

METODE MODERNE DE PĂSTRARE ȘI CONSERVARE A COLECȚIILOR

MODERN STORAGE METHODS AND PRESERVATION OF COLLECTIONS

ELENA CRISTIAN, SVETLANA CECAN

Abstract: *Scientific Library aims to preserve and conserve documents to meet the informational, educational, cultural user needs. Its collection numbered 1 023 155 documents. One of the management object of librarians work is the management, preservation, conservation of collections for preventing their degradation. The first step in the care of collections is to understand and eliminate or minimize conditions that can cause damage. The paper presents methods of preservation and conservation of library collections.*

Misiunea esențială a unei biblioteci este de a fi accesibilă și de a comunica documentele pe care le păstrează. O altă misiune, de asemenea importantă, este de a conserva documentele, pentru ca, astfel, patrimoniul să fie transmis intact generațiilor viitoare. Conform terminologiei IFLA, unanim acceptată, conservarea presupune ansamblul de măsuri care asigură longevitatea unui suport fizic sau a conținutului colecțiilor. Conceptul de conservare include prezervarea și tratamente de conservare. Cea dintâi, prezervarea colecțiilor include toate deciziile manageriale, administrative, financiare și de personal necesare să păstreze colecțiile de bibliotecă pentru generațiile viitoare. Termenul „prezervare” se referă și la securitatea, controlul microclimatului, depozitarea, păstrarea, protejarea materialului de bibliotecă de deteriorări fizice și mecanice.

Tratamentele de conservare reprezintă ansamblul de măsuri curative care privesc prelungirea vieții unui document. În cadrul bibliotecilor acestea se realizează prin intermediul laboratoarelor de patologie și restaurare a cărților și al atelierilor de legătorie. Termenul „conservare” a materialelor de bibliotecă, afirmă că în timp ce acțiunile de prezervare pot fi implementate și de nespecialiști, conservarea nu poate fi realizată decât de profesioniști, care au echipamente și materiale specifice acestor intervenții. De asemenea, conservarea este o activitate costisitoare, care necesită specialiști și pe care puține instituții și-o pot permite.

Elaborarea metodelor eficiente de păstrare și conservare a colecțiilor prezintă un mare interes, deoarece bibliotecile au menirea de a păstra și conserva documentele pentru a satisface cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor.

Metodele moderne de păstrare a colecțiilor de documente sînt:

- ☛ **Xerografierea** documentelor trebuie exclusă din biblioteci, pentru materialele legate trebuie folosite mașini speciale de fotocopiat. Fotocopiatoarele speciale, care permit copierea de sus a unei cărți deschise,



sînt ideale dar scumpe. Fotocopiarea ar trebui executată de un bibliotecar cu pregătire, care va examina fiecare obiect din punct de vedere al adaptabilității.

- ☛ Protejarea prin încasetare și înfoliere a cărților și a materialului papetar (casetele tip Solander din carton și pînză (tailor-boxes), casetele articulate (phase-boxes), cutiile cu capac nearticulat, supracoperți (învelitori) din hîrtie permanentă, durabilă, etc.)
- ☛ **Prezervarea** conținutului prin punerea lui într-o altă formă, un format mai durabil (reformatarea). Sînt disponibile multe publicații pe această temă și ele cuprind în detaliu problemele pe care reformatarea le ridică cît și metodele și tehnicile implicate. De asemenea, trebuie menționat că materialul care trebuie reformatat necesită o mînuire foarte atentă.

Materialul de bibliotecă este reformatat din numeroase motive:

- ✓ Pentru a conserva conținutul;
 - ✓ Pentru a reduce uzura și distrugerea originalelor;
 - ✓ Pentru a economisi spațiu – materialul fragil și foarte deteriorat poate fi scos din aria de depozitare dacă nu are valoare de artefact și dacă singura calitate o reprezintă conținutul lui;
 - ✓ Pentru a îmbunătăți accesul – copii ale microfilmelor și mediilor digitizate pot fi consultate, dînd posibilitatea accesării de către mai mulți utilizatori în același timp;
 - ✓ Pentru duplicate din motive de securitate, în cazul în care originalele sînt deteriorate, sau pentru ca acestea să nu fie furate sau distruse.
- ☛ **Microfilmarea.** Prezervarea microfilmelor implică un număr de pași: Selectarea – luarea deciziei asupra materialului ce trebuie filmat; Pregătirea – controlarea dacă materialul este complet; curățarea și repararea paginilor; identificarea „Țintelor” care necesită detalii cum ar fi titlul și mărirea caracterului de literă; Filmarea – similară procedurilor de bază fotografice; Procesarea filmului – după expunere, filmul este procesat la standardele de arhivă și testat pentru a ne asigura că au fost îndepărtate toate reziduurile chimice rezultate din procesare; Inspectarea – după procesare filmul este inspectat (să nu aibă defecte, să fie lizibil și complet); Crearea înregistrării – (format MARC) pentru a facilita accesul la film și a preveni. O modalitate de conservare a colecțiilor de periodice o constituie microfilmarea, care permite scoaterea din circuit a exemplarului original tipărit pe hîrtie.
 - ☛ **Digitizarea.** Digitizarea este o modalitate de înregistrare și stocare a imaginilor folosind tehnologia computerului. O cameră digitală sau un scanner va executa o fotografie electronică, care este convertită într-un cod digital binar (în esență format din 0 și 1) și care poate fi vizionată pe un ecran de calculator sau printată pe hîrtie (tipărită). Datele sînt stocate pe suport magnetic și optic. Informația conținută în imaginile digitale nu este convertită în formă alfa-numerică în timpul scanării, din această cauză nu se pot face căutări în text (necesită o indexare ulterioară).



☛ **Avantaje:**

- ✓ Digitizarea oferă acces rapid unui număr mare de utilizatori din lumea întreagă;
- ✓ Imaginile pot fi restaurate electronic și mărite (intensificate);
- ✓ Copiile pentru utilizatori sînt de calitate foarte bună;
- ✓ Regăsirea automată facilitează găsirea informației;
- ✓ Digitizarea produce imagini care pot fi reproduse ori de cîte ori este nevoie fără pierderea calității;
- ✓ Imaginile digitizate nu au de suferit în urma utilizării.

☛ **Dezavantaje:**

- ✓ Necesită echipament costisitor pentru tehnologia folosită la convertirea și regăsirea înregistrării;
- ✓ Imaginea digitală, pe ecran sau printată, nu poate fi deocamdată acceptată ca înlocuitor legal al originalului;
- ✓ Standardele au lacune în multe probleme;
- ✓ Stocarea digitală nu este deocamdată acceptată ca o arhivă adevărată – necesită monitorizare continuă sau împrosătare periodică și transfer;
- ✓ Sistemul de acționare va deveni învechit (ieșit din uz);
- ✓ Este o tehnică relativ de vîrf, dar costurile vor scădea rapid pentru stocare și producere;
- ✓ Timpul necesar pentru captarea și stocarea imaginilor de arhivă la rezoluție foarte bună și costurile ce le implică cresc odată cu creșterea calității;
- ✓ Este costisitor să se reproducă imagini color.

Perimarea tehnicilor – probleme.

Viața tehnologică scurtă a oricărui mediu optic sau electronic, softul și hardul asociat reprezintă o problemă majoră care nu se pune în cazul microfilmării ca proces de reformatare.

Hardul și softul se schimbă rapid, prin apariția de noi versiuni. În plus, tehnologiile vin și pleacă. Bibliotecile, probabil, nu vor putea folosi multe din tehnologiile de azi în viitor. În mod sigur, componente ale hardului nu vor mai fi produse, iar softul vechi nu va mai putea rula pe mașinile noi. Aceasta înseamnă că bibliotecile nu vor putea regăsi informația stocată pe mediu optic peste 25 de ani și aceasta va fi sigur o problemă peste 100 de ani. Problema perimării tehnicilor se va pune și pentru copiile de arhivă pe suport magnetic și optic, care vor „migra” atunci cînd noi tehnologii vor deveni standard.

