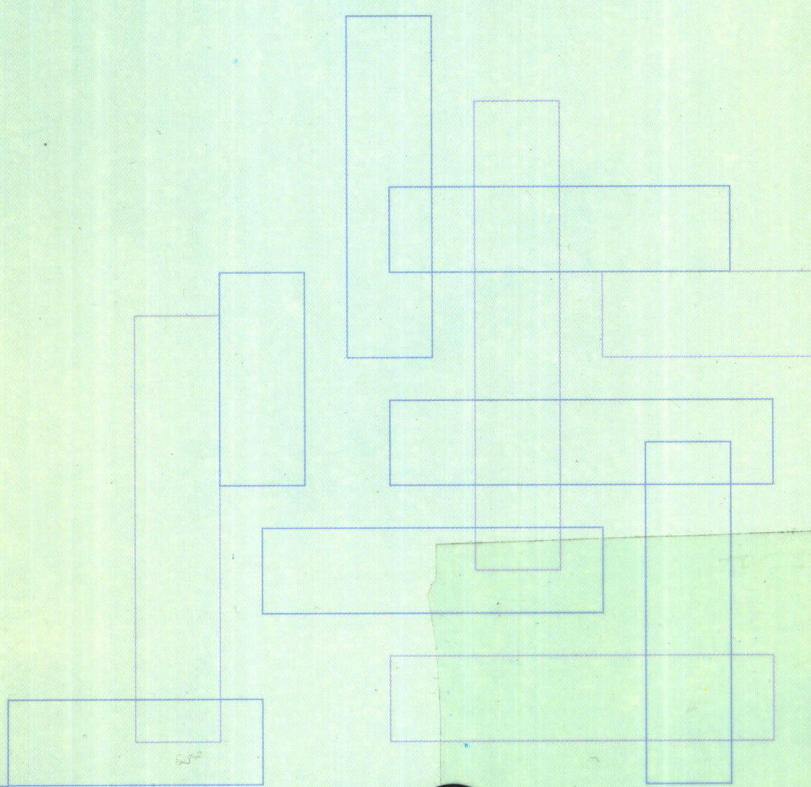


برنامه‌ریزی حوادث در خدمات اطلاع‌رسانی و کتابداری

نوشته: جان اشمن

ترجمه: مریم خسروی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
تهران - ۱۳۸۰

Z
۶۷۹/۶
۴ب۵الف/
۱۳۸۰
ن. ۵۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**برنامه‌ریزی مقابله با حوادث در کتابخانه‌ها و
مراکز خدمات اطلاع‌رسانی**

نوشته: جان آشمن

ترجمه: مریم خسروی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - ۱۳۸۰

Ashman, John

اشمن، جان، ۱۹۴۹

برنامه‌ریزی مقابله با حوادث در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی / نوشته جان اشمن؛ ترجمه مریم خسروی؛ [ویراستار محمد جواهر کلام].-تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۰.

ج، ۸۶ص. : جدول.

عنوان اصلی: Disaster Planning for Library and information Services
کتابنامه.

۱. کتابخانه‌ها - مدیریت. ۲. کتابخانه‌ها - پیش‌بینی‌های ایمنی. ۳. خدمات اطلاع‌رسانی - مدیریت. الف. خسروی، مریم، مترجم. ب. جواهر کلام، محمد، ویراستار. ج. عنوان.

۱۳۸۰ ۴۵الف/۶/۶۷۹Z

عنوان: برنامه‌ریزی مقابله با حوادث در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی

نویسنده: جان اشمن

مترجم: مریم خسروی khosravi@irandoc.ac.ir

ویراستار: محمد جواهر کلام

به کوشش: محمود بابایی babaie@irandoc.ac.ir

نمونه خوان: زهرا دهرسرای

طرح جلد: صدف صفرپور

ناشر: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۸۸

صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵

تلفن: ۶۴۶۲۵۴۸
نمابر: ۶۴۶۲۲۵۴

<http://www.irandoc.ir>

نوبت چاپ: اول (۱۳۸۰)

قیمت: ۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۶۴-۷۵۱۹-۰۴-۴

انتشار نسخه الکترونیکی رایگان توسط ایرانداک
www.irandoc.ac.ir

درباره متون آموزشی «اسلیب»^۱

متون آموزش «اسلیب» (انجمن کتابخانه‌های تخصصی و دفاتر اطلاع‌رسانی) به لحاظ طرح مباحث نو در حوزه اطلاع‌رسانی و کتابداری و نیز شیوه ارائه مطالب از اهمیت خاصی برخوردار است.

