ndotës gazikë nga ajri, shndërrohen në vendburime të reagimeve të dëmshme kimike kur biejnë mbi materiale bibliotekare. Ndotësit grimcorë po ashtu ndihmojnë rritjen e mykut. Materiali modern bibliotekar, si mediat magnetike dhe optike, janë shumë të ndjeshme ndaj pluhurit dhe ndytësirës.
Pluhuri është rëndom një përzierje e pjesëve të lëkurës së njeriut, pjesëzave të vogla të materialit mineral apo bimor, fije tekstili, tymi industrial, yndyrë nga gjurmë të gishtërinjve dhe materiale të tjera organike dhe joorganike. Ato janë shpesh kripëra, si sodium kloridi (që bartet nga erërat e detit apo nga pjesëza të lëkurës) dhe kristalet silikate e mprehta të rërës. Në këtë përzierje kimike janë sporet e myshqeve të panumërta, fungi dhe mikroorganizmave që jetojnë me material organik në pluhur (gjurmët e gishtërinjve, për shembull, shërbejnë si media e mirë kulture). Një pjesë e madhe e ndytësve është higroskopike (që i tërheq uji) dhe kjo tendencë mund të nxisë rritjen e myshqeve, si dhe shtimin e korrizionit të kripërave, hidrolizës dhe lirimin e acideve.

Drita
Drita është energji dhe energjia kërkohet në mënyrë që të ndodhin reakcione kimike. Të gjitha gjatësitë e valëve të dritës – të dukshme, infra të kuqe dhe ultraviolete (UV) – nxisin dekompozimin kimik të materialeve organike përmes oksidimit. Ato ultraviolete me energji të lartë janë më të

Nivelet e dritës duhet të mbahen sa më ulët që është e mundur në depo, salla leximi dhe hapësira ekspozimi.

dëmshmet. Mirëpo, drita në të gjitha format e saj, sidomos në praninë e ndotësve atmosferikë, çon drejt dobësimit dhe thyeshmërisë së celulozës, ngjitësve, pëlhurës dhe materialeve të lëkurës. Drita mund të shkaktojë zbardhjen e disa letrave, zverdhjen apo nxirjen e disa të tjerave; ajo po ashtu mund të shkaktojë zvetnimin apo ndryshimin e ngjyrës tek disa media apo ngjyrëra, duke ndryshuar kështu lexueshmërinë dhe dukjen e dokumenteve, fotografive, veprave të artit dhe lidhjeve të librave. Faktorët në vijim që kanë të bëjnë me dritën duhet njohur nga të gjithë ata që janë përgjegjës për ruajtjen e materialit bibliotekar:

- Reakcionet kimike të nisura nga ekspozimi në dritë vazhdojnë edhe pasi të jetë mënjanuar burimi i dritës dhe pasi që materialet të jenë futur në depo të errët.
- Dëmi nga drita është i pakthyeshëm.
- Efekti i dritës është kumulativ. E njëjta sasi e dëmit do të rezultojë nga ekspozimi në dritë të fortë për një kohë të shkurtër si dhe në dritë të dobët për një kohë të gjatë. 100 lux (njësia e matjes së dritës) mbi një fotografi për 5 orë i jep asaj një ekspozim prej 500 lux-orë, ekuivalent me 50 lux për 10 orë.
- Burimet e dritës së dukshme dhe infra të kuqe, si dielli dhe poçat inkandeshente të dritës gjenerojnë nxehtësi. Një rritje e temperaturës përshpejton reakcionet kimike dhe ndikon në lagështinë relative.
- Drita e ditës ka përpjesën më të lartë të rrezatimit të UV-së, prandaj ajo duhet filtruar.

Tubat e dritës fluoreshente duhet të përshtaten me mënget e filtrimit të UV-së; këto mëngë janë efektive jo vetëm për disa vite, kështu që duhet të kontrollohen kohë pas kohe.

Llojet e ndriçimit

- Llambat **inkandeshente** janë lloji më i njohur i burimit elektrik të dritës. Drita prodhohet me kalimin e një rryme elektrike përmes një fijeje të hollë teli tungsteni. Llambat inkandeshente zakonisht prodhojnë më pak rrezatim UV sesa ndriçimi fluoreshent, por ato prodhojnë më shumë nxehtësi përmes rrezatimit infra të kuq. Dritat inkandeshente tungsten po ashtu djegin me më pak efikasitet dhe duhet zëvendësuar më shpesh sesa dritat fluoreshente.
- Llambat **tungsten-halogjene** (të njohura gjithashtu edhe si kuarc halogjene apo vetëm si llamba halogjene) po ashtu prodhojnë dritë me kalimin e një rryme elektrike përmes një fijeje të hollë teli tngsten, por me shtimin e një gazi halogjen në poç, gjë që mundëson fijen të punojë në temperatura më të larta, duke dhënë një burim drite 'më të bardhë' dhe më efikas. Llambat halogjene kanë tre deri në pesë herë më shumë nga jeta dhe prodhimi UV i dritave tundsten inkandeshente.
- Llambat **fluoreshente** janë llamba me presion të ulët me shkarkime zhive, që prodhojnë rrezatim UV, që nga ana e tij shkaktojnë mbështjelljen fosforike që emeton dritë të dukshme. Përdorimi i fosforëve të ndryshëm është shkaktar i veçorive shumëngjyrëshe të cilat këto llamba i ekspozojnë. Ndonëse ndriçimi fluoreshent është i lartë në përbërje ultravioletë, ai rëndom instalohet në biblioteka ngaqë gjeneron më pak nxehtësi dhe është më ekonomik për t'u operuar.

Matja e dritës dhe e niveleve të UV-së

Është e nevojshme që të bëhet matja dhe regjistrimi i niveleve të dritës dhe të UV-së në periudha të ndryshme kohore të vitit, pasi që shënimet do të ndryshojnë varësisht nga stinët.

Njehsori i dritës apo njehsori i lux-it, mat intensitetin e dritës së dukshme në lux (lumenë për një

metër katror). Kamera me njehsor të instaluar të dritës mund të përdoret po ashtu për të matur tërthorazi nivelet e dritës.
Njehsori UV mat sasinë e rrezatimit të UV-së (gjatësitë e valëve më të vogla se 400 nanometra) në njësi mikrovatësh të rrezatimit UV për lumen.

Nivelet e rekomanduara të dritës
Ndriçimi në muze, galeri dhe salla ekspozitash, rëndom u lihet specialistëve.
Kjo duhet të vlejë edhe për sallat e leximit dhe hapësirave të deponimit të bibliotekave. Derisa 200–300 lux janë nivele të pranueshme për sallat e leximit, arritja e niveleve të tilla me një kombinim të dritës natyrore dhe asaj artificiale, që kënaq si stafin ashtu dhe hulumtuesit, është vështirë të bëhet.

Kur hapësirat e deponimit nuk janë në përdorim, shkyqja e dritave duhet të jetë e detyrueshme.

Në hapësira të rafteve dhe deponimit mjaftojnë 50–200 lux. Mirëpo, për të arritur këto nivele është e domosdoshme të përjashtohet e gjithë drita natyrore për mbështetje të plotë në ndriçimin artificial.

Burimet e dritës me emetime rrezatimi ultraviolet mbi 75 mikrovatë për lumen kërkojnë filtrim.

Nivelet e ulëta për material të ekspozuar
Në situata ekspozimi, niveli i dritës që bjen mbi sipërfaqen e objekteve të ekspozuara duhet mbajtur i ulët. Jo më shumë se 50–70 lux gjatë një dite tetëorëshe për të shumtën 60–90 ditë, rekomandohet shpesh për materiale të ndjeshme ndaj dritës, si letra me ngjyrë, letra e shtypit dhe lidhje te caktuara (p.sh. lidhjet e tekstilit) dhe mediume, si ngjyra e dorëshkrimit dhe ngjyrat e ujit.

Myku

Sporet e fungit që shndërrohen në myk janë gjithnjë të pranishme në ajër dhe në objekte dhe do të zhvillohen kurdo që paraqiten kushte të përshtatshme. Përgjithësisht, lagështia (mbi 65% RH), errësira dhe qarkullimi i dobët i ajrit janë kushte ideale. Ngrohësia është faktor, por disa myshqe dhe bakterie do të rriten edhe në temperatura të ftohta (mendoni se ç'mund të ndodhë në një frigorifer).
Myku mund të dobësojë, njollosë dhe shpërfytyrojë letrën dhe materialin fotografik. Është përgjithësisht e njohur se 'foksimi' mund t'i atribuohet mykut që reagon me elemente gjurmësh në letër. Pëlhura, lëkura, pergamena dhe disa lloje të ngjitësve, po ashtu preken nga myku.

Trajtimi i një prekjeje
- Myku mund të kontrollohet për të parë se a është aktiv apo joaktiv. Përgjithësisht, myku aktiv është i lagësht, i hollë dhe i pistë nëse preket. Myku joaktiv është i tharë dhe pluhur dhe mund të fshihet me një brushë të butë.
- Nëse myku zbulohet në pjesë të mëdha të një koleksioni, izoloni hapësirën menjëherë dhe mos u përpiqni ta pastroni pa u këshilluar së pari me një mykolog për të përcaktuar nëse janë të pranishëm myshqet toksike. Disa myshqe që gjenden zakonisht nëpër biblioteka mund të paraqesin rreziqe serioze për shëndetin, duke shkaktuar kokëdhembje, vjellje, iritim të syve dhe të lëkurës dhe probleme të frymëmarrjes.
- Lipset angazhuar një konservues apo të paktën që ai të konsultohet lidhur me trajtimin e artiku-

jve të infektuar, si dhe lidhur me kthimin në hapësirën e prekur të kushteve të përshtatshme për vendosjen e materialit.

- Po qe se janë prekur vetëm disa artikuj, i vendosni në një kuti me letër të tharë derisa të mos jenë trajtuar. Po të jetë e mundur, futni edhe një tharës, siç janë pakot e kondicionuar të silikateve. Kjo shtesë do të pengojë sporet nga qarkullimi, por nuk do të cysë rritjen e mundshme që krijohet nga mikroklima e mbyllur mirë e qeses së plastikës.
- Alternativisht, largojeni materialin e prekur në një hapësirë të pastër, me lagështi relative nën 45%, i ndani nga pjesa tjetër e koleksionit dhe i lëni të thahen.
- Nëse tharja e menjëhershme nuk është e mundur, apo nëse shumë objekte janë të lagura, i ngrini; më vonë ato mund të shkrihen, të thahen dhe të pastrohen në pako të vogla. Materiali po ashtu mund të thahet me ngrirje dhe të pastrohet.
- Kur të jenë tharë, artikujt duhet pastruar dhe deponuar në kushte mjedisore të përshtatshme. Mjedisi i deponimit është kritik, pasiqë edhe pas pastrimit, fundrrina fungale do të jenë të pranishme.

Pastrimi i materialit të prekur

- Nëse paraqitja do të jetë e vogël dhe pajisjet e kufizuara, nxirrni artikujt jashtë – mjaft larg nga ndërtesa – në një ditë të qetë dhe të butë dhe i fshini me brushë të butë të bardhë, larg jush dhe në drejtim të erës.
- I hiqni myshqet vetëm me fshesë elektrike që përmban një filtër HEPA (me ajër grimca me efikasitet të lartë), që mund të pranojë 99.97% të të gjitha grimcave deri në 0.3 mikronë. Fshesat

konvencionale elektrike kanë të meta: shpesh thithja është tepër e fortë; me mbushjen e qeses efikasiteti zvogëlohet; thithësi mund të mbushet me grimca të imta që nuk janë ndalur në qese, duke i lënë kështu të kthehen jashtë në dhomë. Një fshesë elektrike HEPA është mënyrë efektive për të hequr mykun, ngaqë nuk i përhap sporet përreth. Fshesat elektriek të disejnuara për filtrimin e ajrit përmes ujit janë të papërshtatshme për kapjen e grimcave të imta të mykut. Edhe nëse një fungicid është i pranishëm në ujë, kjo nuk do të pengojë grimcat e mykut të shkarkohen prapë në ajër.

Gjithmonë mbani dorëza hedhëse, aspirator dhe rroba mbrojtëse me rastin e përdorimit të artikujve të prekur nga myku.

Derisa disa trajtime mund të vrasin mykun që është aktiv, ato janë shumë më pak efektive me sporet e fjetura, që janë të mbrojtura nga mure relativisht të papërshkueshme qelizore. Kushtet e përshtatshme do të sigurojnë mbetjen e fungit të fjetur joaktiv dhe do të pengojë rritjen e sporeve aktive rastësisht të pranishme. Nëse mjedisi është i favorshëm për aktivitet fungal, myku do të rritet. Edhe po të ishte e mundur çrrënjosja e plotë, kjo nuk do të ishte zgjidhje e përhershme në hapësira deponimi pa kontroll klimaterik. Spore të reja krijohen gjithmonë dhe herët a vonë ato do të paraqesin problem.

Gjëja më e rëndësishme në kontrollimin e mykut është kontrollimi i ambientit

- Nëse nuk është e mundur për të hequr mykun jashtë, punoni para një feni, me fenin që nxjerr ajrin e kontaminuar jashtë dritares, apo punoni në një kapak ventilimi. Sigurohuni që kapaku i ventilimit të ketë një filtër që zë mykun. Sigurohuni që të heqni mykun në një hapësirë larg nga deponimi i koleksioneve dhe nga njerëz të tjerë. Kyçeni kthinën. Nëse ndërtesa ka

qarkullim qendror/mekanik të ajrit, bllokoni qyngjet e aspiratorit, në mënyrë që sporet të mos përhapen në ndërtesë përmes sistemit të përpunimit të ajrit. Përkujdesuni me rastin e mënjanimit të materialeve të ngurta pastruese, si qeset e fshesës elektrike apo filtërit. Ato duhet të mbyllen në qese plastike dhe të mënjanohen nga ndërtesa.

- Për të mënjanuar mykun joaktiv nga gazetat apo librat, përdorni një fshesë elektrike me shumë filtra (shih më lart). Brushat dhe pipëzat e vogla që përdoren për pastrimin e kompjuterëve janë të përdorshme për këtë qëllim. Gazetat mund të pastrohen me fshesë elektrike përmes një rrjeti plastik të mbajtur poshtë nga pesha. Një ndajshtim brushe duhet përdorur për libra. Mbulimi i pipëzës apo brushës me napë apo rrjet do të ndihmojë në ruajtjen nga humbja e pjesëve të shkëputura. Mos harroni se myku aktiv është i butë dhe i hapur për ndotje, por që fërkohet lehtë në materialeve poroz, si letra apo pëlhura.
- Myku aktiv heqet më së miri nga artifakte të vlefshme, me fshesë elektrike të presionit të ulët. Këtë punë të ndjeshme e bën më së miri konservuesi.
- Kur rritja fungale të jetë e dukshme në një objekt arti apo në artikuj të vlefshëm, ajo duhet mënjanuar nga konservuesi. Ndotja e shkaktuar nga myku shpesh mund të heqet, apo të paktën të zbardhet. Kjo është një procedurë e shtrenjtë, prandaj më e përshtatme për objektet me vlerë të veçantë.

Trajtimi i një hapësire të prekur

- Është me rëndësi të zbulohet se çfarë e ka shkaktuar mykun në rend të parë.
- Kthina ku ndodhë paraqitja e mykut mund të thahet dhe të pastrohet gjithandej para se materiali i prekur të kthehet prapë aty. Për paraqitje të moderuara dhe të mëdha të mykut, kontaktoni shërbimin profesional që bën dehumidifikimin apo pastrimin e premisave.
- Nëse RH-ja është mbi 55%, ajo mund të zvogëlohet para se të kthehet materiali në atë vend. Përshtatja e sistemit HVAC apo shtimi i një dehumidifikuesi portabël mund të jetë e tëra që duhet. Po ashtu, kontrolloni për pikime apo kondensim të ujit mbi muret e jashtme. Kontrolloni bobinat e kembim-ngrohjes në sistemin e ngrohjes/të kondicionimit të ajrit, një truall notor për rritjen e fungit dhe i pastroni me një dezinfektues shtëpie.
- Fshini raftet dhe dyshemenë me fshesë elektrike HEPA, pastaj i pastroni me një dezinfektues shtëpie. Para se të ktheni materialin e pastruar në vend, kontrolloni RH-në për disa javë për të qenë të sigurt se nuk do të kalojë mbi 55%.
- Pasi të jenë kthyer artikujt, kontrolloni përditë për paraqitje të reja të mykut.

Tymosja nuk rekomandohet më për mykun, ngaqë tymosësit janë toksik për njeriun, fundrrina mbetet në objekt dhe kjo nuk pengon riparaqitjen e mykut.

Pengimi i paraqitjeve të mykut

- Kontrolloni koleksionet apo dërgesat e reja për prani të mykut.
- Mbani temperatura të moderuara dhe lagështinë relative (nën 20 °C / 68 °F dhe 65% RH).
- Siguroni qarkullimin e ajrit.
- Pastroni rregullisht me fshesë elektrike.
- Mos i vini librat drejtpërdrejt kundruall murit të jashtëm. Në saje të ndryshimit të temperaturës

dhe lagështisë midis mjediseve të brendshme dhe të jashtme, lagështia mund të sajohet përgjatë mureve. Sigurimi i qarkullimit të ajrit kundrejt mureve do të mundësojë avullimin e lagështisë.
- Mos lejoni bimë në ndërtesë.
- Izoloni bodrumet dhe muret nën nivelin e themeleve nga uji.
- Vendosni apo përshtatni ulluqe dhe kullues të jashtëm, në mënyrë që uji të mos mblidhet në afërsi të mureve të jashtme. Kontrolloni ulluqet dhe kulluesit rregullisht për t'i shmangur pengesat. që nuk e përçojnë ujin
- Vendosni sisteme të spërkatjes së barit në mënyrë që të mos lagin muret e jashtme.
- Kontrolloni rregullisht për myk në mënyrë që çdo infektim të hetohet para se të bëhet problem serioz.

Insektet dhe pestët

Insektet
Insektet që më së shpeshti shkaktojnë dëme në biblioteka dhe në arkiva anembanë botës janë kacabunjtë, brumbulli, brumbulli i madh, morri i librit dhe termitet.
- Ato ushqehen me substanca organike, si letra, pastat, ngjitësit, xhelatinë, lëkurë dhe pëlhurë librash; çerdhet e zogjve janë po ashtu burim i madh i ushqimit për insektet dhe glacat e zogjve janë korozive.
- Ato preferojnë kushte të ngrohta, të lagështa, të ndotura dhe të ajrosura dobët.
- Dëmi që shkaktojnë është zakonisht i pakthyeshëm – tekstet dhe imazhet e humbura nga ngrënia dhe shpimi i insekteve në letër dhe fortografi nuk mund të zëvendësohet.

Termitet mund të shkretërojnë ndërtesa dhe koleksione.

Pestët
Brejtësit, si minjtë e fushës dhe minjtë mund të shkatërrojnë koleksionet:
- Ata do të shkatërrojnë librat që të kenë letër për strofujt e tyre.
- Ata mund të shkaktojnë zjarre përmes brejtjes së përçuesve elektrikë.
- Ata do të gërryejnë dhëmbët në mobiljet dhe pajisjet e bibliotekës.
- Të jashtat e tyre janë korozive dhe mund të shkaktojnë njolla të përhershme.

Trajtimi i materialit të prekur
- Gjithmonë shikoni për alternativën më pak toksike. Për shembull, kur të keni para vetes një kuti librash me brumbuj, u ikni trajtimeve kimike dhe vetëm i pastroni me dorë vëllimet dhe duke përdorur një fshesë elektrike dhe brushë të butë. Kur nuk jeni të sigurt nëse pestët janë aktivë, pastroni artikullin, futeni në qese dhe e kontrolloni më vonë për shenja aktiviteti të freskët. Sigurohuni që të ndani koleksionet nga prekje të reja apo nga artikuj me probleme të mundshme pesti.
- Qasja më pak toksike është qasja jo vetëm miqësore ndaj mjedisit, por për shumë koleksione ajo është qasja e vetme përgjegjëse:

  Shumica e tymuesve do të lënë pasoja në ruajtjen afatgjatë të të paktën disa materialeve.
  Nuk ka një tymosës të vetëm të njohur që është i sigurt për të gjitha koleksionet.
  Koleksionet mund të dëmtohen përmes kontaktit me sprejin me bazë uji apo vaji.

Tymosja nuk u ofron koleksioneve rezistencë ndaj sulmeve të ardhshme të pestëve.

- Është esenciale që pas trajtimit, të ndërmerren masa për pengimin e çfarëdo paraqitjeje të prekjeve të reja. Kjo mbase do të thotë të bëhet veçimi i koleksioneve të reja (dhe mbase atyre të prekura), duke i izoluar në mënyrë strikte koleksionet me çfarëdo shenje të aktivitetit të pestëve, duke i pastruar dhe përmirësuar kushtet e deponimit.

