

Content
provided by

LIBRARY
HILIR

THE ISLAMIC
MANUSCRIPT
ASSOCIATION



أساسيات الحفظ



التأليف أليسون ووكر (Alison Walker)

ISBN 978-0-9927381-1-2

تم تصميم هذا الدليل تراثي جيتال بالتعاون مع مركز التصميم التابع للمكتبة البريطانية.

صورة الغلاف، مخطوط من مجموعة المخطوطات الشرقية،
مكتبة جامعة ليدن رقم Or. 559، ورقة ١ وجه ١، سنة ٦٤٦هـ / ١٢٤٩م.

نشرت الطبعة الأصلية بالإنجليزي عام ٢٠١٣م

لا يجوز نشر أي جزء من محتوى هذا الكتيب إلا بموافقة مجلس إدارة
المكتبة البريطانية. شعار المكتبة البريطانية علامة تجارية مسجلة.
جميع الحقوق محفوظة لدى مجلس إدارة المكتبة البريطانية.

أصدرت هذه الطبعة بواسطة هيئة المخطوطات الإسلامية. حقوق
الترجمة محفوظة لدى هيئة المخطوطات الإسلامية.

إرشادات أساسية حول حفظ المجموعات المكتبية والأرشيفية

«أفضل طريقة تحفظ بها كُتُبك هي أن تعاملها كأبنائك، الذين سيمرضون لا محالة لو تركتهم وسط بيئة غير مناسبة، بين برِّدِ قَارِس، أو حَرٍّ وجَفَافٍ شديدين، أو رُطوبة خانقة». وليام بليدس، أعداء الكتب، لندن، ١٨٨٠م.^١

لا تزال هذه الكلمات بعمقها وبلاغتها فعّالة حتى يومنا هذا، ومن منطلق حرص المركز الاستشاري للحفظ^٢ لتقديم الدعم والإرشاد فيما يخص حفظ المجموعات المكتبية والأرشيفية، فقد أخرجنا هذا الكتيب ليكون نقطة انطلاق للقائمين على إدارة المجموعات المكتبية والأرشيفية في شتى أنواع المؤسسات، وألحقنا في نهاية كل قسم منه عددًا من المراجع العلمية للاستزادة ووضعنا عددًا آخر في نهاية هذا الكتيب.

ما هو الحفظ؟

يمكن تعريف الحفظ بأنه «جميع التدابير والإجراءات الفنية والمالية التي يمكن اتخاذها لإطالة عمر المجموعات المكتبية والحيلولة دون تدهورها، وذلك لضمان استمرار إتاحتها لعموم الجمهور والباحثين»،^٣ وهذه التدابير الوقائية دائمًا ما تكون أقل كلفة من أي إجراءات، أو محاولات علاجية قد تتم بعد وقوع الضرر، ويمكن إجمال العوامل الخارجية المُسبِّبة لتدهور المجموعات في النقاط التالية:

- سوء التناول أو التخزين.
- السرقة والتخريب.
- أخطار الحريق والغرق.
- الآفات والحشرات.
- التلوث البيئي.
- الضوء.

١ من كتاب William Blades, The Enemies of Books, London, 1880

٢ باللغة الإنجليزية Preservation Advisory Centre

٣ من كتيب Edén, P. et al., A model for assessing preservation needs in libraries,

London: British Library Research and Innovation Centre, 1998

• درجة الحرارة والرطوبة غير الملائمة.^٤

ورغم أن تدهور المجموعات الناتج عن التقادم الزمني الطبيعي يصعب إيقافه؛ إلا أن الحد من أثره يُعد أمرًا ممكنًا من خلال التحكم في العوامل الخارجية وأثرها. ويمكن التعامل مع هذه العوامل -كُلٌّ على حدة- رغم تداخلها، فنجد مثلاً أن عدم التحكم في درجة الحرارة والرطوبة يزيد من انتشار الآفات والحشرات، كما أن التخزين غير السليم يزيد من الأخطار التي قد تنجم عن الحريق والغرق. ويتم التعامل مع المواد المكتبية والأرشيفية حسب طبيعتها المادية، فالرطوبة النسبية، ودرجة الحرارة غير الملائمة لهما تأثير أسرع وأكثر خطورة على الورق الحمضي والرّق والبرشمان عن غيرها من المواد الأخرى، لذا يتعين التقييم والتحكم في كافة مخاطر الحفظ التي قد تؤثر على المجموعات المكتبية.