تأمین منابع آموزش مناسب به زبان فارسی و کوشش در جهت ارتقای سطح دانش اطلاع‌رسانان و کتابداران. دلایل اصلی اقدام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران برای ترجمه و نشر برخی از منابع آموزشی اسلیب به شمار می‌آید. حاصل این اقدام به تدریج منتشر و در اختیار دانش پژوهان قرار می‌گیرد. از این مجموعه، آثار زیر به زودی منتشر خواهد شد:

* انتخاب منابع اطلاعاتی

* دورکاری برای کتابداران و اطلاع‌رسانان

* ارزشیابی خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی

* مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو

* مدیریت خودکارسازی کتابخانه‌ها

* تبلیغ کارآمد سایت وب

* تهیه راهنما برای خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی

* برنامه‌ریزی استراتژیک برای خدمات کتابخانه‌ای و اطلاعاتی

¹ Association of Special Libraries and Information Bureaux: ASLIB

فهرست مندرجات

صفحه

۱- مقدمه	۱
۲- پیشگیری از حادثه	۷
شناسایی مسائل برای اقدام فوری	۷
فناوری جدید و نسخه برداری ایمنی	۸
حفاظت، ایمنی و امنیت ساختمان	۹
امور ایمنی	۱۱
نگهداری و مراقبت ساختمان	۱۲
ذخیره سازی و استقرار مجدد منابع	۱۴
محافظت از مخزن در محل مناسب و جابجایی مجدد آن در هنگام خطر	۱۴
طراحی ساختمان	۱۶
استانداردهای ساختمان	۱۶
سیستم های هشدار	۱۸
۳- آمادگی در برابر حوادث	۲۱
تدوین یک دستورالعمل	۲۲
طرح طبقات و روشهای نجات	۲۲
روشهای تخلیه و اقدامات احتیاطی	۲۷
اولیت ها	۲۸
سیستم های رایانه ای	۲۹
افراد اصلی	۳۰
راهنمای فرآوردها و خدمات	۳۱
نگهداری اطلاعات روزآمد برای تماس	۳۳
تجهیزات و مواد برای استفاده در وضعیت اضطراری	۳۳
لباس محافظ	۳۶
لوازم نظافت و دستبندی	۳۶
حفظ یادداشتهای و مکاتبات	۳۷
آموزش کارکنان	۳۸
آموزش ماموران کشیک	۳۹
سمینارها یا رهنمودهای سالانه	۳۹

۴۰.....	بیمه
۴۰.....	بررسی شرایط بیمه‌نامه
۴۱.....	گزارش حوادث
۴۳.....	۴- بازسازی منابع آبدیده
۴۴.....	نقطه آغازین
۴۴.....	احضار افزارمندان
۴۴.....	کنترل‌های ایمنی
۴۵.....	بهبود وضع تهویه
۴۶.....	ارزیابی موقعیت
۴۷.....	نحوه ارزیابی خسارت
۴۷.....	شناسایی موارد انتخابی برای بازسازی
۴۸.....	کدام مواد را اول منتقل کنیم؟
۵۰.....	چه چیزی را منجمد کنیم؟
۵۱.....	با منابع غیرکتابی چه کنیم؟
۵۲.....	چه چیزی را با هوا خشک کنیم؟
۵۳.....	چه چیزی را به عهده کارشناسان بگذاریم؟
۵۴.....	سازماندهی گروه نجات
۵۴.....	جمع کردن نیروی کار
۵۵.....	وظایف و انتظارات
۵۵.....	آگاهی‌رسانی گروه
۵۷.....	گروه‌های سازمانده
۵۷.....	نگهداری اسناد
۵۹.....	انتقال مخزن برای ایمنی
۵۹.....	ارسال کتب، نقشه، و رسانه‌های غیرکتابی برای مرمت به خارج از کتابخانه
۶۱.....	خشک کردن با هوا و گذاشتن کاغذ خشک میان مواد آبدیده
۶۴.....	انتخاب محلهای جایگزینی
۶۵.....	روشهای عملیات نیازمند نظارت کارشناس
۶۵.....	پاک کردن گل بعد از سیل
۶۶.....	تنظیم عملیات گسترده
۶۷.....	جدا کردن ورقه‌های تکی خیس