Disa institucione kanë zgjedhur ngrirjen si alternativë ndaj tymosjes kimike. Me uljen rapide të temperaturës në të paktën –35 °C dhe më mbajtjen e saj në këtë nivel për disa ditë, shumica e etapave jetësore të shumicës së insekteve mund të ndërpriten. Derisa disa ngrirës komercialë janë të përshtatshëm për kontrollin e pestëve, të tjerët nuk janë në gjendje të ulin temperaturën mjaft shpejt. Një reduktim i ngadalshëm i temperaturës u mundëson disa insekteve të kalojnë shpejt në një gjendje që i ngjanë 'animacionit të suspenduar' dhe të mbijetojnë trajtimin. Natyrisht, është po aq e rëndësishme të siguroheni që objektet të mos jenë të dëmtuara nga temperaturat e ulëta dhe që kondensimi të kontrollohet.

Pengimi i prekjeve të insekteve dhe pestëve

Tanimë është e pranuar se një qasje e menaxhimit të integruar të pestëve (IPM) duhet të bëjë pjesë në çdo program preservimi. IPM-ja përfshinë:

- Monitorimin e rregullt të ndërtesës për praninë e insekteve dhe të pestëve
- Sigurimi që i tërë stafi, që nga pastruesit e deri tek bibliotekarët, të jenë syçelë dhe të raportojnë për çfarëdo shenje a dëmi dhe aktiviteti të ri
- Kontrollimi i tërë materialit, i cili duhet të vijë, para se të hyjë në bibliotekë
- Përdorimi i kurthave ngjitëse. Kurthat kanë përparësinë e zënies së insekteve para se ato të shihen me sy; ato zënë një numër të madh llojesh; ato mund të vendosen në skuta që është vështirë të kontrollohen, insektet e zëna mund të identifikohen dhe të numrohen; kurthat janë tregues të mirë të shtimit të numrit të insekteve në një vend; ato po ashtu evidencojnë çdo deshtim të trajtimit të kontrollit.
- Njohja me ciklet biologjike dhe jetësore të insekteve dhe pestëve, që ndihmon për të ditur se kur dhe ku ka gjasë që të shtohen ato, me çfarë mund të ushqehen dhe ku ka gjasë të jetojnë
- Eliminimi apo kontrollimi i të gjitha burimeve të infektimeve të mundshme – do të ishte ideale që ushqimi dhe pijet të mos konsumohen në premisa; lulet dhe bimët nuk duhet lejuar në ndërtesë.
- Mirëmbajtja e një mjedisi që nuk është i favorshëm për pestët dhe insektet, që është i pastër, i freksët, i tharë dhe i ajrosur mirë.
- Pengimi i pestëve dhe insekteve nga depërtimi në ndërtesë – duke u siguruar që dyert të jenë të mbyllura mirë, që dritaret dhe dyert të jenë të pajisura me rrjetëza, etj.
- Përdorimi i ndriçimit të përshtatshëm të jashtëm, si avulli i sodiumit, që është më pak tërheqës për insektet
- Zbatimi i një programi të pastrimit dhe higjenës – bërlloku duhet hequr dhe larguar në vend të duhur; tavanet dhe bodrumet duhet të kontrollohen rregullisht dhe të pastrohen.

Përmirësimi i mjedisit

Nëse është objektive që të ruhet pafundësisht një koleksion apo artikull individual, atëherë vëmendje e posaçme duhet kushtuar mjedisit ku janë deponuar ata artikuj. Mjedisi ideal do të ishte ai me temperaturë dhe lagështi relative të kontrolluar, me ajër të pastër dhe me qarkullim të mirë, me burime të kontrolluara drite dhe pa prani infektimesh biologjike. Praktika të mira të mirëmbajtjes shtëpiake, kontrolli i sigurisë dhe masat për mbrojtjen e koleksioneve nga zjarri, uji dhe rreziqe të tjera, plotësojnë numrin e preokupimeve mjedisore.

Ndërtesat e bibliotekave duhet të bëhen në atë mënyrë sa të plotësojnë sa më shumë që është e mundur kërkesat e ruajtjes. Këto kërkesa prekin shumë aspekte të planifikimit: disejnimin dhe orientimin e ndërtesave; materialet ndërtimore (që mund të përdoren, në disa rrethana, për të krijuar kushte të kënaqshme të brendshme klimatike sa u përket sistemeve mekanike të kontrollimit të ajrit); ndërtimi i brendshëm dhe materialet 'lustruese' si dhe materialet e përdorura për mobilime, përfshirë raftet, si dhe ndriçimin, atë natyror dhe artifical.

Metodat dhe materialet e njohura dhe tradicionale në rajone subtropikale dhe tropikale shpesh ofrojnë kushte më të mira deponimi për materialet bibliotekare sesa ato që janë të importuara.

E vlen gjithmonë të kihet parasysh ndërtimi i një hapësire të mbyllur përbrenda ndërtesës për materialet që kanë nevojë për temperatura të përmbajtura dhe kontroll të lagështisë relative.

Masat praktike për përmirësimin e mjedisit

Në shumë vende, ngrohja, ventilimi dhe sistemet e kondicionimit të ajrit (HVAC) mund të jenë tepër të shtrenjta për instalim dhe mirëmbajtje, apo mund të jenë të kufizuara për koleksione të veçanta. Megjithëkëtë, ka shumë masa dhe hapa themelorë që mund të ndërmerren për të përmirësuar mjedisin e bibliotekës dhe për të mbrojtur koleksionet.

Hapi i parë në të gjitha përpjekjet për përmirësimin e mjedisit duhet të jetë mbyllja e strukturës. Ky hap i vetëm do të përmirësojë gjendjen fizike të ndërtesës duke zvogëluar infiltrimin e ajrit, praninë e pestëve, humbjen apo fitimin e ngrohjes dhe ndotjen e ajrit dhe të grimcave. Duke e bërë izolimin e ndërtesës nga uji, kjo do të zvogëlojë edhe burimet e lagështisë brenda strukturës dhe mund të zvogëlojë në masë të madhe nivelet e lagështisë relative.

- Përdorni izolues të rrymave të ajrit për ta bërë ndërtesën më të qëndrueshme ndaj motit.
- Siguroheni që dritaret dhe dyert të jenë mbyllur mirë.
- Siguroni qarkullim të mirë të ajrit me përdorimin e duhur të erashkave dhe dritareve.
- Përdorni dehumidifues dhe humidifues për të pakësuar apo shtuar lagështinë relative.
- Përdorni metoda izolimi për të pakësuar humbjen a fitimin e ngrohjes.
- Përdorni filtër UV në dritare dhe në ndriçimin fluoreshent.
- Përdorni rrjeta, grila, kanata (mundësisht jashtë dritareve, pasi që kjo redukton shtimin e ngrohjes diellore), si dhe perde të rënda për të penguar dritën e drejtpërdrejtë të diellit.
- Siguroni që premisat e deponimit të jenë të errë-

suara.
- Siguroni që ndërtesat të mirëmbahen si duhet për të penguar lagështinë në periudha me të reshura.
- Përdorni mjete mbyllëse (kuti dhe zarfa) sa herë që është e mundur për të mbrojtur materiale të rëndësishme dhe të vlefshme të bibliotekës. Ato mund të krijojnë një mikroklimë përreth objektit, që vonon efektet e ndryshimeve në temperaturë dhe lagështi relative. Ato po ashtu krijojnë një mburojë për artikullin për ta mbrojtur nga drita dhe mund të veprojë si një zbutës i ndotësve atmosferikë dhe të pengojë shtresimet e grimcave.
- Të bëhet ngjyrosja e pjesës së jashtme të ndërtesës me ngjyrë të çelë dhe që është reflektuese ndaj dritës në klima të ngrohta.
- Të jeni të vetëdijshëm se derisa drunjtë dhe vegjetacioni pranë ndërtesave mund të pakësojnë shtimin e nxehtësisë, ato po ashtu mund të nxisin aktivitetin e insekteve dhe të pestëve.
- Identifikoni gypat e ujësjellësit dhe të ngrohjes jashtë hapësirave të deponimit.
- Identifikoni premisat sanitare dhe lajtoret jashtë hapësirave të deponimit.

Sistemet HVAC

Nëse institucioni ka sistem ngrohjeje, ventilimi dhe kondicionimi të ajrit (HVAC), atëherë duhet dhënë përgjigje në pyetjet vijuese, si pjesë të çfarëdo analize mjedisore:
- A ofron kondicionimi i ajrit kontroll konstant klimaterik gjatë tërë vitit?
- A mbahet sistemi i kondicionimit të ajrit në nivel konstant për 24 orë?
- A ndalet e lëshohet fare kondicionimi i ajrit në çfarëdo kohe?

- Në ç’temperaturë dhe në ç’nivele të lagështisë është i vendosur kondicionimi i ajrit?
- A përdoren rregullisht në objekt mjetet monitoruese për temperatura dhe RH?
- Nëse nuk ka sistem kondicionimi të ajrit, apo hapësira që nuk mbulohen nga sistemi, si ngrohen dhe ftohen hapësirat?
- Nëse nuk ka sistem kondicionimi të ajrit, apo hapësira që nuk mbulohen nga sistemi, si kontrollohet lagështia?
- Çfarë lloj sistemi filtrimi të ajrit përdoret?
- Në çfarë standardi funksionin ai?
- Kush mirëmban sistemet e kondicionimit të ajrit dhe sa shpesh?

Mirëmbajtja

Për të siguruar mbrojtjen e koleksioneve nga ndotës të grimcave, një program i rregullt dhe i thukët i pastrimit duhet të hartohet, i ndërmarrë me kujdes dhe mbikëqyrje. Rrethi i pastër dekurajon po ashtu fungit, insektet dhe pestët. Programi i pastrimit duhet të përfshijë shqyrtimin e koleksioneve jo vetëm për të siguruar paralajmërime me kohë të dëmit biologjik apo kimik, por edhe për të kontrolluar kushtet në tërë hapësirën.

Pastrimi i dyshemeve të hapësirës së depove dhe të rafteve të librave mund t’i lihet stafit të paspecializuar me udhëzim për të pasur kujdes për koleksionet dhe për të mos i prekur materialet apo raftet e bibliotekës. Udhëzime duhet dhënë për nxjerrjen e pjesëve të lidhjeve, regjistrimeve, etj., nga dyshemeja (duke shënuar se ku janë gjetur). Materiali bibliotekar në rafte duhet pastruar vetëm nga ana e anëtarëve të trajnuar të stafit. Është me rëndësi të sigurohen materiale dhe pajisje adekuate që heqin dhe jo që zhvendosin ndytësirën dhe pluhurin nga një

vend në tjetrin. Leckat e pastrimit ku ngjiten grimcat më tepër se pluhuri, të cilin vetëm sa e shpërndajnë në anë të ndryshme, duhet përdorur për pastrimin e pajisjeve të bibliotekës. Dyshemetë duhet të fshihen me fshesë elektrike (jo me fshesë të rëndomtë) dhe të lahen me shtupë dyshemeshë njëherë në javë. Pastruesit duhet të jenë jotoksikë dhe të mos paraqesin rrezik për koleksionet nga avujt tretës dhe fërkues. Produktet që përmbajnë vaj, klor, shap, peroksid dhe amoniak duhet shmangur.

Materiali tradicional bibliotekar

Përpunimi i materialit bibliotekar

- Shenjëzimi me shkrim
- Numrat identifikues
- Etiketat e librave
- Insertet
- Mbërthyeset

Praktika e sallës së leximit

- Mbështetja e librave gjatë përdorimit
- Njoftimi për lexuesit
- Ndihma për lexuesit
- Fotokopjimi

Metodat Storage methods and handling 39

- Raftet dhe vënia e librave në rafte
- Bartja dhe transportimi i librave
- Karrot e librave dhe librat në karro

Foliot për libra dhe material prej letre

- Llojet e foliove për libra
- Përzgjedhja e materialit për t’u futur në kuti
- Palosja më rrudhosje dhe paketimi me vakum
- Letra e shtypit
- Të përkohshmet dhe pamfletet
- Albumet dhe efemeralet
- Materialet njëfaqëshe
- Fashikullat
- Materialet njëfaqëshe jashtë masës standarde
- Përdorimi dhe transportimi i materialeve njëfaqëshe jashtë masës standarde

Ekspozitat

Përpunimi i materialit bibliotekar

Shenjëzimi me shkrim

Shenjëzimet me shkrim, si mbishkrimet e katologimi dhe foliozimit duhet bërë sa më të lexueshme që është e mundur me laps të butë (B), duke përdorur presionin e dritës për të penguar lënien e gjurmëve. E vlen të kihet parasysh që shenjëzimi të futet brenda kllapave [ ] për të bërë të ditur se ky informacion është shtuar nga institucioni.

Shenjëzimet me ngjyrë stilolapsi (dhe shënimet akcidentale) janë shpesh permanente dhe nuk mund të shlyhen. Shumë ngjyrëra janë acidike; të tjerat janë të tretshme në ujë dhe do të rrjedhin e pikojnë me rastin e ekspozimit ndaj lagështisë, siç është hasur në fatkeqësitë që kanë të bëjnë me ujin.

Numrat identifikues

Numrat identifikues nuk duhet ngjyrosur në libra, e as që duhet të shtypen mbi etiketa që u janë vënë librave me shirita të ndjeshëm ndaj shtypjes apo ngjitjes. Ngjyra është jotërheqëse dhe shformuese; shiriti dhe ngjitësi mund të shlyejnë ngjyrën, ta përlyejnë apo ta dëmtojnë lidhjen. Për materiale antikiteti, numrat identifikues duhet shkruar në faqen e parë pas kopertinës me laps të butë.

Me rastin e përdorimit të etiketave vetëngjitëse, duhet pasur kujdes që ngjitësi të mos mbetet efektiv gjatë kohës. Është posaçërisht e rëndësishme që ngjitësi të mos thahet, duke shkaktuar kështu që etiketat të jenë të çlirta, apo që të bijnë fare dhe që nuk do të rrjedh, duke shkaktuar kështu ngjitje të librit, që do të mblidhte ndytësirë dhe do të mund të dëmtonte materialet e tjera që bijnë në kontakt

me të. Do të ishte ideale që etiketat të jenë në letër të përhershme.

Etiketat e librave

Po që se është e nevojshme që në libra të përdoren etiketa, ato duhet bërë nga letra alkaline dhe duhet bashkëngjitur me një ngjitës stabil, të kthyeshëm, mundësisht me ndonjë pastë orizi a gruri, apo metil-celuloze; apo duhet bërë folio filmike poliesteri të cilave do t'u bashkangjiten etiketat e librave. Skendarët e kartave të qarkullimit duhet trajtuar në të njëjtën mënyrë, ndonëse librat me vlerë të posaçme rëndom nuk duhet të qarkullojnë.

Shiritat ngjitës, kapëset, karficat, mbërthyeset e letrës dhe shiritat e gomës, nuk duhet përdorur asnjëherë në asnjë lloj materiali bibliotekar. Artikujt duhet vënë në kuti, të mbështjella me letra pa acid, apo të lidhen me pambuk të butë të pangjyrosur, lin, apo shirit poliesteri. Shiriti duhet të lidhet me nyje në majë apo në skaj të bllokut tekstual.

Insertet

Të gjitha insertet acidike, si etiketat e librave, pjesëzat e letrës dhe lulet e shtypura duhet hequr nga librat, vlerësuar, dokumentuar, fotokopjuar dhe, nëse duhet shpëtuar, atëherë të kapsuluara në poliester. Kjo bëhet me qëllim të pengimit të njollave dhe aciditetit në inserte nga bartja në faqet e librit dhe nga dëmtimi i tyre.

Mbërthyesit

Nuk duhet bërë asnjë përpjekje për të ndarë dokumentet që janë të ngjitura me vija apo me pika paste apo ngjitësi. Nëse artikuj të tillë duhet ndarë për qëllime të përdorimit të sigurt, apo për filmim të shënimeve, atëherë duhet kontaktuar konservuesin.

Kujdes i veçantë duhet kushtuar me rastin e heqjes së mbërthyesve të vjetër, si kapëses, mbërthyeses së letrës, etj. Mbërthyesit që janë ndryshkur, apo që janë ngjitur tepër thellë në sipërfaqe të letrës duhet hequr ngadalë dhe lehtë; para heqjes, vija e

kontaktit midis letrës dhe çdo pjese të ndryshkut duhet thyer. Me rastin e heqjes së mbërthyesve, dokumenti duhet mbështetur plotësisht mbi tavolinë dhe njërën dorë duhet vënë mbi dokument për ta mbajtur atë në pozicion dhe për ta mbështetur letrën derisa heqet mbërthyesi. Po që se procedura bëhet në ajër, atëherë dokumentet mund të shqyhen dhe të dëmtohen.
Heqja e kapëseve nuk duhet bërë në dokumente të ndjeshme apo të brishta, pasi që lehtë mund të hiqet një skaj i tërë i dobët apo i brishtë, bashkë me kapësen.

Praktikat e sallës së leximit

Sallat e leximit duhet të kenë numër të mjaftueshëm të stafit për të krijuar siguri ndaj vjedhjes, dëmtimit dhe vandalizmit.

Mbështetja e librave gjatë përdorimit
Librat janë objekte komplekse të përbëra, të cilat hapen në një sërë mënyrësh dhe kërkojnë metoda të ndryshme të mbështetjes me rastin e hapjes. Shumë pak libra mund të hapen në 180° pa u dëmtuar. Është shumë e rekomandueshme që asnjë libër të mos hapet më shumë se 120°, kurse vëllimet e lidhura shtrëngueshëm jo më shumë se 90°. Lidhjet janë shumë më të ndjeshme dhe delikate sesa supozohet dhe duhet përdorur me kujdes të madh. Shtesat prej kartuçi janë shpesh të pasigurta, me lëkurë fare të hollë mbi nyjet. Libra të tillë duhet mbështetur gjithmonë me rastin e përdorimit dhe kartuçi nuk duhet asnjëherë të palohen në 180° nga blloku i tekstit.
Këmbalka tradicionale e drunjtë për libra apo

tezga e leximit ka bërë që shumë vëllime të dëmtohen për shkak të paraqitjes së librit në kënd të rrëpirët, gjë që përdredh qepjen dhe nuk mbështet nyjet, që shpejt do t'i dobësojë dhe çajë ato. Për më tepër, këmbalka të tilla të pjerrta nuk janë të rehatshme as për lexuesit.
Për materiale delikate dhe të rralla, mbështetëset e librave me shkumë, të disenjuara nga Christopher Clarkson ofrojnë mënyrën më të përshtatshme për mbështetjen e vëllimeve të shtrënguara dhe të të thelluara. Libri mund të vendoset në një kënd të rehatshëm leximi prej 20°, me një hapje jo më të madhe se 120°, me nyjet plotësisht të mbështetura dhe fletët e përmbajtura me breza të pëlhurës së matur. Derisa lexuesi thellohet në vëllim, blloqet mund të përshtaten për të ruajtur mbështetjen optimale për nyjet e ndjeshme të librit. Tek libri më i trashë, lexuesi duhet të shtojë apo të heq një a më shumë mbushje të rrafshta për t'ia përshtatur profilit të ndryshueshëm të vëllimit me rastin e hapjes në pjesë të ndryshme. Një pykë më e madhe mund të vendoset nën dy mbështetësit anësorë për të krijuar një bazë për pushimin më të mirë të librit dhe për të siguruar një kënd të rehatshëm të të lexuarit.

Kurrë mos e hapni një vëllim me kopertinë të zbrazët të fundit mbi një sipërfaqe tavoline, pasi që kjo do të çajë librin në pjesët e nyjeve apo në mes të shpinës.

Njoftimet për lexuesit
Sallat e leximit duhet të kenë njoftime që i udhëzojnë qartë lexuesit për të MOS bërë këto gjëra:
- të mos pijnë, hanë dhe të tymosin duhan në bibliotekë, pos në hapësira të caktuara
- të mos prekin materialet bibliotekare me duar

të papastra
- të mos përdorin ngjyrë stilolapsi të çfarëdo lloji
- të mos përdorin lëndë korrektimi apo nënvizime
- të mos shënojnë mbi tekste, apo të shkruajnë me laps në krye të faqeve të një libri të hapur
- të mos mbështeten mbi materiale bibliotekare
- të mos prekin ilustrimet, imazhet e ngjyrosura, dorëshkrimet apo hapësirat e shtypura të tekstit
- të mos fusin këllëfe apo shënime në thellime të librit
- të mos i lënë njësitë në dritë të drejtpërdrejtë të diellit
- të mos i lënë jashtë materialet që nuk shfrytëzohen
- të mos kenë më shumë se një numër të kufizuar njësishë për konsultim në të njëjtën kohë
- të mos palojnë njësitë njëra mbi tjetrën
- të mos ndrydhin njësitë duke i futur në mbërthyese, por t'i marrin një nga një
- (për të penguar shqyrjet e skajeve dhe dëme të tjera).