التعامل مع المجموعات المكتبية وطرق تخزينها

إن السعي وراء تطوير ثقافة التعامل مع المجموعات المكتبية، يُحتمّ علينا إلحاق فرق العمل والمستخدمين بالدورات التدريبية اللازمة، وتزويدهم بالوسائل والمعدات المكتبية الضرورية كحوامل الكتب والأثقال. وإذا لم يتسنّ توفير هذا التدريب للمستخدمين، فيجب على الأقل أن يكون فريق العمل مستعداً للتدخل فور ملاحظة أية ممارسات قد تلحق الضرر بالمحتوى المكتبي. وللمزيد من التوصيات التفصيلية، يجب الرجوع إلى الدليل الذي أصدره المركز الاستشاري للحفظ بعنوان «أسس التعامل السليم مع المجموعات المكتبية والأرشيفية».^٥

وتكمن أهمية التخزين السليم في الحد من الأخطار التي قد تهدد سلامة المجموعات؛ كانتشار الآفات، ونمو العفن والفطريات، ودخول أو تسرب المياه، أو حدوث ماس كهربائي. لذا يُنصح باستخدام رُفوف مصنوعة من موادّ لا تتفاعل مع المجموعات، وتناسب أحجامها، كما يراعى أن تكون علب الحفظ والحافظات الورقية من الكرتون أو البوليستر، مع وضع علامات واضحة تدل على محتواها. ولمزيد من المعلومات عن النقاط السابقة يمكن الرجوع إلى دليلي المركز الاستشاري للحفظ «الأثاث بمخازن المكتبات والأرشيفات»^٦ و«الكتب التالفة».^٧

٤ باللغة الإنجليزية Relative humidity (RH)

٥ باللغة الإنجليزية Using library and archive collections

٦ باللغة الإنجليزية Library and archive storage furniture

٧ باللغة الإنجليزية Damaged books

يجب تنظيف منطقة التخزين والمجموعات المكتبية بشكلٍ منتظمٍ على أنه جزءٌ من برنامج الصيانة الدورية؛ إذ غالبًا ما تحمل الأتربةُ جُسيماتٍ دقيقةٍ تساعد على نمو العفن، وانتشار الآفات، وتسبب التآكل. ويراعى تجنب استخدام المياه، أو السوائل بالقرب من المجموعات. كما أن تنظيف الكتب يجب أن يكون باستخدام فرشاة ناعمة وأن تبدأ حركة الفرشاة من كعب الكتاب، ثم تتجه إلى أطرافه. يمكن الاستعانة بمكانس كهربائية مخصصة ذات نظام شَفْط قابل للتعديل، ومزوّدة بفرشاة ناعمة و مرشحات عالية الكفاءة لالتقاط الجسيمات الدقيقة.^٨ يُراعى استخدام أدوات الحماية كالقفازات والكمادات عند تنظيف المواد المكتبية التي أصابها العفن، أو تراكمت عليها الأتربة. ولمزيد من المعلومات عن النقاط السابقة يمكن الرجوع إلى دليلي المركز الاستشاري للحفاظ «تنظيف الكتب والوثائق»^٩ و«تفشي العفن في المجموعات المكتبية»^{١٠}.