۶۹.....	روش‌های خشک کردن
۷۱.....	۵- نگهداری مواد
۷۱.....	دسته‌بندی مواد آسیب‌دیده
۷۲.....	ارزیابی خسارت
۷۳.....	جایگزینی یا بازسازی
۷۳.....	خشک کردن مواد منجمد
۷۵.....	مرمت منابع کپک‌زده
۷۶.....	بهداشت و امور ایمنی
۷۷.....	ذخیره منابع گندزدایی شده
۷۷.....	کنترل محیط مخزن پس از مرمت
۷۸.....	مستندسازی
۷۸.....	تهیه یک خلاصه
۷۸.....	گزارش وضعیت
۷۹.....	پیشنهادهایی برای مرمت
۸۰.....	ثبت مرمت
۸۰.....	پیمانکاری
۸۰.....	استفاده از مشاوران سازمان
۸۳.....	۶- برای مطالعه بیشتر

۱. مقدمه

در سی سال گذشته برنامه‌ریزی برای مقابله با حوادث در بسیاری کتابخانه‌ها دغدغه اصلی بوده است. سیل در فلورانس در سال ۱۹۹۶ در صدر اخبار جهان قرار گرفت و منجر به تلاش وصف‌نشده‌ای با مشارکت کارشناسان چندین کشور برای احیای اموال و موجودی‌های کتابخانه‌ها گردید. با آشکار شدن میزان خسارات و پیامدهای دراز مدت آن، ضرورت این برنامه‌ریزی برای دنیای کتابداری روشن گردید. هر بار که فاجعه‌ای گریبان یک کتابخانه بزرگ یا مرکز اسناد را گرفته، این پیام تقویت شده است:

• حریق در کتابخانه حقوق کلین^۲ در دانشگاه تمپل، از ایالت فی لا دلفیا در سال ۱۹۷۲، ضرورت جابجایی سریع حدود ۱۶۰/۰۰۰ جلد کتاب و متعاقباً ارسال هزار جلد برای انجماد و خشکاندن در اتاق خلا را ایجاد نمود.

آتش‌سوزی در مرکز اسناد پرسنل ارتش^۳ در اورلند در ایالت میسوری در سال ۱۹۷۳ منجر به صدمه دیدن اسنادی به حجم ۱۰/۰۰۰ فوت مکعب گردید و لازم شد که

1. Klein Law Library 2. Military Personell Records Center

قبل از خرابی یکی از طبقات به دلایل ایمنی، برنامه‌ای برای نجات سریع مقدار زیادی از مواد، سازماندهی شود.

• آبرفتگی در کتابخانه مه‌یر^۱ دانشگاه استانفورد در ایالت کالیفرنیا در سال ۱۹۷۸، که به دنبال ترکیدگی لوله ۸ اینچی اصلی آب روی داد، منجر به خرابی حدود ۵۲/۰۰۰ جلد کتاب گردید.

حریق در کتابخانه عمومی لس‌آنجلس در ایالت کالیفرنیا در آوریل سال ۱۹۸۶ که طی آن ۴۰۰/۰۰۰ جلد کتاب کاملاً از بین رفت و بیش از ۱/۷۰۰/۰۰۰ جلد صدمه دید.