Asistenca për lexues

Sallat e leximit duhet t'i furnizojnë lexuesit me këto:
- informacion për të nxitur një mirëmbajtje të materialit bibliotekar
- udhëzime se si duhet përdorur materialin bibliotekar
- mbajtëse librash dhe udhëzime se si duhet përdorur ato
- udhëzime se si duhet marrë dhe kthyer librat në

rafte
- hapësirë e mjaftueshme për shikimin e njësive të mëdha
- dorëza pambuku për përdorimin e materialeve të vlefshme dhe fotografive
- sipërfaqe të pastra të punës
- fletë poliesteri për harta trasimi
- asistencë në përdorimin e artikujve të mëdhenj
- pesha të pastra, të buta për të përmbajtur shpalimin e planeve

Fotokopjimi

Fotokopjimi ngre çështje serioze të ruajtjes. Fotokopjuesit me shtrat të rrafshët dhe përdorimi i dobët mund të shkaktojnë dëme të rënda në strukturën e librave dhe të dokumenteve. Duhet shfrytëzuar aparate fotokopjuese të disenjuara posaçërisht për material të lidhur dhe jo fotokopjuese zyresh. Fotokopjues të llojeve që mundësojnë fotokopjimin e librit me faqen lart janë idealë, por të shtrenjtë. Në rastin më të mirë, fotokopjimi duhet bërë nga vetë stafi i trajnuar i biliotekës, me secilin artikull të ekzaminuar për përshtatshmëri. Kriteri i kufizimit të disa materialeve dhe i rregullave të fotokopjimit duhet kuptuar gjerësisht nga anëtarët e stafit. Sesione trajnimi lidhur me metodat e përdorimit dhe metodat e mira të fotokopjimit duhet të jenë të detyrueshme për të gjithë stafin e ri, me sesione përtëritjeje për stafin ekzistues në periudha të caktuara kohore. Nëse nuk është e mundur të gjendet staf për të kryer punën e fotokopjimit, atëherë ka disa faktorë që mund të ndihmojnë në reduktimin e vjetrimit dhe të shqyerjeve:
- Vendosni aparatin në vend të dukshëm nga

Ventilimi adekuat duhet të sigurohet për të pakësuar ekspozimin e stafit dhe të materialit bibliotekar ndaj ozonit.

Kurrë mos e lini materialin në aparatin fotokopjues.

stafi.
- Vendosni udhëzime të qarta dhe koncize mbi përdorimin me kujdes pranë aparateve. Është mirë që të kihen parasysh edhe posterë që ilustrojnë se si kopertina e një libri nuk guxon kurrë të jetë e shtypur me duar apo me kapakun e fotokopjuesit për të siguruar imazh të cilësisë së mirë.
- Krijoni kritere për kufizimin e materialit për shfrytëzues dhe dekurajoni metodat e tilla si fotokopjimi i një materiali të tërë për hir të disa fjalive.
- Mbani shënime lidhur me atë se çfarë është fotokopjuar në mënyrë që materialet shpesh të fotokopjuara të mund të mikrofilmohen.

Nëse një libër është tepër i brishtë për fotokopjim të sigurt, ai duhet mikrofilmuar dhe nga kopja e filmit duhet bërë fotokopje.

Materialet në vijim nuk duhet fotokopjuar:
- artikuj të thyeshëm apo të dëmtuar
- vëllime të lidhura fort
- libra dhe fotografi të rralla
- libra më kapëse apo të qepura anash
- lidhje të mira
- letër vizëlluese dhe pergamenë
- artikuj me bashkëngjitje vulash
- lidhje të përkryera (libra që mbështeten në ngjitës për mbajtjen e fletëve së bashku dhe që nuk janë të qepura) artikuj jashtë standardit të madhësisë që duhet përdorur tepër për të pasur imazhin e plotë.

Metodat e deponimit dhe të përdorimit

Metodat e deponimit kanë ndikim të drejtpërdrejtë në jetën e përdorshmërisë së materialit. Derisa deponimi i mirë mund të zgjasë jetën,

kushtet e papërshtatshme, riskante, tepër të ngushta mund të rezultojnë në dëmtimin e koleksioneve. Për më tepër, kushtet e deponimit të dobët mund të përshpejtojnë përkeqësimin e materialit, të cilin kanë për qëllim ta mbrojnë. Mënyra e përdorimit nga ana e stafit dhe e shfrytëzuesve ndikon po ashtu drejtpërdrejt në jetën e përdorshmërisë të koleksioneve bibliotekare. Dëmi mbi libra është kumulativ. Përdorimi i vazhdueshëm i dobët mund të transformojë shpejt një libër të ri në libër të vjetëruar, kurse librin e vjetëruar në libër të papërdorshëm që kërkon riparim të shtrenjtë, rilidhje dhe zëvendësim. Duke ndjekur udhëzimet e shtruara këtu, biblioteka mund të bëjë përpjekje të rëndësishme drejt përmirësimit të mirëmbajtjes së koleksionit.

Hapësirat e deponimit duhet të mbahen gjithnjë të pastra dhe të kontrollohen rregullisht për shenja të prekjes nga insektet dhe infektimet biologjike.

Raftet dhe raftimi i librave
- Raftimi duhet bërë në mënyrë që të ofrojë mbështetje të lëmuet, të sigurt, të pastër dhe të përshtatshme. Çfarëdo zgjatimi dhe tefe të mprehta duhet mënjanuar. Do të ishte ideale që kornizat të jenë të bëra nga çeliku me lustrim emalimi.
- Vëllimet duhet vënë në rafte në lartësi minimale prej 10 cm larg nga dyshemeja për të pakësuar rrezikun e dëmtimit nga vërshimi apo kalimtarët. Po të jetë e mundur, përdorni njësi raftesh që kanë ‘tenda’ lart, pasi që kjo do ta pengojë ujin, pluhurin dhe dritën e dëmshme.
- Qarkullimi i mirë i ajrit duhet ruajtur në hapësirat e deponimit dhe rreth rafteve.
- Kornizat e librave duhet të jenë të paktën 5 cm larg nga muret dhe librat edhe 5 cm të tjerë larg nga korniza e librit. Kjo është sidomos e rëndësishme tek kornizat e librave të vendosura kundruall mureve të jashtme të ndërtesës.

- Kur librat janë të deponuara në kabinete çeliku, siguroheni që kabinetet të jenë të ajrosura si duhet. Vrimat duhet të jenë anëve dhe jo në pjesën e epërme të kabineteve për t'iu shmangur pluhurit dhe grimcave që të bijnë mbi libër.
- Librat që mbahen në raftet lëvizëse duhet vënë në rafte me kujdes për t'i ikur çfarëdo mundësia të rënies së tyre apo shtypjes me rastin e lëvizjes së librave.

Për mbrojtjen maksimale të librave, duhet respektuar këto rregulla:

- Librat në rafte duhet vënë në atë mënyrë që të mos jetë e vështirë të lëvizen apo të zëvendësohen. Librat që janë vënë tepër ngushtë në rafte do të dëmtohen së shpejti, me rastin e largimit apo kthimit.
- Përdorni skaje librash për të mbështetur librat kur raftet nuk janë të mbushur plot. Lënia e librave për t'u mbështetur do të shtrembërojë dhe ngushtojë strukturat dhe do të shkaktojë thyerjen e tyre. Skajet e librave duhet të kenë sipërfaqe të rrafshta dhe tefe të gjerë për të penguar kopertinat që të mos gërryhen dhe që të mos grisen apo të zhubraviten fletët.
- Mos i lini librat të shtrira jashtë tefeve të rafteve ngaqë mund të dëmtohen nga kalimtarët dhe karrot.
- I vini librat në rafte sipas madhësisë, sa herë që të jetë e mundur. I shmangeni mbajtjes së librave të mëdhenj pranë atyre të vegjël, ngaqë libri i madh nuk do të ketë mbështetje të mjaftueshme.
- I vini në kuti, apo të paktën i ndani me një copë kartuçi lidhjet me metal (mbërthyeset, mbajtëset, kopsat, etj.), që janë vënë në rafte pranë librave të pambrojtur.

- I ndani lidhjet me letër dhe me pëlhurë nga ato me lidhje lëkure. Aciditeti dhe vajërat në lëkurë mund të barten në letër dhe pëlhurë dhe të përshpejtojnë përkeqësimin e tyre. Për më tepër, lëkura e pluhurosur, e degraduar do të infektojë letrën dhe pëlhurën.
- I vini librat e vegjël, strukturalisht të ruajtur në rafte, në pozitë qëndrimi.
- I hiqni librat apo i riaranzhoni raftet nëse librat janë tepër të lartë për të qëndruar drejt. Mos i depononi librat me qëndrim në skaje, pasi që kjo do ta dëmtojë strukturën e librit dhe do ta dobësojë lidhjen.
- I depononi librat tepër të mëdhenj, të rëndë, strukturalisht të dobët, apo të dëmtuar, në mënyrë horizontale, për t'u dhënë atyre mbështetjen e plotë që kërkojnë. Rafte të shtuara mund të kërkohen për t'u vënë në intervale të ngushta për t'i ikur grumbullimit të këtyre librave.
- Me rastin e deponimit të librave të mëdhenj në pozitë të rënë, vëllimet e epërme duhet transferuar në një raft të zbrazët apo në karron e librave. Vëllimi i dëshiruar duhet marrë me anë të kapjes me të dy duart dhe vëllimet e hequra duhet kthyer sërish në raft. Zëvendësimi i librit në raft bëhet në po të njëjtën mënyrë.
- Iu shmagni grumbullimit të librave në grumbuj në rafte apo tavolina, ngaqë librat mund të bijnë lehtë. Sigurohuni që grumbujt të mos përmbajnë më shumë se dy deri në tri libra.
- Tregoni vëmendje të posaçme që flamujt që shënojnë raftet apo titujt e librave të deponuar në pozitë të rënë të jenë të dukshme, në mënyrë që librat të mund të identifkohen pa u prekur.
- Mos e vendosni librin e madh mbi të voglin.

- Në rastin kur lidhja duhet të mbetet e dukshme, si në një kthinë periodike në një shtëpi historike, rekomandohet përdorimi i 'këpucëve' të librave (mbështetëse që mbulojnë anët, por e lënë shpinën e librave të dukshme), apo zëvendësimi i një pjese të filmit poliester midis librave.

Procedurat e përdorimit jo të duhur mund të shkaktojë dëme të pariparueshme në libra.

- Librat nuk duhet nxjerrë nga raftet me anë të kapjes nga veshi i librit, një praktikë që bën që ai të shqyhet, duke dëmtuar shpinën e lidhjes.
- Nëse ka hapësirë mbi librin, zgjate dorën deri tek skajet e epërme të librit dhe tërhiqe.
- Nëse nuk ka hapësirë, shtyjini librat në të dy anët e atij që do të nxirrni për të krijuar mjaft vend për shpinën e tij për ta kapur fort në njërën anë të shpinës me gishtërinj të dorës.
- Librin duhet nxjerrë, kurse librat që mbeten në raft duhet rirenditur.

Bartja dhe transportimi i librave

- Mos bartni më shumë libra nga ç'mund t'i mbani pa vështirësi në të dy duart.
- Paketoni librat rrafshazi në kuti të forta me rastin e bartjes nga dhoma.
- Po të jetë e nevojshme, mbusheni kutinë me polisterinë apo shkumë që në mënyrë që librat të mos rrëshqasin brenda.
- Bartni librat individual në kuti kartuçi. Bartni kutinë në çantë politeni me rastin e lëvizjes jashtë.

I tërë stafi i involvuar në përdorimin konstant dhe lëvizjen e librave duhet të kenë këshillime të autorizuara për mënyrën sipas së cilës duhet lëvizur dhe përdoruar ngarkesat e rënda për arsye shëndetësore dhe të sigurisë.

- Përdorni kontejnerë polipropileni rezistentë ndaj ujit me kapakë sigurie, me rastin e lëvizjes së librave jashtë ndërtesës.

- Sa herë të jetë e mundur, shfrytëzoni dy njerëz për të lëvizur kontejnerët.
- Shmangiuni lënies së materialit bibliotekar në automobile.

Karrot e librave dhe librat në karro

Përdorni atë lloj karrosh të librave:

- që kanë rrota të mëdha gome, ngaqë kjo ndihmon të jenë stabile dhe të lëvizshme dhe zvogëlon dridhjen
- që kanë rafte të gjera apo rrethojë mbrojtëse për sigurinë e artikujve që barten
- që kanë mbrojtës anash për të minimizuar dëmin nga goditje pakujdesie

Me rastin e vendosjes së librave në karro duhet pasur kujdes:

- që të vihen në rafte në pozitë të drejtë në karro dhe që të mbështeten mirë në rafte
- që vëllimet të mos dalin jashtë skajeve të karros
- që karroja të ngarkohet në atë mënyrë që të ketë një qendër të ulët graviteti.

Këllëfet për libra dhe material letre

Këllëfet duhet të mos përmbajnë lignit, squfur, alkalin dhe duhet të kenë përmbajtje të lartë celuloze (mbi 87%). Këllëfe janë kutitë, zarfat dhe folderët dhe mund të gjenden komercialisht në shumë forma dhe madhësi.

Këllëfet janë jetike për ruajtjen në bibliotekë, meqë:

- sigurojnë mbrojtje nga përdorimi i tepërt
- sigurojnë mbrojtje në bartje
- sigurojnë mbrojtje në rafte
- sigurojnë mbrojtje nga zjarri, tymi dhe dëmtimi

nga vërshimet
- e mbajnë dritën jashtë
- e mbajnë pluhurin jashtë
- shërbejnë si mbrojtje nga luhatjet e ambientin mjedisor
- shërbejnë si mbrojtje nga ndotja atmosferike.

Këllëfet për media fotografike kërkojnë specifikime të ndryshm.

Lloje të këllëfeve të librave

- Kuti të bëra nga rrobaqepësia nga kartuçi dhe përlhura janë ideale, por të shtrenjta dhe kërkojnë kohë dhe mjeshtri për t'u bërë. Ato mund të jenë të arsyeshme vetëm për material skajshmërisht të rrallë, unik dhe të vlefshëm. Ato kanë përparësinë e të qenit në gjendje për të siguruar mbrojtje të gjatë dhe janë më të forta sesa llojet e tjera të këllëfeve.
- Kutitë fazore janë alternativë më e lirë, që ofrojnë një mbrojtje adekuate afatshkurtër (15-20 vjet) dhe konstruktohen më shpejtë dhe më lehtë. Ato mund të bëhen nga shtëpi apo komercialisht.
- Kutitë e bëra komercialisht arkivore dhe folderët katërpalësh janë në një sërë formash dhe madhësish dhe mund të blihen në sasi të mëdha e të vogla.
- Këpucët e librit janë të përshtatshme për libra që kërkojnë mbështetje me rastin e ekspozimit në rafte.
- Foliot duhet shmangur ngaqë ato shpesh gërrithin sipërfaqen e lidhjeve dhe dëmtojnë blloqet e teksteve me rastin e futjes dhe nxjerrjes së librit prej tyre.
- Zarfet nganjëherë përdoren për deponimin e librave. Ato zakonisht nuk u sjellin librave mbrojtjen e duhur dhe duhet të zëvendësohen me kuti.
- Mbështjellësit me letër jetëgjatë apo kartuç mund të përdoren për të mbrojtur librat që përdoren shpesh, nëse këllëfet janë tepër të shtrenjta apo zënë hapësirë të tepërt në rafte.

Zgjedhja e materilave për t'u futur nëpër kuti

Me rastin e vënies së prioriteteve për librat që duhet futur nëpër kuti duhet pasur parasysh më sa vijon:
- Librat me lidhje të brishta dhe të rëndësishme.
- Librat e rrezikuara dhe të dëmtuara – libra me fletë të çliruara dhe të shqyera dhe libra me kopertina të çliruara.
- Libra të lidhur në letër të lëmuet apo me blloqe të lëmueta tekstesh - velum. Velumi reagon rregullisht ndaj ndryshimeve në lagështinë relative duke u zgjeruar dhe tkurrur. Kjo mund të rezultojë në kapakë të deformuar dhe nyje të çara. Futja nëpër kuti ndihmon në përmbajtjen e lidhjeve me velum duke penguar kështu deformimin.

Mbështjella me rrudhosje dhe paketimi me vakum

Mbështjella me rrudhosje dhe paketimi me vakum, të përshtatur nga industria e ushqimit dhe e paketimit, janë mënyra ekonomike të mbrojtjes së materialit. Që të dy këto procese bëjnë vendosjen e një artikulli në mes të fletëve, apo në qeset e filmit poliester/polietilen. Filmi ose rrudhet me përdorim të nxehtësisë, si në mbështjelljen me rrudhosje, apo përreth artikullit krijohet një vakum dhe i tërë ajri nxirret jashtë, si në paketimin me vakum. Ndonëse këto duken si stabile në një afat të shkurtër, duhet vazhduar testimet lidhur me efektet e deponimit afatgjatë. Materiali që duhet lëvizur dhe artikujt e ndjeshëm, në veçanti ata me letër të brishtë, mund të vendosen midis kartuçeve dhe të

mbrohen në një nga mënyrat e lartpërmendura; rezultati është një këllëef i shtangët dhe i fortë. Mbështjellja me rrudhosje dhe paketim vakumi përdoren po ashtu si mënyrë e luftimit të sulmeve nga insektet dhe nga fungi dhe e krijimit të një mikroambienti stabil. Me heqjen e pjesës më të madhe të ajrit mund të kursehet hapësirë, duke zvogëluar kështu trashësinë e artikullit.

Letra e shtypit

Të bërë në mënyrë komerciale, kutitë me cilësi arkivore dhe paketimi vakum janë mënyra të ruajtjes së gazetave. Mirëpo, për shkak se një pjesë e madhe e letrës së shtypit të prodhuar pas vitit 1840 bëhet nga letra me fije të shkurtra që përmbanë lignin dhe papastërti të tjera, ruajtja afatgjatë i saj është i vështirë dhe, si pasojë, mikrofilmimi është bërë metoda më e rëndomtë e trajtimit të gazetave. Koleksionet e klipeve të gazetave janë rëndom të rëndësishme për shkak të informacionit që përmbajnë dhe jo për shkak të vlerës së vetë klipeve. Për këtë arsye, prapë, fotokopjimi dhe mikrofilmimi janë opcionet më praktike të ruajtjes. I tërë fotokopjimi dhet bërë në lignin të ulët, letër ndërmjetëse që përdorë një kopjues elektrostatik dhe imazhe të krijuara nga nxehtësia. Klipet e lajmeve që duhet nxjerrë duhet trajtuar dhe pastaj ndarë fizikisht nga letra të cilësisë më të mirë në një folder apo këllëf të bërë nga filmi poliester.

Ndonëse është e mundur të alkalizohet (deacidifikohet) letra e shtypit, kjo shpesh nuk është praktike ngaqë kjo prapë do të vazhdojë të përkeqësohet në një shkallë relativisht të shpejtë. Po ashtu, alkalizimi pasi që letra e shtypit të jetë zverdhur dhe të jetë bërë e brishtë nuk do ta bëjë prapë të bardhë dhe të lakueshme.

Të përkohshmet dhe pamfletet

Të përkohshmet dhe pamfletet mund të deponohen në kuti, folderë apo zarfë kartuçi (që i plotësojnë specifikacionet e përmendura mbi këllëfet). Disa artikuj të së njëjtës madhësi mbulese mund të deponohet së bashku në kuti të bëra komercialisht.

Artikujt që ndryshojnë në madhësi mund të vendosen në zarfa dhe pastaj në kuti. Nëse një e përkohshme apo pamflet i vetëm duhet vënë në raft mes librash, ai duhet vënë në një zarf kartuçi.

Albumet dhe materialet efemerale

Shumë koleksione historike përfshijnë edhe albumet dhe materialet efemerale (jetështkurtër) (p.sh. karta këmbimi, kartolina, mostra, kukulla letre, etj.). Këta artikuj paraqesin probleme sfiduese të ruajtjes ngaqë shpesh përmbajnë një sërë komponentesh dhe mediash. Ato mund të kenë sipërfaqe të mbufatura, zbukurime tre-dimensionale, apo pjesë lëvizëse. Ato shpesh janë unike, të ndjeshme, të dëmtuara, por me vlerë të rëndësishme asociative. Ato nuk duhet asnjëherë të futen në dosje bashkë me kategori të tjera të materialit bibliotekar apo arkivor, ngaqë dëmtimi mund të vijë edhe nga madhësi të ndryshme, forma, pesha dhe materiale të ndryshme prezente.