- ☛ **Digitizarea și microfilmarea combinate.** Strategia de preservare preferată pentru următoarea decadă este producerea atît de microfilm principal pentru preservare cît și de mediu digital principal pentru acces. Politica de filmare este preferată în întregime. Oricum, dezvoltarea rapidă a tehnologiei computerelor, apariția echipamentului sofisticat, care poate produce microfilm și imagini digitale de rezoluție înaltă, simultan și la un cost scăzut și presiunea exercitată de utilizatori pentru asigurarea accesului vor duce la preferarea tehnologiei digitale.



Noile metode de păstrare și conservare a colecțiilor, trebuie să fie combinate cu cele tradiționale prin crearea unor condiții optime de păstrare, comunicare și expunere a documentelor. În prezent se cunosc un număr impunător de principii de păstrare și mînuire a materialului de bibliotecă. Cele mai importante sînt legate de factorii de microclimat: temperatură, umiditate, lumină, atmosferă și poluanți.

Unele măsurile curative care se cer a fi întreprinse :

- ✓ Folosirea materialelor și echipamentelor moderne care să îndepărteze și nu să redistribuie praful.
- ✓ Îndepărtarea prafului de pe rafturi, prin aspirarea cărților cu un aspirator cu perii adecvate, trebuie evitat contactul documentelor cu apa sau alte substanțe chimice.
- ✓ Coperțile cărților care prezintă urme de praf se șterg cu o cîrpă moale și uscată, este strict interzisă așezarea documentelor jos pe podea.
- ✓ Cărțile vechi , donații și cumpărături, reprezintă o categorie aparte de documente, deoarece structura acestora diferă de cea a cărților din fondul curent, iar starea lor de conservare poate fi diferită. În aceste situații se analizează fiecare carte pentru a semnală atacul micotic. Aceste cărți trebuie desprăfuite, dezinfectate în vederea intrării curate în procesul de prelucrare și depozitare.
- ✓ Circulația documentelor între spații se realizează în plan orizontal și vertical.
- ✓ Bibliotecarii care vin în contact cu documentele în procesul de lucru trebuie să aibă mîinile curate, pe cît posibil fără creme de mîini uleioase.
- ✓ Pentru a evita crearea unui microclimat favorabil atacului micotic, cît și pentru a înceteni îmbătrînirea naturală a documentelor, bibliotecarii au obligația să urmărească și să mențină microclimatul din depozite la parametrii optimi, temperatura recomandată pentru păstrarea documentelor ar trebui să se înscrie între 18 - 21C, umiditatea relativă a aerului între 40-50%, orice lumină este dăunătoare cărților, nivelul iluminării nu trebuie să depășească 50 lux, ferestrele se vor acoperi cu jaluzele, obloane (de preferat pe exteriorul ferestrelor- acestea reducînd acumularea de căldură datorată soarelui), perdele grele pentru protecți împotriva luminii solare directe.
- ✓ Documentele expuse trebuie susținute în mod adecvat, pe suporturi speciale. Volumele legate nu trebuie expuse la un unghi mai mare de 30 grade de la orizontală și unghiul de deschidere nu trebuie să forțeze structura cărții.
- ✓ Clădirea și zonele de păstrare a cărților trebuie securizate și protejate cu alarme antiefracție, echipamente antiincendiar situate la intrările în clădire și în interiorul acestora.

În spațiul național există Biblioteca Națională Digitală Moldavica care oferă pentru prima dată acces integrat la moștenirea culturală scrisă, inclusiv cărți, manuscrise, tipărituri vechi și rare, alte documente patrimoniale. Ea deschide

noi căi de explorare, a patrimoniului cultural național. Accentul se pune, cu precădere, pe crearea și unor condiții optime de păstrare, comunicare și expunere a documentelor. BND Moldavica constituie, de asemenea, un portal de acces, prin serviciul Web al Bibliotecii Digitale Europene, al bibliotecilor naționale europene la colecțiile patrimoniale digitizate din Moldova și al beneficiarilor din Republica Moldova la colecțiile patrimoniale digitale ale bibliotecilor naționale din Europa.