مصادر وقراءات إضافية:

- Adcock, E., ed., IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material, Paris: IFLA-PAC, 1998 <http://www.ifla.org/publications/node/8712> ^{١١}
- Cleaning books and documents, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/cleaning_books_and_documents.pdf
- Library and archive storage furniture, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/library_and_archive_storage_furniture.pdf
- Mould outbreaks in library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/mould_outbreaks_in20%library_and_archive_collections.pdf
- PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials, London: British Standards Institution, 2012
- Using library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/using_library_and_archive_collections.pdf

٨ باللغة الإنجليزية High-efficiency particulate air filter (HEPA filter)

٩ باللغة الإنجليزية Cleaning books and documents

١٠ باللغة الإنجليزية Mould outbreaks in library and archive collections

١١ ترجم هذا الكتيب باللغة العربية تحت عنوان «مبادئ العناية بـ مواد المكتبة والتعامل معها». تأليف: ادوارد ب ادكوك. إصدارات داراة الملك عبد العزيز، ٢٠٠٢.

التخريب والسرقة

تتباين الطريقة التي يمكن اتباعها لحماية المجموعات المكتبية تبعًا لاختلاف الظروف، فهناك موادٌ تُعرضُ لعموم الجمهور، وأخرى يمكن استعارتها، وثالثة تُتاح للاطلاع الداخلي فقط، وموادٌ أخرى توضع في عُرفٍ مُحَصَّنَة، وقد حددت المعايير البريطانية المعروفة بـ«PD 5454:2012» الضوابط الخاصة بحماية المقتنيات، على رأسها تزويد منطقة التخزين بأجهزة إنذار، ونوافذٍ وأبوابٍ محكمة الغلق.

مصادر وقراءات إضافية:

- Collections security: access versus protection, International Preservation News, no. 45, Paris: IFLA PAC, 2008 www.ifla.org/files/assets/pac/ipn/ipnn45.pdf
- PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials, 5.2 Security, London: British Standards Institution, 2012
- Security in museums, archives and libraries: a practical guide, London: Resource, 2003 www.ilam.org/ILAMDOC/doc-admin/Security-manual.pdf

أخطار الحريق والغرق

يُنظر دائمًا إلى الأخطار الناتجة عن الحريق والغرق على أنهما وجهان لعملة واحدة، نظرًا لأن مكافحة الحرائق غالبًا ما يترتب عليه وصول المياه إلى المجموعات، ومن ثمَّ تلفها. لذا تستهدف خطط الطوارئ، أو مواجهة الكوارث في الأساس تقييم الخطر، والحد من احتمالية وقوع الحوادث التي قد تُلحق الضرر بالمجموعات.

وتشمل عملية التخطيط الجهوزية لمواجهة مثل هذه الكوارث، ووضع خطط تمكن من اتخاذ رد فعل سريع وفعال، وتحديد أولويات وإجراءات الإنقاذ. وعادة ما تتطلب خطط الطوارئ الفعالة وجود تنسيق مشترك بين المؤسسة وفريق الطوارئ المكلفة بالتصدي لهذه الحوادث، كما تتطلب تنسيقًا داخليًا بين مسؤولي المجموعات المكتبية، ومسؤولي الإدارة في باقي قطاعات المؤسسة، حتى لو لم يكن هذا التعاون أمرًا معتادًا. ويجب تجربة خطة الطوارئ فور الانتهاء من وضعها وتعديلها إذا لزم الأمر، كما يجب على فريق الطوارئ المعني بتنفيذ خطة المكافحة أن يكون مُدْرَبًا على الإجراءات المُتفق عليها، وكذلك مراجعة وتحديث كافة العمليات والتوثيق بانتظام،

ويمكن إجراء طوارئ وهمية^{١٢} للتأكد من فاعلية خطط الطوارئ وتحديد مواضع الإمدادات.