Albumet që kanë vlerë të veçantë historike në formën e tyre origjinale, duhet futur individualisht nëpër kuti. Materialet efemere të palidhura duhet grupuar sipas madhësisë dhe llojit (p.sh. fotoset, materialet e shtypura, dorëshkrime, etj,), të paketuara individualisht për t’i mbrojtur nga bartja e acidit dhe dëmtimit mekanik, po të jetë e nevojshme dhe të deponohen në atë mënyrë që do t’i mbrojë ato strukturalisht.

Materiali njëfletësh

- Për koleksionet në letër, vetëm objektet e së njëjtës madhësi dhe kategori duhet të deponohen së bashku.
- Ndryshimet në masë dhe peshë janë poetancialisht dëmtuese, prandaj nuk është e

këshillueshme që të deponohen njëfletëshet në një kuti të njëjtë me librat apo pamfletet.

- Përgjithësisht, objektet e rënda duhet deponuar ndaras nga ato më të lehta, si dhe objektet masive (që shkaktojnë presion të pabarabartë brenda kutive).
- Me bartjen e acidit nga letra me cilësi inferirore në çfarëdo letre me të cilën bien në kontakt, është e rëndësishme të ndahen letrat e cilësisë më të dobët ata ato që janë më të mira. Klipet e lajmeve dhe letrat e tjera me cilësi dukshëm inferiore duhet t'i shmangen kontaktit të drejtpërdrejtë me dokumente historike dhe dorëshkrime të letrës me cilësi më të mirë.
- Dokumentet dhe dorëshkrimet duhet të shpalosen për deponim, nëse kjo mund të bëhet pa i çarë, thyer apo dëmtuar. Nëse shpalosja mund të rezultojë në dëmtim, para se të bëhet kjo punë duhet konsultuar konservuesin.
- Dokumentet duhet të deponohen në folderë dosjesh. Do të ishte ideale që në secilin folder të mos ketë më shumë se dhjetë deri në pesëmbëdhjetë fletë.
- Folderët duhet vendosur në kuti të deponimit të dokumenteve.
- Të gjithë folderët brenda kutisë duhet të jenë të madhësisë së njëjtë, në përshtatje me madhësinë e kutisë.
- Kutitë nuk duhet stërmbushur, ngaqë kjo gjë mund t'u shkaktojë dëmtime artikujve me rastin e lëvizjes, zëvendësimit apo rishikimit të tyre.
- Kutitë mund të deponohen të shtrira apo në qëndrim vertikal. Deponimi i rrafshët do t'u japë dokumenteve mbështetje dhe do të pengojë prishjen e skajeve, rrëzimin dhe dëmtime të tjera mekanike, të cilat do të mund t'i shkaktonte qëndrimi vertikal. Mirëpo, deponimi i shtrirë bën që dokumentet në fundin e kutisë të pësojnë nga pesha atyre përmbi. Nëse kutitë vendosën të shtrira, ato duhet të vendosen tepër lart që të mund të sigurohet nxjerrja e materialeve prej tyre dhe rivendosja në rafte.

- Deponimi vertikal është i pranueshëm kur dokumentet dhe folderët janë të mbështetura si duhet për të penguar rrëzimin dhe dëmtimin e skajeve. Dërrasat 'hapësinore' të bërë nga materiale stabile mund të përdoren për të mbushur kutitë që nuk janë krejtësisht të mbushura.
- Dokumentet me letër të lëmuet dhe hartat, etj., janë shumë të prekshme ndaj luhatjeve të temperaturës dhe lagështisë relative dhe duhet vendosur në një këllëf. Këllëfet e përshtatshme janë kapsulimi, folderët, hasrat dhe kutitë, apo një kombinim i këtyre.

Fashikullat

Artikuj të rrallë dhe unikë njëfletësh, siç janë letrat, tradicionalisht janë lidhur në rojtës të librave. Këto janë të kënaqshme nëse mbahen mjaft të holla dhe nëse përmbajnë nga një letër mbështetëse për çdo dorëshkrim për të siguruar që të përdoret mbajtësja dhe jo dorëshkrimi. Një metodë më e lehtë është që të krijohen fashikullat.

Fashikulla është lidhje njëpjesëshe e lidhur, që përbëhet nga fletë mbështetëse të bifolias dhe fletëve të grepëzuara (që veprojnë si kompenzim për ruajtje) me një mbulesë të fortë letre dhe pa acid. Madhësitë bëhen për t'iu përshtatur kutive komerciale. Të gjithë artikujt janë të folizuar dhe të vëna çlirshëm në fashikulla nga ana e bibliotekarëve. Fletët mbi të cilat ngjiten artikujt janë po ashtu të folizuar. Një vesh letre japonez vihet në skajin e artikullit. Këta veshë pastaj ngjiten bashkë me artikujt e ngjitur në

faqen e djathtë të librit. Fashikullat pastaj vihen në kuti. Fashikullat kanë disa përparësi:

- Çdo njësi mbahet e shtrirë dhe e mbështetur.
- Njësitë mund të largohen dhe zëvendësohen lehtë, nëse është e nevojshme (p.sh. për ekzpositë).
- Lakueshmëria e objektit pakësohet.
- Gërryerja në mes të njësive është e pakësuar.
- Përdorimi pakësohet.
- Një sërë materialesh mund të akomodohen përbrenda një formati standard.
- Përmbajtjet janë të mbrojtura nga drita dhe nga ndotësit e ajrit.

Materialet njëfaqëshe të stërmëdha

Materialet e stërmëdha janë vizatimet arkitekurale, plan-projektet, hartat, printimet e mëdha, posterët dhe mostrat e tapicerive. Këta artikuj më së miri deponohen të shtrira në sandëqe planesh. Ato duhet vendosur një nga një në folderë, të prera në mënyrë që t'i përshtaten madhësisë së sirtarit. Nëse disa artikuj vihen në një folder, përshkimi i tyre me letër pa acid është i dëshirueshëm, sidomos nëse artikujt kanë ngjyrë, apo janë të një vlere të veçantë.

Duhet krijuar mjaft hapësirë mes arkave për të siguruar nxjerrje të sigurt dhe rivendosje të materialeve të stërmëdha. Duhet të ketë po ashtu sipërfaqe adekuate mbi të cilën duhet vendosur artikujt kur të jenë nxjerrë apo para se të rivendosen. Nëse nuk janë të brishta dhe të ndjeshme, materialet e stërmëdha mund të palohen në rrotuj, nëse deponimi i shtrirë nuk është i mundshëm.

Disa artikuj duhet të palohen në rrotuj një nga një, të tjerët mund të palohen në rrotuj në grupe prej katër deri në gjashtë artikuj, varësisht nga madhësia dhe pesha e letrës. Duhet përdorur një tub disa centimetra më të gjatë sesa artikulli më i gjatë

Plan-projektet nuk duhet deponuar në mbajtës alkalinë, ngaqë mund të zbehen apo të nxihen kur të jenë në kontakt me alkalinitet të lartë për një periudhë më të gjatë kohore. Folderët pa lignin, neutral duhet përdorur për to.

që rrotullohet dhe të paktën katër inçë në diametër (diametra më të gjerë janë të preferueshëm). Nëse tubi nuk është i përbërë nga lignin i ulët, materiale pH-neutrale, ai duhet mbështjellë në letër neutrale apo zbutëse, ose në film poliesteri.

Alternativisht, i vini artikujt midis dy fletësh filmi poliester apo pëlhure pa acid, të prerë disa inçë më të mëdhenj, në që të dy dimensionet sesa artikulli më i madh që palohet në rrotull. Rrotullojeni artikullin a artikujt në tub. Mbështillni masën me letër neutrale apo zbutëse, apo me film poliesteri për ta mbrojtur nga gërryerjet. Duke përdorur shirita të butë lini, pambuku, apo poliesteri, lidhni lehtas rrotullin e mbështjellë. Kjo masë mund të deponohet brenda një kutie më të madhe drejtkëndore për mbrojtje të mëtejmë, nëse duam. Tubat duhet deponuar të shtrirë horizontalisht.

Përdorimi dhe transportimi i materialeve të stërmëdha njëfaqëshe

- Përdorni që të dy duart me rastin e përdorimit të artikujve të mëdhenj.
- Përkujdesuni që plumbimet e mëdha varëse të jenë të mbështetura dhe të shoqëruara me dokumentin.
- Keni parasysh rrugën dhe cakun para se të dilni, edhe nëse duani vetëm të largoni artikujt nga një kthinë në tjetrën.
- I vini hartat, planet dhe materialet e mëdha njëfaqëshe në një portofol apo folder të bërë për këtë qëllim.
- Shfrytëzoni dy njerëz për bartjen e portfoliove të mëdha.
- I bartni portfoliot vertikalisht.
- Përdorni portfolio që nuk e lëshojnë ujin me rastin e bartjes së artikujve jashtë.

Ekspozitat

Me rastin e ekspozimit të materialit bibliotekar, vëmendje e posaçme duhet kushtuar më sa vijon:

- Zgjedhja e artikujve që janë të përshtatshme për ekspozim.
- Siguria e ekspozitës – sandëqet duhet të kenë dryrë, xham amortizues, të kenë alarm, kurse hapësira duhet të jetë e vëzhguar gjatë tërë kohës.
- Materialet e përdorura për bërjen e sandëqeve duhet të jenë kimikisht stabile dhe të kontrollohen për gazra.
- Faktorët klimaterikë të temperaturës, lagështisë relative, dritës, rrezatimit UV dhe ndotëseve atmosferikë duhet kontrolluar rreptë dhe monitoruar me pajisje përkatëse.
- Materialet e përdorura për montimin e eksponanteve duhet të jenë kimikisht stabile dhe të mos paraqesin rrezik dëmtues për artifaktin.
- Librat duhet lidhur me shiritë politenë apo akrilikë në shtretër kartoni, që ndjekin profilin e librit të hapur dhe të mbyllur. Librat zakonisht nuk duhet ekspozuar në një kënd horizontal më të gjerë se 20° dhe të mos jenë të hapur më shumë se 120°, si dhe duhet të kenë mbështetje të bllokut të tekstit, kur të ketë nevojë.
- Kartoni pa acid, me një rezervë alkaline, duhet përdorur për hastra dritaresh dhe montime.
- Eksponantet si pikturat, që nuk janë në sandëqe, duhet siguruar në mure apo dysheme të ndara me kordonë për arsye sigurie, në mënyrë që të mos mund të preken nga vizituesit.
- Duhet mbajtur shënime për të gjithë artikujt e ekspozuar.

Huazimet në institucione të tjera për konsultim apo

Materiali biliotekar që duhet të ekspozohet është më i rrezikuar me rastin e montimit dhe të çmontimit të ekspozitës.

për ekspozim mund të paraqesin rreziqe dhe dëmtime. Bibliotekari e ka për detyrë të përkujdeset që kërkesat e tilla, po që se miratohen, të shoqërohen me plotësimin e kushteve nga ana e huazuesit për ruajtjen e tyre. Të gjithë artikujt duhet mbrojtur nga grisja apo dëmtimi me rastin e bartjes dhe, për qëllime sigurie, biblioteka huazuese mund të kërkojë që artikujt e tillë të barten në të dy anët me korrier personal, mundësisht të shoqëruar nga një konservues apo bibliotekar. Montimi i ekspozitës duhet të bëhet apo të mbikëqyret po ashtu nga korrieri. Artikujt e huazuar duhet siguruar në mënyrë adekuate nga të gjitha rreziqet, prapë, në llogarinë e huazuesit. Bibliotekari duhet të mbetet i kënaqur se kushtet e ekspozimit të artikullit janë adekuate në baza të konservimit dhe se aranzhimet e sigurisë për ekspozitat janë të besueshme. Ekspozitat udhëtuese paraqesin probleme të veçanta për konservim, ngaqë mundësia për dëmtim është e shumëfishuar. Institucionet huazuese duhet të bëjnë raporte mbi kushtet, përfshirë shënime fotografike, të artikujve që janë dhënë për ekspozim; ata po ashtu duhet të kenë parasysh mundësinë e bartjes në mikrofilm të secilit huazim, për hir të sigurisë.

Mediat fotografike dhe ato me bazë filmike

Mediat fotografike........103
Përbërja e fotografive 103
Përdorimi........104
Mbështjellësit 104
Rekomandimet ambientore për deponim........105
Deponimi........106

Mediat me bazë filmi........108
Filmi me bazë celuloze nitrati........108
Filmi me bazë celuloze acetati........109
Filmi me bazë poliesteri........109
Përdorimi........109
Rekomandimet mjedisore për deponim........110
Deponimi i veçuar........111
Mbështjellësit........112
Deponimi i përgjithshëm 112

Mediat fotografike

Që nga lindja e fotografisë, më 1839, fotografitë janë bërë duke përdorur shumë metoda të ndryshme. Disa nga materialet e përdorura ka qenë skajshmërisht vetëshkatërruese, të tjerat kanë qenë shumë të ndjeshme ndaj kontaktit fizik dhe pothuajse të gjitha materialet fotografike janë të ndjeshme ndaj mjedisit – jo vetëm ndaj temperaturës, lagështisë relative dhe ndotjes së ajrit, por edhe ndaj substancave oksiduese që vijnë nga emetime në materiale ndërtimore, llaqe muresh, emajle druri, kartuçe, madje edhe nga mbështjellësit që përdoren për ruajtjen e tyre. Derisa konservimi i materialit fotografik duhet t'u lihet specialistëve, stafi biliotekar mund të marrë disa masa mbrojtëse për mirëmbajtjen e fotografive në koleksionet e veta.

Përbërja e fotografive
Një fotografi tipike përbëhet nga tri pjesë të ndryshme:
Mbështetja – shtresa mbështetëse mund të jetë nga xhami, filmi plastik, letra, apo nga letra me lyerje rrëshinore.
Lidhësi – Shtresa emulsionike apo lidhëse, e njohur rëndom si xhelatinë, por edhe si albumen apo kolodion, mban materialin e fundit të imazhit apo substancën e imazh-formimit në mbështetëse.
Materiali i imazhit final – material i imazhit final, i bërë nga argjendi, bojra apo grimca pigmenti, zakonisht shkrihet në shtresën emulsionike apo lidhësin.
Shumë materiale dhe lidhës të imazhit final janë përdorur gjatë viteve. Sot, ndërkaq, pothuajse të

gjitha fotografitë bardh e zi përbëhen nga argjend i shkrirë në xhelatinë.

Përdorimi
Mediat fotografike janë skajshmërisht të ndjeshme ndaj përdorimit të pakujdesshëm; prandaj stafi dhe shfrytëzuesit duhet të përkujdesen:
- që të sigurojnë kopjet dhe jo origjinalet sa herë që është e mundur
- që të bartin dorëza të pastra pambuku me rastin e përdorimit të mediave fotografike dhe të mos prekin asnjëherë anën emulsive të çfarëdo imazhi fotografik (p.sh, slajdet e printuara, negative, transparente, etj).
- që të përgatisin një sipërfaqe të pastër të punës
- që të përdorin të dy duart për të mbajtur një fotografi, apo për ta mbajtur atë me një copë kartoni të fortë
- që të mos përdorin shirita ngjitës, kapëse, karfica, apo rripa gome në materialin fotografik
- që të konsultohet konservuesi fotografik mbi çështje të deponimit dhe përdorimit.

Nuk duhet përdorur dorëzat PVC.

Mbështjellësit
Të gjithë mbështjellësit duhet ta kalojnë Testin e Foto-Aktivitetit (PAT), siç përshkruhet në standardin ANSI IT. 2 1988. Ky test rigoroz vlerëson efektin e materialeve të deponimit mbi mediat fotografike. Shumë fabrikues dhe furnizues të materialeve të deponimit tani e bëjnë këtë test mbi produktet e tyre. Po të jetë e mundur, bleni produkte që kanë kaluar PAT-in, apo përcaktoni që çdo artikulli i blerë i deponimit duhet të kalojë PAT-in.
Materialet mbështjellëse për fotografi ndahen në dy grupe: letër/karton dhe plastike. Letra dhe kartoni duhet t'i plotësojnë këto kritere:

- përmbajtje të lartë celuloze (mbi 87%)
- pH neutral (rreth 6.5–7.5)
- përmbajtje të pahetueshme, reduktuese të squfurit pa lignin,
- pa zbutës pH, pa grimca metali, pa acide, perokside dhe pa veprues të dëmshëm.

Materialet mbështjellëse plastike duhet t'u përmbahen këtyre kritereve:
- të jenë pa plastifikues
- me sipërfaqe jo të glazuar, të lyer apo të ngrirë
- poliesteri është i rekomandueshëm për shumicën e mbështjellësve derisa mjedisi është stabil. Përjashtime bëjnë printet apo negativet me sipërfaqe të ndjeshme (siç është emulsioni dhe ngjyrosja me dorë), materiali me bazë xhami, tintipet, fotografitë e kornizuara dhe materiali me bazë të hershme filmore.

Rekomandimet mjedisore për deponim
Mediat fotografike janë jashtëzakonisht të ndjeshme ndaj faktorëve mjedisorë.
- Zakonisht, temperaturat e deponimit duhet mbajtur sa më ulët që të jetë e mundur dhe duhet ndërmarrë masa për të reduktuar ekspozimin në dritë, rrezatimin UV dhe ndotjen atmosferike dhe të grimcave.
- Printet bardh e zi dhe negativet duhet mbajtur nën 18 °C (65 °F) dhe 30–40% RH.
- Materiali në kolor duhet të vendoset në depo të ftohtë (nën 2 °C or 35 °F) dhe 30–40% RH nëse duam të sigurojmë kohëgjatësinë e tij. Vendoseni materialin në depo të ftohtë vetëm pasi të kenë konsultuar specialistin.
- Për koleksione të përziera fotografike, rekoman-

dohet 35–40% RH.

- Luhatjet e temperaturës dhe RH duhet shmangur.

Lloje të ndryshime të materialit fotografik, siç është xhami dhe negativet e filmit, printimet në letër dhe transparentët në kolor, duhet deponuar ndaras.

Deponimi

Fotografitë – më së miri është që secili artikull të ketë mbështjellësin e vet. Kjo redukton dëmtimin e fotografisë duke i dhënë mbrojtje dhe mbështetje fizike. Meqë mbështjellësit prej letre janë të padepërtueshme, fotografia duhet të hiqet nga mbështjellësi me rastin e shikimit; dorëza të pastra plastike në formë 'L' (dy fletë poliesteri të vëna mbi njëra-tjetrën dhe të bashkëngjitura në dy skajet), me një copë kartoni pas printit për mbështetje shtesë, mundësojnë studiuesit të shikojnë imazhin pa e prekur me dorë, duke pakësuar kështu mundësinë e grrithjes apo të grisjes.

Kujdes i veçantë duhet kushtuar deponimit të printeve fotografike të stërmëdha, të montuara në karton. Kartoni është shpesh acidik dhe jashtëzakonisht i brishtë. Zbutja e mbështetjes mund ta rrezikojë vetë imazhin, ngaqë kartoni mund të thyhet në depo apo gjatë përdorimit, duke e dëmtuar fotografinë. Printet e tilla duhet deponuar me kujdes, here-herë në mbështjellës të bërë enkas. Ata duhet përdoruar me kujdes të madh.

Para se të janë deponuar fotografitë si duhet në folderë, mëngë, apo zarfa, ata mund të deponohen vertikalisht apo të shtrirë nëpër kuti të cilësisë arkivore. Deponimi horizontal i fotografive rëndom preferohet ndaj deponimit vertikal, pasiqë ai ofron mbështetje të përgjithshme dhe shmang dëmtimin mekanik, siç është shtrembërimi. Megjithëkëtë, deponimi vertikal, mund të krijojë qasje më të lehtë në koleksion dhe të zvogëlojë përdorshmërinë. Tek deponimi vertikal, fotografitë duhet të vendosen në folderë dosjesh pa acid, apo

në zarfa që janë vetë të vendosur në folderë vartës apo në kuti të deponuara dokumentesh.
Stërngarkimi duhet shmangur. Përdorimi i folderëve me dosje do të pengojë fotografitë nga rrëshqitja nën njëri-tjetrin dhe do të sigurojë përdorshmërinë e tyre. Në secilin rast, duhet pasur kujdes që fotografitë të mos futen tepër ngusht.

Printimet në albume – mund të jenë të shtresuara me letër ruajtëse fotografike, nëse duket se janë duke pësuar dëmtime nga printet e afërta apo nga fletët e albumit. Kjo nuk duhet bërë nëse lidhja do të shtrëngohet nga vëllimi shtesë i letrës. Albumet moderne të llojit që kanë faqe të shtresuara me ngjitës dhe kapakë plastikë nuk duhet përdorur.

Albumet fotografike – duhet deponuar të shtrirë, mundësisht në kuti të mbështjella me pëlhurë letre pa acid.