Biblioteca Științifică USARB deține 1 023 155 de documente gestionate de structurile administrative și de personal care au obiect de activitate conservarea colecțiilor, în direcția prevenirii degradărilor sau înlăturării acestora. O experiență a Bibliotecii privind digitizarea documentelor este înserarea lor în bazele de date locale;

- ✓ MS-Access Sumar Scanat - conține circa 750 sumare digitizate ale revistelor și cărților în limbile engleză, germană, franceză și rusă din colecția Oficiului Documente în Limbi Străine din 250 titluri de cărți (35 655 articole) și 27 titluri de reviste (692 de numere, 26 006 articole), inclusiv Colecția Institutului Goethe, Fondul Wilhelmi, „100 000 cărți pentru Republica Moldova”, Proiectul JDP, SUA, Universitatea Fresno, SUA etc...
- ✓ Înregistrări muzicale în format MP3 - conține circa 277 CD, incluzând 2 795 titluri de lucrări muzicale, și 135 discuri de vinil cu 3 361 titluri, care se pot audia de la toate PC înzestrate cu căști.

Biblioteca Științifică „Alec Russo” din Bălți dispune de un Atelier de recondiționare a cărților și există persoane calificate cu atribuții de restauratori. Repararea, legarea, broșarea curentă a documentelor se realizează prin două segmente distincte:

- relegarea documentelor deteriorate, afectate de o consultare intensă sau de numeroasele fotocopieri. Tehnologia folosită în cadrul atelierului a fost revizuită, astfel încât documentul relegat poate fi supus unui număr mare de consultări.
- repararea documentelor vechi, rare se realizează prin efectuarea unor restaurări simple și confecționarea de cutii specifice din carton neacid.

În activitatea de securitate, păstrare și utilizare corectă a fondurilor de carte un rol deosebit îl are **bibliotecarul prin responsabilitatea de îndeplinire conștientă și consecutivă a obligațiilor**, (să verifice la împrumut și restituirea publicațiilor starea lor fizică și să semnaleze eventualele deteriorări, să nu împrumute documentele deteriorate fizic, să se respecte perioada de împrumut, să se gestioneze zilnic publicațiile la raft, să se asigure supravegherea permanentă a activității din incinta sălii de lucru).



Concluzii:

Într-un mod general, orice activitate de conservare preventivă trebuie să fie bazată pe diminuarea intervențiilor asupra cărții și colecției. Cercetătorii de mîine o să cîștige în acest domeniu, descoperind documentele mai aproape de stadiul lor inițial.

Activitatea de conservare a colecțiilor trebuie să permită prevenirea, oprirea sau întîrzierea deteriorării cărților și, dacă este necesară, ameliorarea condițiilor de conservare sau prezervare. Ea trebuie să garanteze accesibilitatea viitoare a informației și să micșoreze costurile, întotdeauna ridicate, de amplasare, restaurare sau transfer al conținutului intelectual pe alte suporturi. Elaborarea unei politici de conservare face parte din responsabilitatea de bază a oricărei biblioteci care păstrează fonduri patrimoniale sau documentare importante.

Condițiile de microclimat au un efect decisiv asupra conservării colecțiilor de documente. În scopul asigurării unor bune condiții de conservare se impune organizarea unui control regulat al condițiilor de mediu și de depozitare și acordarea unei atenții particulare metodelor de manipulare a obiectelor de patrimoniu.

Referințe bibliografice:

1. CHIHANĂ, Lăcrămioara, CHIPCEA, Elena. Principii de păstrare și mînuire a materialului de bibliotecă. In: *Biblos*. 1998, nr.7, pp.43-48. ISSB 1223-4893
2. MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomia în întrebări și răspunsuri*. Iași : Ed. PIM, 2009. 352 p.
3. *Norme de prezervare care trebuie avute în vedere în procesul achiziției documentelor ce vor intra în colecțiile bibliotecii* [online] [citat 28 martie 2014]. Disponibil: <http://www.lisr.ro/6-popescuau.pdf>
4. POPESCU, Aurelian Cătălin. *Prezervarea digitală ca o provocare a prezentului și o necesitate a viitorului* [online] [citat 10 martie 2014]. Disponibil: <http://www.lisr.ro/6-popescuau.pdf>
5. POPESCU, Aurelian Cătălin. *Prezervarea și restaurarea documentelor în biblioteca modernă* [online] [citat 10 martie 2014]. Disponibil: http://bcub.ro/continut/unibib/prezervare_restaurare.php