وغالبًا ما تتم معالجة التلف الناتج عن المياه بواسطة فريق العمل بالمكتبة؛ فعلى سبيل المثال يتم تحفيف الكتب التي لم تُعْمُرْها المياه بشكلٍ كامل بوضعها في وضعية قائمة أمام مِرْوَحَة كهربائية، والسماح لتيار الهواء البارد بالمرور بين الصفحات، ويُصح في ذلك باستخدام أسطوانات بلاستيكية لتركيز الهواء على المادة المراد تحفيفها، أما المواد التي عُمرت بشكلٍ كامل فيُفضَّل تجميدها، حتى يتسنى بعد ذلك تحفيفها بواسطة التسامي أو إزالة التجميد ثم يتم تحفيفها بالهواء. ويُفضَّل القيام بعملية التحفيف، أو التجميد خلال ٤٨ ساعة من وقت وصول المياه إليها، إذ إنه من المتوقع ظهور الفطريات بعد هذه الفترة. وهناك بعض المواد المكتبية التي تحتاج إلى تعاملٍ من نوعٍ خاصٍّ؛ فعلى سبيل المثال، سوف يَحِفُّ الورق المَكْسُو بالحمأة، ويتحول إلى كتلة صلبة إذا لم يتم فصل الصفحات والكتاب لا يزال مُبْتَلًا، وكذلك شرائح الميكروفيلم المبتلة لا بد من حفظها في وعاء مائي نظيف لحين إرسالها إلى متخصص.

مصادر وقراءات إضافية:

- Disaster preparedness and response (list of online resources),
Conservation Online <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters>
- McIlWaine, J. IFLA disaster preparedness and planning: a brief manual,
Paris: IFLA PAC, 2006 www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-en.pdf
- Mould outbreaks in library and archive collections,
London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/mould_outbreaks_in20%library_and_archive_collections.pdf
- Salvaging library and archive collections,
London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/salvaging_library_and_archive_collections.pdf
- Selected resources on disaster management,
IFLA PAC <http://archive.ifla.org/VII/s19/usefulresrcs.htm>

الآفات

يمكن للحشرات والطيور والقوارض بأنواعها المختلفة أن تُلحق الضرر بالمجموعات المكتبية،

إلا أن الحشرات بشكل خاص هي أكثر الآفات شيوعاً وإيذاءً لهذه المجموعات. ويُعدُّ تَفَسُّي الإصابات الحشرية أمراً نادر الحدوث بالمملكة المتحدة، لكن الإصابات الطفيفة المتفرقة أمرٌ شائع إلى حدٍّ ما. ويُعدُّ برنامج المكافحة^{١٣} حلاً متكاملًا صُمِّم خصيصًا لمنع وصول الحشرات إلى أماكن تخزين المجموعات المكتبية من خلال مراقبة نشاطها، واتخاذ التدابير الوقائية المناسبة. ويمكن التعرف على مدى انتشار الحشرات في أماكن التخزين باستخدام المصائد اللزجة، كما يراعى فحص المقتنيات الواردة والتأكد من عدم وجود إصابات بها، وعزلها عند الضرورة.

مصادر وقراءات إضافية:

- Managing pests in paper-based collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/managing_pests_in_paper-based_collections.pdf
- Pest management (list of online resources), Conservation Online <http://cool.conservation-us.org/bytopic/pest>
- Pinniger, D., Pest management: a practical guide, Cambridge: Collections Trust, 2009
- Pinniger, D., Pest management in museums, archives and historic houses, London: Archetype Publications, 2001
- Pinniger, D. and Winsor, P., Integrated pest management: a guide for museums, libraries and archives, London: Museums and Galleries Commission, 1998

التلوث

تصل الملوّثات والأتربة إلى المجموعات المكتبية من مصادر خارجية، كالطُّرق والمناطق الصناعية وأعمال البناء والتشييد، ومصادر داخلية، كالتدخين وما يتخلف عن طهي الأطعمة، كما تنبعث الملوّثات الغازية من ذات المصادر أو تتولد داخل المكتبة أو الأرشيف نتيجة تحلل بعض المواد مثل الأرفف الخشبية، أو أنواع معينة من الدهانات. ويمكن حماية المجموعات من هذه الملوّثات بتركيب أنظمة تهوية تعمل على تنقيّة الهواء الداخل إلى أماكن التخزين، أو باستخدام وسائل لإحكام إغلاق الأبواب والنوافذ. وتُعدُّ علب التخزين الكرتونية وسيلة ناجحة للحد من وصول الملوّثات الداخلية إلى هذه المجموعات.