Negativat me pllakëza xhami – duhet ruajtur në mbështjellës të veçantë letre dhe të deponuar vertikalisht në sirtarë të përshtatshëm të shtresuar apo në kuti të forta me një ndarës kartoni pas secilës pllakëz të pestë.

Negativat e filmit – mund të deponohen në mëngë letre apo poliesteri. Pastaj, ata mund të të vihen nëpër kuti, apo në një sistem varës dosjesh në sirtarë dhe/apo në kuti.

Fotografitë e kornizuara – si Daguerreotipet dhe Ambrotipet duhet mbajtur horizontalisht në kornizat e tyre dhe ato duhet të vihen në sirtarë dhe/apo kuti. Kutitë që përmbajnë material fotografik duhet vendosur në rafte metalike. Aty

ku është e mundur, artikujt e madhësisë së ngjashme duhet deponuar së bashku, përzierja e madhësive të ndryshme mund të shkaktojë gërrithje dhe thyerje dhe mund të rrisë rrezikun e humbjes së artikujve më të vegjël. Pa marrë parasysh madhësinë e fotografisë, të gjithë mbështjellësit në një kuti duhet të jenë të një madhësie me kutinë. Kutitë nuk duhet stërngarkuar.

Mediat me bazë filmi

Ka tri lloje kryesore të materialeve fotografike me bazë filmi: celuloza e nitratit, celuloza e acetatit dhe poliesteri. Këto materiale janë përdorur si mbështetje për negativët, transparentët pozitivë, ftografitë lëvizëse, mikrofilmat dhe produktet e tjera fotografike.
Celulozë nitrati dhe celulozë acetati janë jostabile. Nusproduktet e degradimit të tyre mund t'i dëmtojnë rëndë, madje edhe t'i shkatërrojnë koleksionet fotografike. Në veçanti, institucionet duhet të izolojnë dhe të deponojnë si duhet materialin e celulozë nitratit, për shkak të ndezshmërisë së saj të jashtëzakonshme, sidomos kur është në gjendje të keqësuar.

Filmi me bazë celuloze nitrati
- Është manifakturuar 1889–1951 dhe në përdorim prej 1900–1939.
- Është jostabil dhe shumë i ndezshëm.
- Në temperaturë dhome dhe më të ulëta, përkeqësohet ngadalë dhe në vazhdimësi duke liruar gazra gjatë këtij procesi.
- Nëse këto gazra nuk mund të dalin nga kontejneri në të cilin mbahet filmi, atëherë përkeqësimi shpejtohet – baza zverdhet, pastaj nxihet, bëhet ngjitëse dhe pastaj e brishtë derisa të mos çintegrohet në hi ngjyrë kafeje, duke rezultuar kështu në shkatërrim të plotë të fotografisë/regjistrimit të zërit.
- Reagimi mund të çojë tek djegia spontane e filmit me pasoja shkatërruese për materialin tjetër të afërt, për njerëz dhe ndërtesa.

Për shkak të rreziqeve nga zajrri, të shoqëruara me negativë të celulozës së nitratit, është posaçërisht e domosdoshme të izolohet çfarëdo materiali celulozë nitrati; në fakt, kjo kërkohet nga shumë polisa sigurimi. Filmi celuliod nitrati duhet deponuar në hapësirë të veçantë deponimi, të miratuar nga shërbimi i zjarrfikësve. Rekomandohet që filmi celuloid nitrati të duplikohet në film të sigurt.

Filmi me bazë celuloze acetati
- U inicua më 1935 dhe që nga viti 1939 e tutje e zëvendësoi pothuajse plotësisht celulozë nitratin.
- Ai dekomponohet ngadalë në temperaturë dhome, duke lëshuar gazrat që i ngjajnë aromës së uthullës – prandaj edhe ky proces është i njohur si 'sindromi i uthullës'.
- Ai eventualisht dekomponohet tërësisht.
- Deri vonë, filmat celulozë triacetatë janë konsideruar të përshtatshëm për regjistrime arkivore; mirëpo, problemet e stabilitetit kanë dalë sheshit edhe tek ky lloj filmi.

Filmi me bazë poliesteri
Rëndom i njohur si 'film i sigurt'. Për shumicën e regjistrimeve të përhershme fotografike, filmat që përmbajnë bazë poliesteri (politilen tereftalat) janë aktualisht të rekomandueshëm.

Përdorimi
Mediumet me bazë filmi mund të dëmtohen lehtë, madje edhe në gjendje të mirë. Që të tri këto lloje filmash, si dhe lidhësi xhelatinor mbi ta, mund të gërrithet, griset dhe të zhubroset. Yndyrërat dhe ndotjet nga duart mund ta dëmtojnë mbajtësin dhe lidhësin, si dhe materialin final të imazhit.

Produktet e degraduara të nitratit celuloid dhe acetatit paraqesin rrezik serioz për shëndetin dhe sigurinë, prandaj duhet ushtruar kujdes me rastin e përdorimit të këtyre llojeve të filmave:

- Vishni dorëza neoprene
- Mbani qarkullim të mirë të ajrit.
- Përdorni respirator.
- Mos bani thjerrëza kontakti.
- Kufizoni kohën e ekspozimit.

Porsa të ketë filluar stërkeqja, mediumet me bazë filmi janë akoma më të ndjeshme ndaj dëmtimit me rastin e përdorimit. Mediumet e përkeqësuara mund të bëhen shumë të brishta; në këtë gjendje, lëvizja e shpeshtë nga vendndodhja mund të shkaktojë dëm të konsiderueshëm. Për më tepër, materialet e përkeqësuara mund të bëhen ngjitëse dhe t'u ngjiten artikujve të tjerë. Do të ishte ideale, sikur filmi të mos përdoret fare nga jospecialistë dhe që të projektohet apo kopjohet vetëm nga konservues filmi. Përdoruesit duhet të bartin dorëza pambuku pa fije, të prekin vetëm skajet dhe që të punojnë në një hapësirë të pastër, të ndriçuar mirë dhe të ajrosur, me mjaft vend për përpunim.
Ushqimi, pijet apo duhani duhet të jenë të ndaluara në hapësirën e përpunimit/ekzaminimit. Ekspozimi i gjatë ndaj negativëve të përkeqësuar mund të paraqesin rrezik për shëndetin, sidomos kur gjenden në kolekcione të mëdha.

Rekomandimet mjedisore për deponim
Studimet e fundit në Institutin e Permanencës së Imazhit të Roçesterit (Rochester Image Permanence Institute) e shpjegon raportin midis temperaturës së deposë/lagështisë relative dhe stabilitetit afatgjatë. Rezultatet, të botuara në *IPI Storage Guide for Acetate Fil*m, parashohin jetëgjatësinë e filmit të ri dhe atij të degraduar nën kombinime të ndryshme të lagështisë relative dhe temperaturës. Harta në vijim ilustron jetëgjatësinë e paraparë për kushtet e lartpërmendura më parë të deponimit. Numri i parë i viteve në secilin kusht deponimi është për filmin e ri, kurse i dyti qëndron për filmin që ka zënë të përkeqësohet.
Jetëgjatësia e llogaritur (në vite) për filmin e ri dhe të përkeqësuar acetat, në mjedise të caktuara të deponimit

Ndotësit që mund ta dëmtojnë filmin janë peroksidet (nga letra dhe druri), përbërësit klorinë, oksidet e azotit, dioksidi i squfurit, hidrogjen sulfidi (shiritat e rëndomtë të gomës mund të përmbajnë squfur), papastërtitë në ngjitës, gazrat nga bojrat, ozoni i prodhuar nga fotokopjuesit, si dhe disa llamba dhe pajisje elektrike, amoniaku, tymi, inesktícidet dhe fungusët. Filtrat e aktivizuar të thëngjillit dhe tepihë jo të prerë rekomandohen në hapësirën e leximit, ngaqë grimca të fijeve mund të lirohen nga këputjet për një kohë të gjatë dhe ato janë gërryese.

Zyra, e aklimatizuar	21 °C / 70 °F në 50% RH	40–5
Depo e freskët	18 °C / 65 °F në 35% RH	90–15
Depo e freskët	13 °C / 55 °F në 30% RH	200–40
Depo e freskët	04 °C / 40 °F në 30% RH	800–130
Depo e ftohtë	-04 °C / 25 °F në 30% RH	1500–400
Depo e ftohtë	–18 °C / 0 °F në 30% RH	1500–400

Udhëzuesi është mjet shumë praktik për një menaxhues koleksionesh, pasi që kostoja e një mjedisi të përmirësuar të deponimit mund të krahasohet drejtpërdrejt me përfitimet cilësore, të matura me vite të ruajtjes shtesë. Siç qartëson Udhëzuesi, deponimi i ftohtë është opcioni i vetëm i mundshëm për rritjen e stabilitetit të materialit, i cili ka shenja të përkeqësimit dhe për mbajtjen e materialit në gjendje të mirë.
Nëse deponomi i ftohtë nuk është opcion për një afat të shkurtër, objekti i deponimit duhet të jetë mirë i ajrosur për të penguar krijimin e gazrave acidikë që shkaktojnë reaksione të degradimit autokatalitik të filmave celuloidë. Sa më shumë që të jetë e mundur, mjedisi duhet të jetë stabil, i freskët dhe i tharë. Luhatjet e rëndësishme të temperaturës dhe të lagështisë relative duhet shmangur.

Deponim i veçuar
Në rastin më të mirë, çdo lloj materiali me bazë filmi duhet deponuar i veçuar, i izoluar nga llojet e tjera të mbështetësve të filmit. Organizimi i deponimit në këtë mënyrë i mbron mediat e tjera fotografike nga produkte të dëmshme degraduese të celulozë nitratit dhe celulozë acetateve. Në

veçanti, acidi nitrik i formuar nga degradimi i nitratit të celulozës mund të zbehë imazhet e argjendta, zbutjen apo zgjidhjen e lidhësve xhelatinë dhe korrezionin e kontejnerëve dhe sirtarëve metalikë. Ky lloj organizimi me bazë materiale po ashtu e bën më të efektshëm dhe më efektiv monitorimin e gjendjes së koleksionit.
Derisa është e rëndësishme të ndahen llojet e ndryshme të materialit, po të jetë e mundur, është po ashtu e rëndësishme që të veçohen mediat përkeqësuese nga ato në gjendje të mirë. Siç thamë më herët, materialet e përkeqësuara prodhojnë produkte degraduese që mund të shkaktojnë përkeqësime tek media të tjera fotografike.

Mbështjellësit
Të njëjtat standarde aplikohen si dhe për materialet fotografike.

Deponimi i përgjithshëm
Fletëzat filmore, si negativët dhe transparencat duhet vënë në mëngë, mëngët në kuti apo sirtarë dhe këto kuti apo sirtarë në rafte metali apo në kabinet. Rollet e filmit, siç është filmi lëvizës dhe mikrofilmi, duhet mbajtur pjesën qendrore brenda, anën emulsive brenda dhe të vendosur në kanisterë pa plasticizerë, klor dhe perokside. Materiale të pranueshme janë polietileni apo polipropileni. Çdo letër a karton brenda kutisë duhet hequr, si dhe çdo lloj tjetër mbështjellësi prej letre dhe të deponohen ndaras me dokumentin përkatës.
Që të dy llojet e materialeve, të rrafshta apo në rolle duhet deponuar horizontalisht në rafte metalike, në kushte të freskëta, të thara dhe të errëta, me qarkullim të mirë të ajrit.

Bartësit Audio-Vizuelë

Audio regjistrimet në disk..114
Disqet e llakuara..114
Disqet vinilë..114
Përdorimi..115
Deponimi..115
Rekomandimet mjedisore të deponimit....................116

Mediat magnetike..116
Përdorimi..116
Shfrytëzimi...118
Mbështetja rezervë dhe freskimi..............................119
Bartja..119
Deponimi..120
Rekomandimet mjedisore të deponimit....................120

Mediat optike..121
Disqet laserike..121
CD-ROM 57..121
Përdorimi..122
Etiketimi...122
Pastrimi...123
Deponimi..123
Rekomandimet mjedisore të deponimit 123

Audio regjistrimet në disk

Forma më e shpeshtë e regjistrimeve tonike që gjenden në biblioteka do të jenë disqet mikrogërrithëse long-play (12-inç, 33Ä rpm dhe 7-inç, 45 rpm), rëndom të shtypura në polivinil klorid, apo disqet shellak 78 rpm.

Disqet e llakuara
Disqet e para të llakuara datojnë nga vitet 1890 dhe ky format është përdorur deri në vitet 1950, kur është zëvendësuar gradualisht nga disqe vinili. Përcaktimi i shkaqeve të degradimit me llakim është i vështirë të bëhet, ngaqë një sërë cilësishë të llaqeve dhe të 'mbushësve' janë përdorur nga fabrikuesit. Në një mjedis të përshtatshëm deponimi, këto disqe pësojnë nga dobësimi i ngadalshëm, progresiv i emalit. Kjo brishtësi shkakton rënien e pluhurit të imët nga disku, pas secilës lozje, duke gërryer kështu informacionin mikrogërrithës. Materialet organike në agregate janë të ndjeshme ndaj sulmit të fungusëve, derisa vetë llaku thuhet të jetë rezistent ndaj fungusit.

Disqet vinile
Ndonëse vinili është stabil, jeta e tij nuk është e pafund. Disqet vinile janë të bërë nga klorid polivinili (PVC), që degradohet kimikisht me rastin e ekspozimit në rrezet ultraviolete apo nxehtësi. Kështu që stabilizimi arrihet me shtimin e një kemikali në rrëshirë gjatë fabrikimit. Kjo nuk e pengon degradimin, por e kontrollon atë.
Disqet vinile janë rezistente ndaj rritjes së fungit dhe nuk ndikohen nga nivelet e larta të lagështisë.

Përdorimi
- Hiqni disqet gërrithëse nga xhaketa (me mëngë të brendshme) duke i mbajtur kundruall trupit dhe duke bërë presion të lehtë me dorë dhe duke e hapur xhaketën. E tërhiqni diskun jashtë duke e mbajtur njërin skaj të mëngës së brendshme. Mos e shtypni diskun me gishtërinj, pasi që çdo pluhur i zënë mes mëngës do të shtypet në minigërrithjet.
- I nxirrni disqet gërrithëse nga mënga e brendshme duke përvjelur mëngën e brendshme dhe duke e lënë atë të rrëshqasë në dorë, në mënyrë që skaji i saj të bjerë në brendi të nyjës së gishtit të madh. Më gishtin e mesëm duhet të kërkoni etiketën qendrore. Kurrë mos zgjatni gishtërinjtë në mëngë.
- Për ta mbajtur diskun, vëni gishtin e madh të dorës në skaj të diskut dhe gishtërinjtë e tjerë të së njëjtës dorë mbi etiketën qendrore, për baraspeshë. I përdorni që të dy duart mbi skaj për ta vënë diskun mbi tavolinë.

Deponimi
- Depononi regjistrimet në mëngë të buta polietileni. I ikni përdorimit të mëngëve të brendshme, të bëra nga letra, kartoni, apo PVC-ja.
- Mos i lini regjistrimet afër burimeve të nxehtësisë apo dritës (posaçërisht asaj ultraviolete), pasiqë masat plastike janë nën ndikimin e që të dyjave.
- Mos vini objekte të rënda mbi regjistrimet (pllakat). Ato nuk duhet vënë asnjëherë njëra mbi tjetrën.
- I vini regjistrimet nëpër rafte vertikalisht, në skaje.
- Mos i përdorni njësitë e eafteve aty ku mbështetësit bëjnë më shumë presion në njëren fushë të regjistrimit, apo ku mbështetësit janë

larg njëri-tjetrit më larg se 10–15 cm (4–6 inçë).
- Mos i përzieni regjistrimet e madhësive të ndryshme, pasiqë artikujt më të vegjël mund të humbin a dëmtohen, kurse artikujt e mëdhenj mund t'i shtrohen presionit të ndryshëm.
- Mënjanoni fare mbështjelljet me rrudhosje në pllakat long-play të gramafoneve (LP). Mbështjella e rrudhosur mund të vazhdojë të rrudhet, duke shtrembëruar kështu diskun.

Rekomandimet mjedisore të deponimit
Një mjedis i përshtatshëm për deponim të regjistrimeve tonike është esencial për të vonuar degradimin. Luhatjet e larta dhe të shpejta të temperaturës dhe lagështisë mund të ndikojnë mbi disa veçori kimike të plastikës që përbën median regjistruese, duke shkaktuar kështu shtrembërim të cilësisë së zërit dhe dëmtim të vetë diskut. Rekomandohet 18 °C (64 °F) dhe 40% RH.
Fungi mbi sipërfaqe të diskut mund të shkaktojë gropëzime që ndikojnë në cilësinë e lozjes. Pluhuri, i kombinuar me presionin e ushtruar në muret e gërritjeve nga gjilpëra, e gramafonit, mund të dëmtojë përherë muret e gërrithjeve, që ndikon në cilësinë e lozjes; pluhuri po ashtu mund të shtresohet përgjithmonë në substancat termoplastike.

Mediat magnetike

Shiritat magnetikë (audio dhe video regjistrimet në kaseta, dhe shirita bobinash kompjuterike, disketa kompjuterike, etj.) bëhen më së shpeshti nga shtresa magnetike të kromit apo oksidit të hekurit të lidhur me ngjitës në bazë filmi poliesteri. Është lidhësi ngjitës ai që është i ndjeshëm ndaj përkeqësimit përmes hidrolizës dhe oksidimit. Pasi që informacioni të jetë deponuar në trakë magnetike në mostrat e formuara nga grimcat e mgantizuara, çdo humbje apo çrregullim i oksidit magnetik shkakton humbjen e informacionit.

Që nga fillimi i viteve 1950, ka pasur mbi dyzet video formate, të ndryshme në madhësi, shpejtësi dhe në mënyrën se si është mbajtur shiriti.
Shiritat në kaseta janë shumë më të holla dhe më të dobëta se shiritat në bobina dhe kohëzgjatja e tyre është mjaft e shkurtër. Për ruajtje më afatgjate duhet përdorur shirita bobinash. Shiriti magnetik ka kohëzgjatje më të shkurtër nga ç'është supozuar. Shiriti magnetik më i vjetër se 15 vjet pothuajse pa dyshim ka nevojë për përkujdesje të veçantë dhe shumica e shiritave mbi 20 vjet të vjetër kanë nevojë për ndihmë profesionale.

Përdorimi
- Minimizoni përdorimin.
- Mos e prekni syprinën e asnjë shiriti apo diskete kompjuterike. Yndyra nga lëkura lë një shtresë që mund të mbështjellë kokën e pajisjes dhe të tërheq pluhurin.
- Mos e prekni syprinën e shiritit, apo skajin e shiritit, pos nëse është absulitisht e domosdoshme dhe atëherë bartni dorëza pa lint.
- Mos përdorni produkte komerciale që reklamohen në kaseta dhe diskete të pastra. Kontaktoni me ndonjë profesionist me përvojë për të pastruar apo riparuar shiritat e papastër apo të dëmtuar.
- I ktheni shiritat dhe disketat në kutitë e tyre të veçanta menjëherë pas përdorimit për t'iu shmangur dëmtimit të mundshëm dhe pluhurit.
- Mos përdorni asnjëherë kapëse letre apo shirit

ngjitës për t'iu vënë shënime kasetave, bobinave, apo disketave.

- Përdorni shiritat vetëm në hapësirë të pastër.
- Mos lejoni që skajet e shiritave të barten nëpër dysheme.
- I ktheni shiritat në kontejnerë kur të mos jenë në përdorim.
- Mos i hidhni shiritat apo mos i ekspozoni rënieve të papritura.
- Shkurtoni skajet e dëmtuara nga shiritat me bobina të hapura.
- Mos përdorni shirita ngjitës për përdorim të përgjithshëm për të ngjitur skajet e shiritit. Po të jetë e nevojshme, përdorni produkte ngjitëse për këtë qëllim.

Shfrytëzimi

- Etiketoni të gjithë shiritat.
- Mirëmbani makinat sipas specifikimeve të fabrikuesit për t'u siguruar që pajisja nuk do të dëmtojë shiritat.
- Pastroni rrugën e shiritit të magnetofonit në tërësi dhe në intervale të rekomanduara.
- Ruani shiritat nga gërrithjet apo nga çdo dëm syprine, që shkakton mbeturina të mbetura në rrugën e shiritit të magnetofonit.
- Përdorni një kasetë pastrimi pas përdorimit të shiritit të dëmtuar.
- Sigurohuni që shiritat që do të përdoren sërish të shlyhen plotësisht para se të kthehen në shërbim.
- Riktheni shiritat para e prapë me shpejtësi standarde kohë pas kohe.
- Mos e lini shiritin të ndalur në mes – gjithmonë e riktheni shiritin në fillim.
- Mbrojeni pajisjen e operimit dhe shiritat nga pluhuri.