مصادر وقراءات إضافية:

- Hatchfield, P. B., Pollutants in the museum environment: practical strategies for problem solving in design, exhibition and storage, London: Archetype, 2002
- Tetreault, J., Airborne pollutants in museums, galleries and archives, Ottawa: Canadian Conservation Institute, 2003

الضوء

إن تعرض المجموعات المكتبية للضوء لفترات طويلة يؤدي إلى زوال الأحبار والأصباغ، وتلف الأوراق والأقمشة والجلود، ويمكن الاستدلال على ذلك بتعريض جريدة لضوء النهار، أو الضوء الكهربائي لعدة أيام، وعزل أخرى عن مصادر الضوء كافة، فسَنَجِدُ أن الأولى قد تحوّل لونها إلى الأصفر، بينما ظلت الثانية على حالها.

ومن المهم هنا ملاحظة أن التلف الحاصل للورق في هذه الحالة تراكمي، ويكاد يكون من المستحيل إعادته إلى حالته الأصلية. وتعد مصادر الضوء بجميع أشكالها خطراً على المواد المكتبية، إلا أن الأشعة فوق البنفسجية هي الأكثر ضرراً من بين هذه المصادر. ويمكن الحد من ضرر هذه الأشعة بتركيب ستائر متحركة، أو أفلام فلتر للأشعة فوق البنفسجية على النوافذ، أو بوضع مرشحات للأشعة فوق البنفسجية على مصادر الإضاءة الصناعية، أو غلق الإضاءة عندما تكون مناطق التخزين غير مشغولة، أو بتخزين المواد المكتبية في عُلب وصناديق الحفظ.

مصادر وقراءات إضافية:

- PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials, 6.13, Lighting, London: British Standards Institution, 2012

درجة الحرارة والرطوبة النسبية

الرطوبة النسبية هي نسبة كتلة بخار الماء الموجود في كتلة مُعَيَّنة من الهواء، إلى كتلة بخار الماء اللازم لتشبع كتلة الهواء نفسها، عند نفس درجة الحرارة ومقدار الضغط الجوي. وكلما زادت درجة الحرارة زادت قدرة الهواء على حمل بخار الماء، وعند تشبُّعه تصل الرطوبة النسبية إلى ١٠٠٪. والعكس صحيح، فإذا انخفضت درجة حرارة الهواء، تقلُّ قدرته على حمل بخار الماء، وترتفع الرطوبة النسبية. وهكذا يمكن القول: إن الرطوبة النسبية ترتبط بالحرارة، ولذلك يجب النظر إليهما كعاملين متلازمين.

ويُعد التحكم في درجة الحرارة والرطوبة النسبية أمراً شديداً الأهمية بالنسبة لحفظ المجموعات المكتبية، فمستويات الحرارة والرطوبة غير المناسبة تُسرع من تدهور المواد. فمُعدّل التفاعلات الكيميائية يتضاعف تقريباً مع كل زيادة بمقدار ١٠ درجات مئوية، كما أن الرطوبة النسبية العالية تُوفر الوسط المناسب للتفاعلات الكيميائية الضارة التي تحدث في المواد المكوّنة للمجموعات المكتبية، و توفر مع درجة الحرارة العالية بيئة مناسبة لثُمو العُفن والحشرات.

أما انخفاض معدلات الحرارة والرطوبة النسبية الذي يحدث في الشتاء داخل المباني ذات التدفئة المركزية، أو في المناطق الجافة للغاية، فقد يؤدي أحياناً إلى جفاف المواد المكتبية وتَقصُّفها.