Mbështetja rezervë dhe freskimi

Humbja e çdo diskete kompjuterike mund të thotë humbje e një sasie të madhe të informacionit. Për këtë arsye, kopjet rezervë janë kritike për të siguruar ruajtjen e shënimeve me bazë kompjuterike. Nëse ruajtja aktive e një bazë kompjuterike të të dhënave është pjesë e një operimi institucional, kopjoni informacionin e regjistruar në hard-drajvin e sistemit në disketa apo shirita rezervë në bazë ditore. Si pjesë të parandalimit të fatkeqësisë, i ruani kopjet rezervë në një lokacion tjetër të sigurt. Shiritat audio, video dhe kompjuterikë që duhet të ruhen për periudha më të gjata kohore, kërkojnë kopjim/freskim periodik për të siguruar qasjen në informacion. Në çdo tre deri në pesë vjet, rikopjoni të gjithë shiritat masterë në shirit të cilësisë së lartë, me bazë poliesteri, në formatin aktual për atë medium. Përdoreni këtë kopje masteri vetëm kur jeni duke bërë një kopje të re 'përdorimi'. I bëni kopjet e masterit në kohë të ndryshme, që të mos vjetërohen njësoj.

Kopjet rezervë janë siguria më e mirë për mbrojtjen e shiritave të çmueshëm dhe disketa të rëndësishme. Në rast të vjetërimit të mediumit, apo të fatkeqësisë natyrore, kopja mund të jetë mënyra e vetme për të nxjerrë informacionin nga një master që nuk është më i përdorshëm.

Përdorni audio shirita bobinash për kopje audio masteri. Një kopje e shkruar e një audio, video shiriti mund të përdoret po ashtu si 'kopje përdorimi' apo si 'kopje rezervë'. Kopje me shkrim mund të përmbajë çdo fjalë të shiritit origjinal, apo vetëm një përshkrim të përgjithshëm të asaj për të cilën bëhet fjalë.

Bartja

Duhet t'i njihni formatet e të gjitha shënimeve mekanikisht të lexueshme në përkujdesjen tuaj.

Formatet e informacionit zhduken me lindjen e teknologjive të reja. Në njëzet vjetët e fundit, janë tejkaluar shiritat 8-trakësh, video e formatit beta, videokasetat ½-inçë, 3-inçë, 5¼-inçë dhe 8-inçë, disketat kompjuterike, si dhe formate të tjera të panumërta.

Qasja në informacion është i kufizuar kur makinat e nevojshme për leximin e këtyre regjistrimeve nuk janë në gjendje ta bëjnë këtë dhe nuk mund të zëvendësohen. Për të siguruar qasjen në informacion, kopjoni formatet e vjetra në një teknologji stabile derisa e kemi në dispozicion pajisjet e leximit.

Deponimi

Disketat duhet deponuar në skaje

- I mbani shiritat dhe disketat larg fushave magnetike – mos i lini shiritat mbi pajisje elektrike.
- Mbani hapësirat e deponimit të pastra dhe pa pluhur. Pluhuri tërheq dhe zë lagështi dhe do të kondenzojë hidrolizën, një shkaktar i zakonshëm dhe serioz i degradimit afatgjatë të shiritave magnetikë. Po ashtu, pluhuri mund t'i shkaktojë dëm permanent shiritit: gërrithshmëria e pluhurit, bashkë me presionin e ushtruar mes sipërfaqes dhe kokave të magnetofonit, do të gërvishtë shtresën okside dhe kokat e magnetofonit.
- Mos e lini bobinën e hapur dhe kastetat të eskpozuara në diell.
- I vendosni shiritat me bobina dhe në kaseta në bobinën apo kasetën vertikalisht. Bobinat duhet mbajtur të lidhura.
- Përdorni bobina apo kaseta, kuti/kontejnerë dhe pajisje ndihmëse të cilësisë së lartë.
- Përdorni kolare mbrojtëse për shirita me bobina të hapura.
- Mos i depononi shiritat në mëngë/kuti me cilësi të dobët kartoni, që mund të jenë acidike, apo kuti vinili që përmbajnë klorin.

Rekomandimet mjedisore të deponimit

- Hapësirat e deponimit të shiritave duhet të jenë të freskëta dhe të thara: 15 ±3 °C (59 ±5 °F) dhe 30–40% RH janë kushte të sigurta praktike të deponimit. Nxehtësia dhe të ftohtit e madh do të dëmtojnë median magnetike.
- RH mbi 40% përshpejton keqësimin e lidhësit të shiritit.
- Mos i ekspozoni shiritat në ndryshime të shpejta të temperaturës. Nëse temperaturat e hapësirës së deponimit dhe përdorimit ndryshojnë prej më shumë se 8 °C (15 °F), lejoni një kohë klimatizimi brenda hapësirës operuese prej katër orësh për çdo ndryshim prej 10 °C (18 °F).

Mediat optike

Disqet laserike

Disqet laserike u inicuan në vitin 1978 dhe zakonisht janë disqe prej 12-inçësh (30 cm) prej xhamit apo plastikës. Miliona gravura gëdhenden në sipërfaqe dhe që lexohen nga një rreze laserike e drejtuar mbi atë sipërfaqe. Rrezja e dritës reflektohet, që pastaj konvertohet në sinjal konvencional analog.

CD-ROM

CD-ROM (kompakt-disk – memorje vetëm për lexim) e ka origjinën nga audio kompakt-disku, që ishte në dispozicion nga mesi i viteve 1980, kështu që dimensionet dhe karakteristikat e saj fizike janë të njëjta. Dallimi kryesor midis CD-ROM dhe CD-Audio është se CD-Audio përmban vetëm audio të dhëna, kurse CD-ROM-i mund të përmbajë të dhëna audio, kompjuterike dhe video/fotografike.

Kompakt-disku i modeluar plastik përmban një spiral vazhduese të gravurave, që përmbajnë të

dhëna. Një shtresë reflektuese alumini i mundëson laserit në drajverin e kompakt-diskut të lexojë informacionin e kodifikuar. Integriteti i të dhënave mbrohet nga një shtresë emali, më një anë dhe një nënshtrese plastike, në anën tjetër.

Përdorimi

Streset më të këqija nga përdorimi për një disk optik shkaktohen nga përdredhja e madhe apo nga aplikimi i ndonjë maje të mprehtë mbi syprinë. Këto veprime deformojnë shtresën, duke shlyer gravimet dhe duke bërë që hapësirat e goditura të diskut të jenë të palexueshme. Një objekt i mprehtë – një majë lapsi, për shembull, mund të shkaktojë shtypjen e shtresës polikarbonat dhe të shtresës reflektuese metalike në hapësirën nën majën e lapsit. Mos i lini disqet në disk-drajv. Mbani dorëza me rastin e përdorimit të mediave optike.

Etiketimi

Aplikimi i etiketave të çfarëdo lloji mund të prishë baraspeshën e një disku optik dhe t'ia vështirësojë punën apartit për ta lexuar. Po ashtu, etiketat mund të shqiten në kushte lagështie. Mirëpo, porsa të jetë etiketa në disk, është e rëndësishme që të mos mundohemi ta heqim. Akti i shqitjes së etiketës krijon një veprim leve, që fokuson shtrëngimin në një hapësirë të vogël. Shtrëngimi i tillë mund të shkaktojë delaminimin, sidomos tek një CD e shkruajtshme. Nëse është e domosdoshme të shkruhet në anën e lartë të diskut, një marker me majë të butë preferohet kundruall mjeteve të tjera shkruese, por tek disa markerë me bazë tretëse mund të ketë rrezik nga bartja e tretësve në llakun mbrojtës.

Pastrimi

Mos përdorni tretës pastrimi. Drita, pluhuri dhe ndotësit mund të pastrohen lehtë me ndonjë brushë pëlhure, por edhe përdorimi i një revoleje ajri është i preferueshëm. Të jeni gjithmonë gjentil që të fshini nga pjesa qendrore drejt skajit të jashtëm të diskut. Lëvizja duhet bërë në drejtim rrezor (si këmbëzat e një rrote) dhe jo periferike.

Deponimi

'Kutitë e xhevahirëve' akrilikë që vijnë nga shumë fabrikues dhe distributorë paraqesin mbrojtje të mirë kundër gërvishtjeve, pluhurit, dritës dhe ndryshimeve të shpejta të temperaturës. Mbrojeni më tutje CD-të e futura në qese duke i vënë në një kuti të mbyllur, në sirtar, apo kabinet. Kjo u jep atyre ndihmë shtesë nga drita, pluhuri dhe luhatja e klimës. Nëse fabrikuesi ofron ndonjë kartë ndarëse apo material tjetër, si pjesë të pakos se kutisë së xhevahirit, atë duhet ruajtur.

Rekomandimet mjedisore të deponimit

Disqet otpike duhet të deponohen në një mjedis pa pluhur, të freskët (nën 20 °C apo 68 °F), dhe relativisht të tharë. Kushtet më të ngrohta dhe më të lagështa do të çojnë drejt oksidimit të shtresave reflektuese metalike, nxirje dhe përkeqësim të substratit dhe mbështjellësve polimerikë. Mos i lini disqet në dritë të diellit.

Riformatizimi

Pse duhet bërë riformatizimi?....................................125
Reduktimi i vjetërsimit dhe grisjes së origjinaleve...126
Përzgjedhja e formatit..127

Fotokopjimi..127
Përparësitë..128
Të metat..128
Letra fotokopjuese, toneri dhe makinat...................128

Mikrofilmimi 129
Procesi i mikrofilmit 129
Zyra komerciale e mikrofilmit 130
Përparësitë..130
Të meta...131
Llojet e mikrofilmit..131
Rekomandimet e deponimit dhe të mjedisit.............132

Digjitalizimi 133
Ç'është digjitalizimi..133
Njohja e karakterit optik (OCR)...............................134
Përparësitë..134
Të metat 134
Çështje të daljes nga përdorimi................................135
Kombinimi i digjitalizimit dhe mikrofilmimit................136

Me rastin e kryerjes së riformatizimit theksi duhet vënë mbi mirëqenien e materialit origjinal në kuptim të stafit të trajnuar për përdorimin e duhur të artikujve, deponimit të përkohshëm të materialit që pret të riformatizohet dhe kushteve mjedisore të studiove reprografike. Kur materiali i lidhur duhet të mikrofilmohet apo të digjitalizohet duhet përdorur djepat për mbështetjen e artikujve në atë mënyrë që të mos shkaktohet dëm me rastin e riformatizimit.

Pse duhet bërë riformatizimi?

Ndonëse bibliotekat mund të ndërmarrin hapa për të penguar dëmtimin e koleksioneve të tyre dhe të shkallës me të cilën ato përkeqësohen, të pakta janë ato institucione që kanë llogari të realizojnë këtë proces që kanë aq shumë punë dhe mjete për konservimin e koleksioneve të tyre. Ruajtja e përmbajtjes intelektuale, duke e vënë atë në një format tjetër, më të qëndrueshëm (riformatizim), është e tëra që mund të jetë e realizueshme dhe mund të jetë e tëra që kërkohet. Shumë publikime janë në dispozicion, që mbulojnë në detaje çështjet që ngre riformatizimi dhe metodat e teknikat e involvuara. Kjo pjesë rezymon disa nga pikat me të zakonshme dhe ka të bëjë kryesisht me vështrimin e riformatizimit të mediave. Ky është po ashtu një përkujtues se materiali që duhet të riformatizohet duhet përdorur me kujdes dhe me vëmendje të veçantë.

Materiali bibliotekar dhe arkivor riformatizohet për shumë arsye:

- Për të ruajtur përmbajtjen e tij intelektuale.
- Për të reduktuar vjetërsimin dhe grisjen e origjinaleve.
- Për të kursyer hapësirë – materiali i brishtë dhe i dëmtuar shumë mund të hidhet nëse nuk ka vlerë artififakti dhe nëse përmbajtja intelektuale është preokupimi i vetëm.
- Për të përmirësuar qasjen – kopjet e mediave të mikrofilmuar dhe të digjitalizuara mund të distribuohen në lokacione jashtë vendndodhjes, duke siguruar qasje për më shumë se një shfrytëzues për një kohë.
- Për të dyfishuar disa shënime, për arsye sigurie, në rast se origjinalet dëmtohen, vidhen apo shkatërrohen.

Riformatizimi, nëse duhet të jetë vërtet proces i suksesshëm i ruajtjes, varet nga bashkëpunimi i institucioneve në shkallë kombëtare dhe ndërkombëtare. Duhet bërë projekte, të ngjashme me atë të Regjistrit Evropian të Masterëve të Mikrofilmit (EROMM), një bazë të dhënash e mikrofilmave ekzistues në bibliotekat më të rëndëishme të Evropës. EROMM regjsitron se çfarë tekstesh të riformatizuara ekzistojnë dhe ku, në mënyrë që institucionet t'u ikin dyfishimit të përpjekjeve të tyre (dy institucione që mikrofilmojnë të njëjtën gazetë është humbje e resurseve të vlefshme, sikurse kur një institucion riformatizon një sërë gazetash në kohën kur një komplet 'i shëndoshë' ekziston në një qytet tjetër të afërt). Për më tepër, bashkëpunimi është i domosdoshëm midis bibliotekave në planifikimin e asaj që duhet të të riformatizohet dhe nga cili institucion. Janë botuar shumë doracakë për të ndihmuar bibliotekat në përgjedhjen e materialeve për riformatizim dhe në vendosjen e programeve të riformatizimit.

Rëndom, duhet shtruar këto pyetje:
- A është artikulli apo koleksioni unik apo i rrallë?
- A gjenden kopje të tjera të artikullit në bibliotekë apo gjetiu?
- A ka nevojë artikulli për trajtim (a është letra aktualisht acidike dhe e brishtë, apo ka gjasë që të bëhet)?
- A është e mundur të zëvendësohet artikulli?
- A është dhe a ka gjasë që të jetë tepër i përdorur?
- A ka nevojë që të ruhet në formën e vet origjinale?
- A është riformatizuar tashmë diku tjetër?

Reduktimi i vjetërsimit dhe grisjes së origjinaleve
Kur është qëllimi për të reduktuar vjetërsimin dhe grisjen e origjinaleve, kujdes i veçantë duhet kushtuar pengimit të dëmtimit gjatë procesit reprografik. Riformatizimi shton rrezikun mbi një artikull, për shkak të shpeshtësisë së madhe të përdorimit gjatë këtij procesi.

Përzgjedhja e formatit
Ka tri procese kryesore të riformatizimit:
- Fotokopjimi
- Mikrofilmimi
- Digjitalizimi

Secila ka përparësitë dhe të metat e veta ndaj të tjerave, por që të gjitha mund t'i shërbejnë një qëllimi dhe që të gjitha e vlejnë të jenë të pranishme në një bibliotekë deri në një masë.

Fotokopjimi

Librat/lidhjet e brishta dhe të rralla nuk duhet kopjuar kurrë në makina të rrafshta fotokopjimi

Fotokopjimi si proces riformatizimi nuk është mjet i plotë i ruajtjes, pasiqë zakonisht nuk ka nevojë të ketë një master prej të cilit do të bëhen fotokopjet. Megjithëkëtë, ai është posaçërisht i dobishëm për zëvendësim të faqeve apo teksteve që mungojnë:
- Artikujt e dëmtuar apo që mungojnë në komplete kompjuterike të të përkohshmeve mund të fotokopjohen dhe të lidhen për deponim në rafte të hapura.
- Fotokopjuesit mund të përdoren edhe kur një artikull i dobësuar nuk mund të përdoret më pa u dëmtuar dhe kur zëvendësimi me kopje prej letre (dhe jo në film) është e dëshirueshme por nuk mund të gjendet nga një botues komercial.

Në që të dy rastet, është esenciale që fotokopjuesit të jenë në cilësinë sa më të lartë dhe në letër per-

manente.

Përparësitë

- Nuk ka sistem tjetër të leximit mekanik, pos vetë fotokopjuesit.
- Mediumi dhe formati i origjinalit mund të ruhet.
- Rëndom kushton më pak se proceset e tjera, sidomos nëse origjinali është dokument monokrom.
- Padronët e bibliotekave preferojnë faksimilet në letër kundruall, ta zëmë, mikrofilmave, pos kur kanë të bëjnë me materiale të shumta, siç janë gazetat.

Të metat

- Fotokopjet e bëra drejtpërdrejt nga një fotokopje masteri janë rëndom të një cilësie më të dobët sesa printimet e mikrofilmit.
- Kostoja e bërjes së fotokopjeve të mëvonshme është më e lartë sesa kostoja e printimit të mikrofilmave.
- Ka një humbje të informacionit, sidomos tek objektet grafike, jashtë vijës së artit.
- Nëse duhet ruajtur edhe origjinalin, atëherë lindë nevoja për më shumë hapasirë.

Letra fotokopjuese, toneri dhe makinat

- Letra: fotokopjet duhet bërë në letër që e plotëson standardin e Institutit Kombëtar Amerikan të Standardeve (ANSI) për letrën permanente, Z39.48-1992 apo ISO 9706, duke shfrytëzuar një makinë fotokopjuese bardh e zi, pasi që fotokopjet në ngjyra nuk janë stabile në afat të gjatë.
- Toneri: të tjerat që duhet pasur parasysh janë cilësia e tonerit (rekomandohet karboni i zi) dhe bashkëshkrirja e tonerit me letrën. Makinat fotokopjuese duhet të mbahen mirë për t'u siguruar që temperatura të jetë e duhur për shkrirjen e tonerit në letër. Nëse një kopje e porsabërë njolloset pas përpjekjes për shlyerjen e një imazhi, makina nuk është duke e shkrirë si duhet imazhin në letër dhe ajo duhet rregulluar.
- Makinat: fotkopjimi i artikujve të lidhur në fotokopjues të zakonshëm bibliotekarë shkakton presion të madh tek lidhjet dhe si pasojë i dëmton ato. Fotokopjuesit që bëjnë të mundur fotokopjimin me fytyrë përmbi janë të preferueshëm. Ata kanë mundësi të mëdha për të zënë imazhet e cilësisë së mirë të vëllimeve, të cilat nuk hapen mirë.

Mikrofilmimi

Procesi i mikrofilmimit

Një numër i madh standardesh që mbulojnë të gjitha aspektet e prodhimit dhe deponimit të mikrofilmit tashmë janë botuar. Ruajtja në mikrofilm parasheh një sërë hapash:

Përzgjedhja – marrja e vendimeve në bazë të informacionit lidhur me atë se çfarë duhet filmuar.

Përgatitja – kontrollimi nëse artikulli është i plotë; pastrimi dhe riparimi i faqeve; përgatitja e 'caqeve' që paraqesin detaje, si titulli dhe smadhimi.

Filmimi – i ngjashëm me procedurat themelore fotografike.

Përpunimi i filmit – pas ekspozimit, filmi përpunohet sipas standardeve arkivore dhe testohet për largimin e kemikaleve të mbetura gjatë përpunimit.

Inspektimi – pas përpunimit, filmi inspektohet për

njolla, lexueshmëri dhe plotësi.
Krijimi i shënimit – krijimi dhe montimi i shënimeve mekanikisht të lexueshme (MARC) për promovimin e përdorimit të filmit dhe pengimin e punës së dyfishtë.

Zyra komerciale e mikrofilmit
Shfrytëzimi i një zyreje komerciale të mikrofilmit mund të jetë më ekonomike sesa krijimi i një operacioni brenda shtëpisë. Është jetikisht e rëndësishme të bëhet vlerësimi i kualifikimeve të secilës kompani shërbimesh mikrofilmi.

- Bisedoni me institucionet e tjera, sidomos me arkviat, dhe kërkoni të dini për përvojat e tyre me kompanitë e mikrofilmit.
- Pyetni firmat potenciale për përvojën e tyre në regjistrimet filmike që janë të lidhura, të ndjeshme, apo tepër të mëdha.
- Kërkoni të paktën tri referenca nga institucione të tjera.
- Kontaktoni referuesit për të parë se si ka punuar ofertuesi me regjistrimet, a e ka respektuar afatin dhe si është përgjigjur ndaj përmirësimeve të rifilmimit.
- Inspektoni operacionin e mikrofilmuesit. Bëni pyetje lidhur me standardet, procedurat dhe sigurinë.
- Hartoni një kontratë mes institucionit dhe zyres.
- Kërkoni të mbani mostrën e filmit.

Përparësitë

- Përvojë shumë mirë e dëshmuar – materiali bibliotekar është reprodukuar në mikrofilma që nga vitet 1930.
- Problemet me teknologji dukshëm janë eliminuar.
- Ekzistojnë standarde të shumta për filmim, përpunim dhe deponim.
- Mikrofilmat mund të digjitalizohen nëse është përdorur film i cilësisë së mirë.
- Filmi është kompakt.