كما تُعد تقلُّبات درجات الحرارة والرطوبة أمراً ضاراً للغاية بالمحتوى المكتبي، فالمواد المكتبية بطبيعتها ممتصة للرطوبة، وتستجيب للتغيرات المناخية الموسمية بصورة كبيرة، فتتمدد وتنكمش تبعاً للبيئة المحيطة، وهو ما يُسرّع عملية التدهور، وينتج عنه الكثير من الضرر، مثل تشقق الورق، وتفتت الأحبار، وانشاء أغلفة الكتب، وتشقق أسطح الصور الفوتوغرافية. ويمكن في بعض الحالات حماية المواد المكتبية من التقلبات المعتدلة، والتخفيف من أثرها إذا ما حفظت في أنواع معينة من الحافظات أوخُزنت الكتب ملاصقة بعضها بعضاً. وتوصي معايير PD 5454:2012 بالقيم التالية لتخزين المجموعات المكتبية والأرشيفية.

يجب أن تكون درجة الحرارة بين ١٣° و ٢٠° درجة مئوية

يجب أن تكون الرطوبة النسبية بين ٣٥٪ و ٦٠٪

وللمزيد من التوصيات، يمكن الرجوع إلى كتيب المركز الاستشاري للحفظ بعنوان «التحكم في بيئة المجموعات المكتبية».^{١٤}

مصادر وقراءات إضافية:

- Managing the library and archive environment, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/managing_library_archive_environment.pdf
- PAS 198:2012 Specifications for managing environmental conditions for cultural collections, London: British Standards Institution, 2012
- PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials, London: British Standards Institution, 2012

الترميم

الترميم هو عملية معالجة الأشياء الثمينة بإجراءاتٍ مُعيَّنة يقوم بها الإنسان. ولا بد أن يُنظر إلى الترميم كونه أحد الخيارات في أي برنامج للعناية بالمجموعات المكتبية، وبالتالي ينبغي تطبيق الإجراءات الوقائية أولاً. ويجب أن تتم عملية الترميم بحرصٍ بالغ، وبضوابط صارمة، للحفاظ على أصالة وسلامة هذه المجموعات الثمينة، ولا تتم خطوات الترميم إلا بعد مشاوراتٍ مكثفة بين المسؤولين عن المجموعات وخبراء الترميم.

وعموماً يجب أن نَحُدَّ بِقَدْرٍ الإمكان من التدخل البشري لحماية المواد المكتبية ذات القيمة التاريخية والمحافظة على استقرار حالتها، كما يجب التأكد من عدم وجود ضررٍ من استخدام الوسائل، أو المواد التي تدخل في إطار عملية المعالجة، وأنه يمكن العودة للحالة الأولى التي كانت عليها المادة المكتبية، أو الأرشيفية قبل أعمال الإصلاح دون الإضرار بها. كما يُراعى أن تكون كل المواد المستخدمة في ترميم المجموعات المكتبية والأرشيفية خالية من أية مواد دَخيلة يمكن أن تُلحق الضرر بالمادة المراد ترميمها، وأن تتميز بالاستقرار على المدى الطويل.

وتحتاج عملية الترميم إلى مهارة شديدة وحُكْمَة، ولذلك يجب ألا يُعهد بها إلى أشخاص غير مدربين، وإن لم تكن المكتبة، أو المؤسسة تملك فريق العمل الذي يُمكنه تحمُّل مثل هذه المهمة، يجب أن تلجأ إلى متخصص معتمد من قِبَل مؤسسة «أيكن»^{١٥} للترميم أو جمعية الوثائق والمحفوظات،^{١٦} حتى يتم التأكد من أن المرمم قد حقَّق مستوى مناسباً من الكفاءة. وللتعرف على مزيد من تفاصيل ممارسات الترميم في المملكة المتحدة وأيرلندا يمكن الدخول على موقع سجل المتخصصين بالحفظ.^{١٧}

مصادر وقراءات إضافية:

- Guidance for choosing and working with a conservator, London: Icon, 2006
www.conservationregister.com/picon-workingwithaconservator.asp

١٥ باللغة الإنجليزية (The Institute of Conservation) ICON

١٦ باللغة الإنجليزية Archives and Records Association

١٧ انظر الموقع www.conservationregister.com The Conservation Register

مصادر على شبكة الإنترنت

Canadian Conservation Institute
www.cci-icc.gc.ca/index-eng.aspx

Conserve-o-grams
www.nps.gov/museum/publications/conservoogram/cons_toc.html

Collections Link
www.collectionslink.org.uk

Conservation Online
<http://cool.conservation-us.org>

Icon, the Institute of Conservation
www.icon.org.uk

International Preservation News
www.ifla.org/en/publications/international-preservation-news

Northeast Document Conservation Center 'Preservation 101' online course
www.nedcc.org/preservation-training/preservation-101

reCollections: caring for collections across Australia
<http://aiccm.org.au/resources/collection-care/australian-resources/recollections>

PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials, Recommendations for the storage and exhibition of archival documents, London: British Standards Institution, 2012

Edwards, E. and Hart, J. (eds), The National Trust manual of housekeeping: the care of collections in historic houses open to the public, Oxford: Butterworth Heinemann, 2006

Matthews, G. and Feather J. (eds), Disaster management for libraries, Aldershot: Ashgate, 2003

Matthews, G. and Eden, P., Disaster management in British libraries. Project report with guidelines for library managers, London: British Library, 1996 (Library and Information Research report 109)

PAS 197:2009 Code of practice for cultural collections management, London: British Standards Institution, 2012

PAS 198:2012 Specification for managing environmental conditions for cultural collections, London: British Standards Institution, 2012

Ritzenthaler, M.L., Preserving archives and manuscripts, Chicago: Society of American Archivists, 1993

Swartzburg, S.G., Preserving library materials, 2nd ed., Metuchen, N.J. & London: Scarecrow Press, 1995

Thompson, J.M.A. et al. (eds), Manual of curatorship: a guide to museum practice, 2nd ed., Oxford: Butterworth-Heinemann, 1992

الكتيبات الإرشادية المتعلقة بحفظ المجموعات المكتبية والأرشيفية

يمكن تحميل الكتيبات التالية مجاناً من خلال الرابط التالي:

www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/index.html

تتوفر أيضاً نسخ مجانية مطبوعة.

Basic preservation for library and archive collections

Building a preservation policy

Cleaning books and documents

Damaged books

Library and archive storage furniture

Making the most of funding opportunities for preservation and conservation projects

Managing pests in paper-based collections

Managing the library and archive environment

Mould outbreaks in library and archive collections

Moving library and archive collections

Preservation of photographic material

Salvaging library and archive collections

Self-service copying of library and archive materials

Understanding and caring for bookbindings

Using library and archive collections

يقوم المركز الاستشاري للحفظ بتنمية وتطوير ممارسات الحفظ وتقديم الدعم من خلال خدمات المعلومات والتدريب ووسائل إدارة الحفظ بالمكتبات.

BRITISH
LIBRARY

**Preservation
Advisory Centre**

Preservation Advisory Centre

The British Library
96 Euston Road
London
NW1 2DB

Telephone +44 (0)20 7412 7612
blpac@bl.uk
www.bl.uk/blpac

هيئة المخطوطات الإسلامية منظمّة دولية غير هادفة للربح، مكرسة لحماية مجموعات المخطوطات الإسلامية، ودعم كل من يتعامل معها. وقد أسّست الهيئة تلبية للحاجة الملحة التي فرضها سوء المحافظة، وصعوبة الاطلاع على العديد من مجموعات المخطوطات الإسلامية في جميع أنحاء العالم.



**THE ISLAMIC
MANUSCRIPT
ASSOCIATION**

The Islamic Manuscript Association

c/o 33 Trumpington Street
Cambridge CB2 1QY
United Kingdom

Telephone +44 (0)1223 303 177
Fax +44 (0)1223 302 218
admin@islamicmanuscript.org
www.islamicmanuscript.org