Të metat

- Rezistues ndaj përdoruesit – zakonisht, aparatet për leximin e mikrofilmit në biblioteka janë të një cilësie të dobët dhe nuk janë bërë për konfor njerëzor.
- Përdoruesit duhet t'i qasen filmit me dorë:
  - duke e kërkuar filmin
  - duke e futur atë në makinë
  - duke çapitur nëpër imazhe të shumta për të gjetur atë që kërkohet.
- Nëse filmi nuk gjendet në bibliotekë, do të mund të ketë nevojë për javë të tëra derisa të gjendet për t'u dorëzuar.
- Filmi mund të gërvishtet me rastin e përdorimit.
- Çdo gjeneratë a kopje shtesë humb rezolucionin (për afro dhjetë për qind).
- Printimet mund të jenë të cilësisë së dobët.
- Variantet e krijimit të filmit mund të jetë vështirë të kontrollohen.
- Cilësia e imazhit mund të përcaktohet vetëm pas përfundimit të filmimit.
- Faqet e këqia duhet rifilmuar dhe bashkëngjitur.

Diazo me bazë poliesteri dhe filmi vesikular nuk konsiderohen si të dëshmuara për kualitet arkivor, por nëse deponohen në kushte të përshtatshme mund të zgjasin prej 25-100 vjet.

Llojet e mikrofilmit
Argjend-xhelatine – i vetmi lloj për masterët negativë arkivorë, që duhet ruajtur për kohë të pacaktuar jashtë arkivës, në kushte tepër të kontrolluara. Masterët negativë përdoren vetëm për gjenerimin e kopjeve shtesë dhe asnjëherë për shikim.
Diazo – një kopje e përkohshme në print mund të bëhet nga masteri në film diazo, prej së cilës mer-

ren kopjet e tjera.
Vesikulare – kopjet e pozitivit mund të bëhen në film vesikular për përdorim dhe qarkullim.

Rekomandimet e deponimit dhe të mjedisit
Shumica e rekomandimeve për mediat me bazë filmi, kanë të bëjnë me materialin në mikrofilm.

Shumë filma në koleksionet ekzistuese janë në stoqe me bazë acetati. Filmi i tillë dekompozohet kimikisht, duke lëshuar një erë uthulle dhe duke shkaktuar rrudhosjen dhe dëm emulziv. Në të vërtetë, të gjithë filmat celuloidë janë të ndjeshëm ndaj përkeqësimit. Shkalla e përkeqësimit të bazës së filmit vazhdon ngadalë derisa të ketë arritur pikën autokatalitike, në të cilin moment shkalla shpejt rritet. Temperatura dhe lagështia kanë një ndikim të rëndësishëm në atë se sa kohë i duhet bazës së filmit për të arritur pikën autokatalitike (shih, Tabelën në f. ....).
Thuhet shpesh se filmi i argjend-xhelatinës, bardh e zi, nëse përpunohet dhe deponohet si duhet, kanë një jetë përdorshmërie prej rreth 500 vjetësh, shumë më gjatë se kohëzgjatja e shumë origjinalëve me cilësi të dobët. Mirëpo, përpunimi jo i duhur dhe kushtet e deponimit do ta zvogëlojnë kohëzgjatjen e filmit.

Mikrofilmat duhet të ruhen gjithmonë në kushte në pajtim me ISO 5466.

- Masterët negativë duhet deponuar në arka që i rezistojnë zjarrit (jo arka të thjeshta, që nuk mund të mbahen në LR-në e kërkuar), pa pluhur dhe ndotës atmosferikë, si dhe të mbajtur në një temperaturë prej 18 °C ± 2 °C (64 °F ± 5 °F), me një nivel konstant të LR, midis 20% dhe 40% për argjend-xhelatinët me bazë esteri celuloze dhe 30% to 40% për argjend-xhelatinë me bazë poliesteri.

- Kopjet printuese të drejtpërdrejta në film diazo dhe kopjet për shikim në film vesikular mund të deponohen në kushte më pak të rrepta. Megjithëkëtë, kushtet e freskëta dhe të thara do të ndihmojnë në zgjatjen e jetës së këtyre llojeve të filmave.
- Në të gjitha rastet, luhatjet e shpejta të LR-së dhe temperaturës duhet shmangur.
- Imazhet në diazo film do të zbehen dhe ekspozimi në dritë shpejton zbehjen, kështu që filmi diazo duhet deponuar në errësirë dhe gjithmonë në kontejnerin e tij, kur nuk është në përdorim.
- Filmi vesikular është veçanërisht i ndjeshëm ndaj pluhurit dhe temperaturave të larta të prodhuara nga makinat për leximin e mikrofilmit, prandaj është me rëndësi të mbahen makinat e pastra dhe të freskëta.
- Kontejnerët duhet të mos përmbajnë veprues acidikë, oksidues dhe reduktues, si dhe duhet të plotësojnë Testin e Aktivitetit Fotografik (PAT), të specifikuar nga Standardi ANSI IT9.2-1991.

Makinat për shikimin dhe kopjimin e mikroformave duhet mbajtur pastër për t'i shmangur gërrithjet dhe depozitimet në film. Përdoruesit duhet të mësohen për përdorim të kujdesshëm për t'i ikur dëmtimit.

Digjitalizimi

Ç'është digjitalizimi?
Digjitalizimi është një mënyrë e kapjes dhe deponimit të imazheve me anë të teknologjisë kompjuterike. Një kamerë digjitale apo mjet skanimi merr një fotografi elektronike, që është e konvertuar në kod binar digjital (që është një varg zerodh dhe njëshesh) dhe që mund të shikohet në një monitor kompujterik apo të shtypet në letër. Të dhënat deponohen brenda medias magnetike dhe optike. Përmbajtja e informacionit të imazheve

digjitale nuk konvertohet në formë alfanumerike në kohën e skanimit dhe kështu nuk është e gjurmueshme me tekst.

Njohja e karakterit optik (OCR)
Softueri i OCR-së mundëson që një dokument i skanuar i shtypur të konvertohet në tekst, i cili mund të redaktohet me anë të programeve të procesorëve të fjalëve. Për fat të keq, ky proces nuk është plotësisht i saktë dhe kërkon shumë kohë në korrigjimin e shkronjave të lexuara keq. Për më tepër, programet OCR nuk janë në gjendje të ruajnë tipografinë e dokumentit origjinal apo faqosjen.

Përparësitë
- Digjitalizimi ofron qasje të shpejtë për shumë shfrytëzues në tërë botën.
- Imazhet mund të rikrijohen dhe avansohen elektronikisht.
- Kopjet e cilësisë së lartë për përdorim mund të sigurohen.
- Lehtësi të automatizuara të nxjerrjes së informacionit janë në dispozicion për gjetjen e informacionit.
- Digjitalizimi ofron një imazh që mund të reprodukohet shumë herë pa humbje të cilësisë.
- Imazhet digjitale nuk zvetnohen me përdorim.

Të metat
- Kjo kërkon një përkushtim të teknologjive mbështetëse për të konvertuar dhe nxjerrë shënimet.
- Një imazh digjital, i prezentuar apo i shtypur, mund të mos jetë ende i pranueshëm si zëvendësim legal i origjinalit.

- Standardet mungojnë në shumë fusha.
- Deponimi digjital ende nuk është i pranuar si realisht arkivor – kjo kërkon monitorim të vazhdueshëm dhe rifreskim dhe bartje eventuale dhe të kohë pas kohshme.
- Sistemet ‘drajv’ do të tejkalohen.
- Ka kosto relativisht të lartë, ndonëse në rënie, të deponimit dhe prodhimit.
- Koha e nevojshme për të zënë dhe deponuar imazhet arkivore me rezolucion të lartë dhe kostoja e kësaj pune rritet me rritjen e cilësisë.
- Kushton shtrenjtë të bëhet reprodukimi i imazheve në kolor.

Mediat magnetike dhe optike, si hard disqet, flopi disqet, shiritat magnetikë, CD-ROM-ët dhe CD-R-të janë jostabil dëmtohen lehtë dhe, si të gjitha mediat, përkeqësohen sapo të jenë bërë.

Çështje të daljes nga përdorimi
Kohëzgjatja teknologjike e çdo mediumi optik apo elektronik dhe hardueri dhe softueri që shoqërojnë atë është një çështje madhore që nuk ekziston kur të kemi parasysh mikrofilmimin si proces reformatizimi. Hardueri dhe softueri kompjuterik ndryshojnë në mënyrë rapide, me versione të reja që dalin rregullisht. Pos kësaj, teknologjitë vijnë e shkojnë. Bibliotekat mbase nuk do të jenë në gjendje të përdorin shumë nga teknologjitë e sotme në të ardhmen. Pa dyshim, disa pjesë të harduerit nuk do të prodhohen më, kurse softueri i vjetër nuk do të bëjë më punë në makinat e reja. Kjo do të thotë se bibliotekat mund të mos jenë në gjendje të nxjerrin informacionin e deponuar në medium optik pas 25 vjetësh dhe kjo me siguri do të paraqes problem pas 100 vjetësh. Për t’u ballafaquar me daljen nga përdorimi të harduerit, kopjet arkivore të medias magnetike dhe optike kompjuterike do të duhet të ‘bartet’ kur teknologjitë më të reja të jenë bërë standard.

Kombinimi i digjitalizimit dhe mikrofilmimit
Prodhimi i masterëve të mikrofilmimit për ruajtjen dhe të mastervë digjitalë për qasje, sikur do të bëhet strategji e preferuar e ruajtjes në dekadën e ardhshme. Përgjithësisht, tani preferohet një politikë e filmit së pari. Mirëpo, avancimi i shpejtë i teknologjisë kompjuterike, lindja e pajisjeve të sofistikuara, që mund të prodhojnë mikrofilma dhe imazhe digjitale me rezolucion të lartë, si dhe presionet gjithnjë në rritje për një qasje më të madhe, me siguri që do ta sjellin teknologjinë digjitale në mbizotërim. Megjithëkëtë, përderisa të vihen standardet, përdorimi i digjitalizimit për ruajtjen do të mbetet i diskutueshëm.

Hyrje

Choosing to Preserve: towards a cooperative strategy for long-term access to the intellectual heritage. Studime të konferencës ndërkombëtare organizuar nga Komisioni Evropian mbi Ruajtjen dhe Qasjen dhe Die Deutsche Bibliothek, Leipzig/Frankfurt am Main, 29–30 mars, 1996. Amsterdam: Komisioni Evropian mbi Ruajtjen dhe Qasjen, 1997.

Conway, Paul. ‘Archival Preservation: Definitions for Improving Education and Training’. *Restaurator*, vël. 10 nr. 2, 1989.

Darling, Pamela W. dhe Wesley Boomgaarden, comps. *Preservation Planning Program: An Assisted Self-Study Manual*. Reviduar nga Jan Merrill-Oldham dhe Jutta Reed-Scott. Uashington, DC: Association of Research Libraries, 1993.

Sitts, Maxine K. *A Practical Guide to Preservation in School and Public Libraries.* Syracuse, NY: Syracuse University, ERIC Clearinghouse on Information Resources, 1990.

Stevenson, Condict Gaye. *Working Together : Case Studies in Cooperative Preservation*. Uashington, DC: Komisioni mbi Ruajtjen dhe Qasjen, 1991.

Siguria dhe planifikimi për raste fatkeqësiea

Siguria

Carrying out a Librar y Security Survey and Drafting a Security Policy, 1992; *How to Deal with Criminal and Anti-social Behaviour*, 1994; *Designing Out Crime*, 1996. London: National Preservation Office.

Jackanicz, Donald. ‘Theft at the National Archives: The Murphy Case, 1962–1975’. *Library and Archival Security* vol. 10 nr. 2, 1990.

Moon, Myra Jo. ‘Reducing Theft, Mutilation and De-facement of Library Materials’. *Conservation Administration News*, nr.17, prill 1984.

Storey, Richard, A. M. Wherry, and J. F. Wilson. ‘Three Views on Security’. *Journal of the Society of Archivists* 10, korrik 1989.

Planifikimi për raste fatkeqësie

Alegbeleye, Bunmi. *Disaster Control Planning in Libraries, Archives and Electronic Data Processing Centres in Africa.* Ibadan: Options Book and Information Services, 1993.

Anderson, H. dhe J. E. McIntyre.

Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries & Record Offices. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985.

Artim, N. 'Cultural Heritage Fire Suppression Systems: Alternatives to Halon 1301'. *WAAC Newsletter*, vol. 15 nr. 2, maj 1993.
Artim, N. 'An Introduction to Automatic Fire Sprinklers, Part I'. *WAAC Newsletter*, vol. 16 nr. 3, Shtator 1994.

Artim, N. 'An Introduction to Automatic Fire Sprinklers, Part II'. *WAAC Newsletter*, vol 17 nr. 2, Maj 1995.

Artim, N. 'An Update on Micromist Fire Extinguish-ment Systems'. *WAAC Newsletter*, vol. 17 nr. 3, Sep-tember 1995.

Disaster Preparedness: Guidelines for Archives and Libraries. London: Society of Archivists, 1996.

Fortson, J. 'Disaster Planning and Recovery: A How-To-Do-It Manual for Librarians and Archivists'. *How-To-Do-It Manuals for Libraries*, nr. 21. New York: Neal-Schuman, 1992.

Fox, Lisa. L. 'Management Strategies for Disaster Preparedness'. *The A LA Yearbook of Library and Information Services*, vol. 14. Chicago: American Library Association, 1989.

Skepastianu, M. dhe J. I. Whiffin. *Library Disaster Planning*. Hagë: Selia e IFLA-s, 1995.

Trinkaus-Randall, Gregor. 'Preserving Special Collections Through Internal Security'. *College and Research Libraries News* 50, korrik 1989.

Trinkley, Michael. *Can You Stand the Heat? A Fire Safety Primer for Libraries, Archives and Museums.* Atlanta, GA: Southeastern Library Network, 1993.

Trinkley, Michael. *Hurricane! Are You Ready for the Big One? A Primer for Libraries, Museums, and Archives*. Columbia, SA: Chicora Foundation, 1993.

Mjedisi

Briggs, James R. 'Environmental Control of Modern Records'. *Conservation of Library and Archive Materials and the Graphic Arts*, ed. Guy Petherbridge. London: Butterworths, 1987.

Erhardt, D. and M. Mecklenburg. 'Relative humidity re-examined'. *Preventive Conservation: Practice, Theory and Research*. Kontribute në Kongresin e Otavës, 12–16 shtator 1994. Londër: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, 1994.

Lull, William P. *Conservation Environment Guidelines for Libraries and Archives*. Ottawa: Canadian Council of Archives, 1995.

Macleod, K. J. 'Relative Humidity: Its Importance, Measurement and Control in Museums'. *Canadian Conservation Institute Technical Bulletin* 1. Ottawa: Canadian Conservation Institute, 1978.

Thomson, Garry. *The Museum Environment*, 2nd edition. London: Butterworths-Heinemann, 1986.

Myku

Florian, Mary-Lou E. 'Conidial Fungi (Mold, Mildew) Biology: A Basis for Logical Prevention, Eradication and Treatment of Museum and Archival Collections'. *Leather Conservation News*, vol. 10, 1994.

Florian, Mary-Lou E. 'Conidial Fungi (Mould) Activity on Artifact Material – A New Look at Prevention, Control and Eradication'. *Preprints of the 10th Triennial Meeting, ICOM Committee for Conservation*. Lawrence, KS: Allen Press, Inc., 1993.

Kaplan, H. A. *Mold: A Follow-up.* **<http://palimpsest. stanford.edu/byauth/kaplan/moldfu.html>**

Nyberg, Sandra. 'The Invasion of the Giant Spore'. *SOLINET Preservation Program Leaflet*, nr 5. Atlanta, GA: South-eastern Library Network, 1987.

Insektet dhe pestët

Child, R. E., and D. Pinniger. 'Insect Trapping in Museums and Historic Houses'. *Preventive Conservation – Practice, Theory and Research*. Preprints of the Contri-butions to the Ottawa Congress, 12–16 Shtator 1994. Londër: The International Institute for Conservation
of Historic and Artistic Works, 1994.
Harmon, James D. *Integrated Pest Management in Museum, Library and Archival Facilities: A Step by Step Approach for the Design, Development, Implementation and Maintenance of an Integrated Pest Management Program*. Indianapolis, IN: Harmon Preservation Pest Management, 1993.

Pinniger, D. B. *Insect Pests in Museums*. London: Archetype, 1994.

Wellheiser, J. G. *Non-chemical Treatment Processes for Disinfestation of Insects and Fungi in Library Collections*. The Hague: K.G. Saur, International Federation of Library Associations and Institutions, 1992.

Materiali tradicional bibliotekar

Përpunimi i materialit bibliotekar

Skedarët (numri indentifikues)
Boral, J. 'The Great Spine and Box Label Mystery!'. *Abbey Newsletter*, vol. 20 nr. 3, August 1996.

Mbërthyesit
Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preservation of Archival Records* **<http://www.nara.gov/nara/preserva/maintena/hm1.html>**

Praktika e sallës së leximit

Mbështetja e librave gjatë përdorimit
Clarkson, Christopher. 'The Safe Handling and Display of Medieval Manuscripts and Early Printed Books', *Book and Paper Conservation Proceedings*. Lubjanë: 1997.

Fotokopjimi
Photocopying of Library and Archive Materials. London: National Preservation Office, 1994.

Metodat e deponimit dhe të përdorimit
Handling Books in General Collections, Atlanta, GA: Southeastern Library Network, 1992. **<http://palimpsest.stanford.edu/solinet/hndlbook.htm>**

Page, Susan and Diane S. Nixon. 'Storing and Handling Oversized Documents'. *Restaurator*, vol. 15 nr. 3, 1994.

Palmer, Patricia. *Stacks Management: Shelf Maintenance Procedures*. **<http://palimpsest.stanford.edu/byauth/palmer/palmer.html>**

Pickwoad, N. 'Books and Libraries'. *The National Trust Manual of Housekeeping*, eds. and comp. Hermione Sandwith and Sheila Stainton. Harmondsworth: Penguin, 1993.

Këllëfet për libra dhe materiale prej letre
Brown, Margaret R. *Boxes for the protection of rare books: their design and construction*. Washington: Library of Congress, 1982.

Kulka, E. *Archival Enclosures: a guide*. Ottowa: Canadian Council of Archives, 1995.

Stagnitto, J. 'The Shrink Wrap Project at Rutgers University Special Collections and Archives', *The Book and Paper Group Annual*, vol. 12.

Washington, DC: The American Institute for Conservation of Historic & Artistic Works, 1993.

Vine, Mark G. and William K. Hollinger. 'Active Archival Housing'. *Restaurator*, vol. 14 nr. 3, 1993.

Fashikullat
Lindsay, Helen and Christopher Clarkson. 'Housing Single-sheet Material: the Development of the Fascicule System at the Bodleian Library'. *The Paper Conservator*, vol. 18, 1994.

Ekspozitat
Blaser, Linda. 'Construction of Plexiglas Book Cradles'. *The Book and Paper Group Annual* 15. Washington, DC: American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, 1996.

Clarkson, Christopher. 'Preservation and Display of Single Parchment Leaves and Fragments', *Conservation of Library and Archive Materials and the Graphic Arts*, ed. Guy Petherbridge. London: Butterworths, 1987.

Shenton, Helen. 'Developments in the Display of Books at the Victoria and Albert Museum'. *The Paper Conservator* 21, 1997.

Stolow, Nathan. *Conservation and Exhibitions – Packing, Transport, Storage and Environmental Considerations*. London: Butterworths, 1987.

Varlamoff, Marie Thérèse. 'Recommendations Regarding Loans of Library Documents to Exhibitions'. *IFLA Journal* 13, nr. 4, 1987.

Fotografit dhe filmi bazik i mediave

Mediat fotografike

'Cahier des charges pour les expositions de photographies'. *Eclipse*. Paris: SFIIC Groupe photographie, 1996.

Hendriks, Klaus B. and Brian Lesser. 'Disaster Preparedness and Recovery: Photographic Materials'. *American Archivist*, 46, dimër 1983.

McCormick-Goodhart, M. H. 'The Allowable Temperature and Humidity Range for the Safe Use and Storage of Photographic Materials'. *The Journal of the Society of Archivists*, vol. 17 nr. 1, 1996.

Paine, C., ed. *Standards in the Museum Care of Photographic Collections*. London: Museums & Galleries Commission, 1996.

Roosa, M. *Preservation Packet: Care, Handling and Storage of Photographs.*

Washington: IFLA-PAC, 1992.

Wilhelm, H. *The Permanence and Care of Color Photographs: Traditional and Digital Color Prints, Color Negatives, Slides, and Motion Pictures.* Grinnell, IA: Preservation Publishing Co., 1993.

Mediat me bazë filmi

Fischer, Monique C. and Andrew Robb. 'Guidelines for Care and Identification of Film-based Photographic Materials'. *Topics in Photographic Preservatio*n, vol. 5. Washington, DC: The American Institute for Conservation of Historic & Artistic Works, 1993.

Messier, P. *Preserving Your Collection of Film-Based Photo-graphic Negatives.* **http://palimpsest.stanford.edu:80/byauth/messier/negrmcc.html**

Reilly, James M. *IPI Storage Guide for Acetate Fil*m. Rochester, NY: Image Permanence Institute, 1993.

Bartësit audio-vizuelë

Regjistrimet në audio disqe

Boston, George, 'Survey of Endangered Audio Carri-ers'. *International Preservation New*s, nr. 14, maj 1997.

Calas, Marie-France and Jean-Marc Fontaine. *La Conservation des Documents Sonore*s. Paris: CNRS Editions, 1996.

St-Laurent, Gilles. *The Care and Handling of Recorded Sound Materials.* **<http://palimpsest.stanford.edu:80/byauth/st-laurent/care.html>**

Mediat magnetike

Boyle, Deirdre. *Video Preservation: Securing the Future of the Pas*t. New York: Media Alliance, 1993.

Eilers, Delos A. *Audio Magnetic Tape Preservation and Restoratio*n. Arlington, VA: Association of Recorded Sound Collections, International Federation of Television Archives, International Association of Sound Archives, nr. 17, September 1995.

Lindner, J. 'Confessions of a Videotape Restorer; Or, How Come These Tapes all Need to be Cleaned Differently?' *AMIA Newsletter* nr. 24, April 199*4.* Association of Moving Image Archivists.

Van Bogart, John W. C. *Magnetic Tape Storage and Handling: A Guide for Libraries and Archive*s. Washington, DC: Commission on Preservation and Access, 1995.

Van Bogart, John W. C. *Recovery of Damaged Magnetic Tape and Optical Disk Media.*<http://www.nml.org/Publications/Presentations/DisasterRecovery/>

Wheeler, Jim. *The Dos and Don'ts of Videotape Care.* **http://palimpsest.stanford.edu:80/byauth/wheeler/wheeler3.html**

Mediat optike

The National Archives and Records Administration and the Long-Term Usability of Optical Media for Federal Records: Three Critical Problem Areas. <http://palimpsest.stanford.edu:80/bytopic/electronic-records/electronic-storage-media/critiss.html>

Permanence, Care and Handling of CDs. **http://www.kodak.com:80/daiHome/techInfo/permanence.shtml**

Schamber, Linda. *Optical Disk Format*s. **<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/electronic-records/electronic-storage-media/ed303176. html>**

Riformatizimi

Fotokopjimi

'Guidelines for Preservation Photocopying'. *Library Resources & Technical Service*s, vol. 38 nr. 3, korrik 1994.

'Preservation Photocopying in Libraries and Archives'. Studime nga Konferenca mbi Arkivat dhe Administrimin e Shënimeve Kombëtare të SHBA-ve, Uashington, DC, 9 Dhjetor, 1986. *Restaurato*r, vol. 8 nr. 3, 1987.

Mikrofilmimi

Elkington, Nancy E., ed. *Preservation Microfilming Hand-boo*k. Mountain View, CA: Research Libraries Group, 1992.

Elkington, Nancy E., ed. *Archives Microfilming Manua*l. Mountain View, CA: Research Libraries Group, 1994.
Fox, Lisa L., ed. *Preservation Microfilming: A Guide for Librarians and Archivist*s. Chicago: American Library Association, 1996.
*Preservation Microfilming: Does it Have a Futur*e? Procedime nga Konferenca e parë kombëtare e Zyres së Ruajtjes Kombëtar në Bibliotekën Shtetërore të Australisë Jugore, 4–6 maj 1994. Canberra: National Library of Austalia, 1995.

Unger, Carol . 'Storage of Microforms: What are They Doing in the Dark?'. *Abbey Newsletter*, vol. 16 nr. 4, August 1992.

Digjitalizimi

Kenney, Anne R. and S. Chapman. *Digital Imaging for Libraries and*

*Archive*s. Ithaca, NY: Cornell University, 1996.

Lesk, Michael. *Preservation of New Technology: A Report of the Technology Assessment Advisory Committee to the Commission on Preservation and Acces*s. Washington, DC:
Commission on Preservation and Access, 1996.

Waters, Donald J. *From Microfilm to Digital Imager y: On the Feasibility of a Project to Study the Means, Costs and Benefits of Converting Large Quantities of Preserved Library Materials from Microfilm to Digital Images.* Washington, DC: Commission on Preservation and Access, 1996.

Waters, Donald J. and J. Garrett. *Preserving Digital Information: Final Report and Recommendations of the Task Force on Archiving Digital Informatio*n. Washington, DC: Commission on Preservation and Access, 1996.

Weber, Harmut and Marianne Dörr. *Digitisation as a Method of Preservation?* Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 1997.

Willis, Don. *A Hybrid Systems Appr oach to Preservation of Printed Material*s. Washington, DC: Commission on Preservation and Access, 1992.

Ku mund të kërkoni këshillë

Abbey Publications Inc
7105 Geneva Drive, Austin TX 78723, USA
Tel: + 1 (512) 929 3992 Fax: + 1 (512) 929 3995
e-mail: Abbeypub@flashnet
<http://palimpsest.stanford.edu/byorg/abbey/>
Publikimet: *Abbey Newsletter* and *Alkaline Paper Advocat*e.

American Institute for Conservation of Historic and
Artistic Works (AIC)
1717 K Street NW, Suite 301,
Washington DC 20006,
USA
Tel: + 1 (202) 452 9545 Fax: + 1 (202) 452 9328
e-mail: InfoAic@aol.com
<http://palimpsest.stanford.edu/aic/>
Publikimet: *AIC News* dhe *AIC Journa*l.

Bibliothèque nationale de France (BnF)
Services de Conservation
Quai François Mauriac, 75706 Paris cedex 13, FRANCE
Tel: + 33 (0) 1 53 79 41 65 Fax: + 33 (0) 1 53 79 41 61
http://www.bnf.fr

The British Library
National Preservation Office (NPO)
Great Russell Street, London WC1B 3DG, UK
Tel: + 44 (0) 171 412 7612 Fax: + 44 (0) 171 412 7796
e-mail: npo@bl.uk
http://www.bl.uk/index.html

Canadian Conservation Institute (CCI)
1030 Innes Road, Ottawa, Ontario
K1A OM5, CANADA
Tel: + 1 (613) 998 3721 Fax: + 1 (613) 998 4721
e-mail: cci-iccpublications@pch.gc.ca
<http://www.pch.gc.ca/cci-icc>
Publikimet: *Bulletin de l'ICC* bilinguale (frengjisht dhe anglisht),
dy herë në vit, falas.

Canadian Council of Archives (CCA)
1009–344 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A ON3,
CANADA
Tel: + 1 (613) 995 0210 Fax: + 1 (613) 947 6662
e-mail: dubeau@fis.utoronto.ca
http://www.fis.utoronto.ca/groups/aao/index.htm

Conservation on Line (CoOL)
<http://palimpsest.stanford.edu>
Teksti i plotë mund të kërkohet në bazën e të dhënave
mbi artikuj dhe raporte, si dhe në linka të shumtë të
një sërë burimesh, përfshirë organizatat që kanë të bëjnë
me konservimin, shitësit dhe në ueb-faqe

mbi ruajtjen.

Council on Library and Information Resources (CLIR)
1755 Massachusetts Avenue, NW, Suite 500
Washington, DC 20036, USA
Tel: + 1 (202) 939 4750 Fax: + 1 (202) 939 4765
e-mail: info@clir.org
http://www.clir.org/cpa/

European Commission on Preservation and Access (ECPA)
PO Box 19121, NL-1000 GC, Amsterdam,
THE NETHERLANDS
Tel: + 31 (20) 551 0807 Fax: + 31 (20) 620 4941
e-mail: yola.de.lusenet@bureau.knaël.nl
http://www.knawl.nl/ecpa/ecpatex/welcome.htm

European Register of Microform Masters (EROMM)
Tel: + 49 (551) 39 34 68 Fax: + 49 (551) 39 95 25
e-mail: eromm@mail.sub.uni.goettingen.de
Është një bazë ndërkombëtare e të dhënave për të
ndihmuar bibliotekat për koordinimin e aktiviteteve të
mikrofilmimit e të tjera me qëllim të ruajtjes të
informacionit të shtypur që rrezikohet nga letra e ndjeshme.
Ajo shërben po ashtu edhe si instrument për porositjen
e kopjeve servisore të librave të formatizuar.

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF)
1 rue Defacqz, B-1000 Bruxelles, BELGIUM
Tel: + 32 (2) 538 3065 Fax: + 32 (2) 534 4774
email: fiaf@mail.interpac.be
http://www.cinema.ucla.edu/fiaf/enfiaf.html
Lidhë institucionet nga të gjitha vendet të dedikuara për mbledhjen dhe ruajtjen e filmave me interes kulturor dhe historik.

Fédération Internationale des Archives de Télévision
(FIAT)
Elmfield Mansions, Elmfield Road, Balham, London
SË17 8AA, UK
Tel: and Fax: + 44 (0) 181 675 5941
e-mail: gosta@msn.com
http://www.nbr.no/fiat/fiat.html

Fundaçáo Nacional de Arte (FUNARTE)
Rua São José 12° andar - Centro, CEP 20010-020,
Rio de Janeiro, BRAZIL
Tel: + 55 (21) 533 8090 Fax: + 55 (21) 262 4516
e-mail: zuniga@omega.eincc.bc
Mes të tjerash, FUNARTE ka nisur një program kombëtar për ruajtje dhe hulumtime fotografike në Brazil.
Ai është themeluar si një rrjet qendrash punuese në tërë vendin.

Getty Conservation Institute
1200 Getty Center Drive, Suite 700, Los Angeles,
CA 90049-1684, USA
Tel: + 1 (310) 440 7325 Fax: + 1 (310) 440 7702
<http://www.getty.edu/gci>
Publikimet: Informatorë tre herë në vit në anglisht
dhe spanjisht, falas.

Image Permanence Institute (IPI)
Rochester Institute of Technology,
Frank E. Gannett Memorial Building,
PO Box 9887,
Rochester, NY 14623-0887, USA
Tel: + 1 (716) 475 2736 Fax: + 1 (716) 475 7230

Institute of Paper Conservation (IPC)
Leigh Lodge, Leigh, Worcester WR6 5LB, UK
Tel: + 44 (1886) 832323 Fax: + 44 (1886) 833688
e-mail: clare@ipc.org.uk
<http://palimpsest.stanford.edu/ipc>
Publikimet: *Paper Conservation News* botohet katër herë në vit.
The Paper Conservator botohet një herë në vit.

International Association of Sound Archives (IASA)
Tel: + 46 (8) 783 3700 Fax: + 46 (8) 663 1811

International Centre for the Conservation and Restoration
of Cultural Property (ICCROM)
13, via di San Michele, I-00153 Roma, ITALY
Tel: + 39 (6) 585 531 Fax: + 39 (6) 5855 3349
e-mail: iccrom@iccrom.org
http://www.iccrom.org

International Council on Archives (ICA)
60, rue des Francs-Bourgeois, F-75003 Paris, FRANCE
Tel : + 33 (1) 40 27 63 06 Fax: + 33 (1) 42 72 20 65
e-mail: 100640.54@compuserve.com
http://ww.archives.ca./ica

International Federation of Librar y Associations &
Institutions (IFLA)
PO Box 95312, 2509 CH The Hague,
THE NETHERLANDS
Tel: + 31 (70) 31 40 884 Fax: + 31 (70) 38 34 827
e-mail: IFLA. HQ@IFLA.NL
http://www.nlc-bnc.ca/ifla

IFLA Section on Preservation and Conservation
National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottaëa
Ontario K1A ON4, CANADA
Tel: + 1 (613) 943 85 70 Fax: + 1

(613) 947 29 16
e-mail: ralph.manning@nlc-bnc.ca
e-mail:mskepast@it.teither.gr

International Institute for Conservation (IIC)
6 Buckingham Street, London WC2N 6BA, UK
Tel: + 44 (171) 839 5975 Fax: 44 (171) 976 1564
e-mail: 100731.1565@compuserve.com
Publikimet: *IIC Bulleti*n, dy herë në muaj,
falas për të gjithë anëtarët e IIC-së.
Joint IFLA-ICA Committee for Preservation in Africa
(JICPA)
Kenya National Archives and Documentation Service
Moi Avenue, PO Box 49210, Nairobi, KENYA
Tel: + 254 (2) 22 89 59 Fax: + 254 (2) 22 80 20

Library of Congress
Preservation Directorate
LM-G21, Washington, DC 20540, USA
Tel: + 1 (202) 707 5213 Fax: + 1 (202) 707 3434
http://www.lcweb.loc.gov/preserv/

National Library of Australia
National Preservation Office
NIAC, Canberra Act 2600, AUSTRALIA
Tel: + 61 (6) 262 1571 Fax: + 61 (6) 273 4535
e-mail: claw@nla.gov.au
http://www.nla.gov.au/archive/npo/html

Northeast Document Conservation Center (NEDCC)
100 Brickstone Square, Andover, MA 01810, USA
Tel: + 1 (978) 470 1010 Fax: + 1 (978) 475 6021
e-mail: nedcc@nedcc.org
http://www.nedcc.org

Research Libraries Group (RLG)
1200 Villa Street, Mountain View, CA 94041-1100, USA
Tel: + 1 (800) 537 7546 (North America)
Tel: + 1 (650) 691 2333 (outside North America)
Fax: +1 (650) 964 0943
e-mail: bl.ric@rlg.org
http://www.rlg.org/toc.html

Solinet Preservation Service
1438 West Peachtree Street, NW, Suite 200, Atlanta, GA
30309-2955, USA
Tel: + 1 (404) 892 0943 or + 1 (800) 999 8558
e-mail: helpdesk@solinet.net
http://www.solinet.net

UNESCO – Memory of the World
1, rue Miollis, 75015 Paris, FRANCE
Tel: + 33 (0) 1 45 68 44 96 Fax: + 33 (0) 1 44 49 00 58
http://www.unesco.org/webworld

Standardet

Standardet ndërkombëtare dhe kombëtare janë marrëveshje të dokumentuara, që përmbajnë specifikime teknike apo kritere precize për përdorim të vazhdueshëm si rregulla, udhëzime apo definime të karakteristikave, për t'u siguruar që materialet, produktet, proceset dhe shërbimet janë të përshtatshme për qëllimin e tyre. Ndonëse rekomandohet që ato të respektohen, ato mund të kenë nevojë për përshtatje sipas kërkesave lokale.
Nëse duam të jemi plotësisht konfidentë ndaj përpjekjeve tona të ruajtjes, atëherë duhet të dijmë se praktikat, procedurat dhe blerjet tona janë në pajtueshmëri me standardet e krijuara. Ndonëse respektimi i ndonjë standardi është i obligueshëm, standardet elektrike, për shembull, në raste të tjera kjo është vullnetare. Kjo hedh përgjegjësinë mbi vepruesin apo konsumuesin për të qenë i vetëdijshëm dhe të këmbëngulë për respektimin e standardeve që kërkohen për një veprimtari apo produkt.

Disa standarde relevante teknike ISO:

ISO JCT 1: Teknologjia Informative
ISO TC 6: Letër, karton dhe pulpë
ISO TC 21: Pajisjet për mbrojtjen nga zjarri dhe luftën kundër zjarrit
ISO TC 35: Bojërat dhe llaqet
ISO TC 37: Terminologjia (parimet dhe koordinimi)
ISO TC 42: Fotografia
ISO TC 46: Informacioni dhe dokumentacioni
ISO TC 47: Kimia
ISO TC 61: Plastika
ISO TC 92: Siguria nga zjarri
ISO TC 94: Siguria personale – rrobat dhe pajisjet mbrojtëse
ISO TC 120: Lëkura
ISO TC 122: Paketimi
ISO TC 146: Cilësia e ajrit
ISO TC 171: Aplikimet e imazhit të dokumentit

Organizata Ndërkombëtare për Standardizim (ISO)
1, rue de Varembe
CP 56, CH – 1211 Genève 20
Switzerland
Tel: + 41 (22) 749 0111
Fax: + 41 (22) 733 3430
http://www.iso.ch/welcome.html

ISO udhëheq punën e vet përmes komiteteve teknike
që punojnë me materiale, metoda, sisteme, terminologji apo teknologji specifike.

American National Standards Institute (ANSI)
11 West 42nd Street, 13th Floor
New York, NY 10036
USA
Tel: + 1 (212) 642 4900
Fax: + 1 (212) 398 0023
http://www.ansi.org/

ANSI është përfaqësuese e SHBA-ve në ISO dhe
organizata kryesore e standardeve kombëtare në SHBA.

Ajo është organizatë private që koordinon punën për komitete
dhe organizata që i ka akredituar si sajues të standardeve.

Standardi për letër permanente

Letra permanente është e pastër nga çdo substancë që shkakton vetë-përkeqësimin. Ajo ka një jetëgjatësi prej disa qindra vjetësh, sipas testeve të vjetërsimit të përshpejtuar. Karakteristikat e letrës permanente janë përshkruar në standardin e ISO-s: ISO 9706:1994 – Informacioni dhe dokumentacioni– Letra për dokumente – Kërkesat për permanencë.

pH midis 7.5 dhe 10
Rezerva alkaline (kalcium karbonati ekuivalent): 2%
Numri Kappa (rezistencë ndaj oksidimit): nën 5
Rezistencë ndaj grisjes: 350 mN për të gjitha letrat mbi 70g/m2
Ky simbol duhet të duket në çdo publikim të shtypur në letër permanente: ¥ ISO 9706

Programi PAC

Programi IFLA-PAC ka një qëllim madhor: për t'u siguruar që materialet bibliotekare dhe arkivore, të botuara, në të gjitha formatet, do të ruhen në formë qasjeje, sa më gjatë që të jetë e mundur. Që nga viti 1986, ky program ka themeluar një rrjet të Qendrave Rajonale për t'u marrë me çështje të ruajtjes në tërë botën. Programi IFLA-PAC boton një informator, *International Preservation News*, tri herë në anglisht, frengjisht dhe spanjisht, falas. Kontaktoni Qendrën tuaj Rajonale për informacion shtesë.

Qendra Ndërkombëtare dhe Qendra Rajonale për Evropën Perëndimore, Lindjen e Mesme dhe Afrikën

Bibliothèque nationale de France
2, rue Vivienne
75084 Paris cedex 02
FRANCE
Tel: + 33 (1) 47 03 87 26
Fac: + 33 (1) 47 03 77 25
e-mail:marie-therese.varlamoff@bnf.fr
http://www.bnf.fr

Biblioteca Nacional de Venezuela
Centro de Conservación Documental
Edificio Rogi
Piso 1
Calle Soledad
Zona Industrial la Trinidad
Caracas 20
VENEZUELA
Tel: + 58 (2) 941 4070
Fax: + 58 (2) 941 4070

Qendra Rajonale për Amerikën Veriore

Libray of Congress
Preservation Directorate LM-G21
Washington, DC 20540
USA
Tel: + 1 (202) 707 5213
Fax: + 1 (202) 707 3434
e-mail: ator@loc.gov
http://loc.gov/preserv/preserve.html

Qendra Rajonale për Azinë Qendrore dhe Lindore

National Diet Library
Preservation Planning Office
10-1 Nagatacho
1 Chome
Chiyoda-ku
Tokyo 100
JAPAN
Tel: + 81 (3) 3581 2331
Fax: + 81 (3) 3592 0783

Qendra Rajonale për Amerikën Latine dhe Karaibet

Qendra Rajonale për Azinë Juglindore dhe Paqësorin

National Library of Australia
National Initiatives and Collaboration
Canberra ACT 2600
AUSTRALIA
Tel: + 61 (6) 2621 571
Fax: + 61 (6) 2734 535
e-mail: claw@nla.gov.au
http://www.nla.gov.au/3/npo/npo-home.html

Qendra Rajonale për Evropën Lindore
dhe
Komonuelthin e Shteteve të Pavarura

Library for Foreign Literature
Nikolo – Jamskaya Street, 1
Moscow 109-189
RUSSIA
Tel: + 7 (095) 915 5532
Fax: + 7 (095) 915 3637
e-mail: gkislov@libfl.msk.su
http://www.libfl.ras.rv

Botues

Biblioteka Kombëtare dhe Universitare e Kosovës

•

IFLA
Parimet mbi Përkujdesjen dhe Përdorimin e Materialit Bibliotekar

•

Shtypi shtypshkronja
"Prograf" Prishtinë
2004