• در آتش‌سوزی در کتابخانه «فرهنگستان علوم اتحاد شوروی»^۲ در لنینگراد در فوریه سال ۱۹۸۸ تعداد ۴۰۰/۰۰۰ جلد کتاب در آتش سوخت و بیش از ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ جلد با آب و دود، آسیب دید.

در چنین حوادثی، هزینه مالی احیا و جایگزینی مواد آسیب‌دیده بسیار زیاد بوده است، اما محاسبه هزینه مؤسسات و کاربران آنها، از نظر وقفه کاری و بهای اوقات تلف شده و فرصت‌های از دست رفته برای همگان دشوار است. این تجربه‌ها دو نکته را گوشزد می‌کند: یکی این که لازم است با تشخیص خطرهای تهدیدکننده و اتخاذ اقدامات پیشگیرانه لازم امثال این حوادث را کاهش داد؛ و دوم این که مطمئن شد که کتابخانه آن قدر مجهز است که بتواند با هر حادثه‌ای که به موجودی آن لطمه بزند مقابله کند، و در آینده به طرز موثری از این لحاظ مجهز شود. اگر چه تمام مثال‌های ذکر شده شامل خسارات وارد شده بر اثر، حریق و سیل به مواد سنتی کتابخانه و اسناد

1. Meyer Library

2. Academy of Sciences of the Soviet Union

کاغذی است، ولی این نکته را گوشزد می‌کند که باید به عوامل دیگر نیز توجه کرد و از جمله اهمیت روزافزونی به تکنولوژی داد. مدیریت ارشد کتابخانه باید تصمیم بگیرد که چگونه برنامه‌ریزی مقابله با حادثه، نیازمند این است که تمام ساختار مدیریتی سازمان آن را به کار گیرد، و در پی تشکیل «گروه برنامه‌ریزی در وضع اضطراری» برآید. گروه یاد شده شامل افراد زیر خواهد بود:

- رئیس امور اداری به عنوان مسئول کارمندان و ساختمان،
- فردی با مسئولیت وسیع مدیریتی،
- فردی با مسئولیت تام‌الاختیار برای سیستم‌های رایانه‌ی،
- و یک مشاور خارج از سازمان که در زمینه برنامه‌ریزی مقابله با حادثه تجربه داشته باشد (یا فردی که در زمینه حفاظت تجربه دارد و حاضر باشد بصورت مشاور کار کند).

ضمن آن که بسیاری از جزئیات کار متضمن طراحی برنامه‌هایی است که باید انجام گیرد (مانند مسائل فنی برای کار با سیستم‌های رایانه‌ی)، لازم است به گروه اطمینان داد که تمام ابعاد موضوع بررسی و نیازهای کاربران و تمام کارکنان در نظر گرفته شده‌اند، همچنان که در مورد هر نوع برنامه‌ریزی سازمانی لازم است، طرح نیاز به آن دارد که مردمی از هر قسم در آن شرکت داشته باشند. علت اصلی ناکام ماندن چنین طرح‌هایی این است که کسانی که باید کارهای آن را انجام دهند، تعهدی نسبت به آن نداشته‌اند و آن را از خود نمی‌دانسته‌اند. ممکن است لازم باشد تعدادی از همکاران متعهد کتابخانه‌های دیگر را به نمایندگی از طرف سیستم‌های مختلف کتابخانه یا سایر مؤسسات جمع کرد و با آنها یک گروه برنامه‌ریزی تشکیل داد. این گروه می‌تواند اعضای کنسرسیوم یا شبکه را برای توسعه طرح‌های حادثه متناسب با نیاز خاص لازم،

یاری دهد. مؤسسات شرکت کننده از لحاظ نوع و اندازه فضا الزاماً نباید کاملاً مثل هم باشند بلکه فقط گروهی را تشکیل می‌دهند و با شناسایی علائق مشترک خود مشکلات شبیه به هم را حل می‌کنند.

اصطلاح کتابخانه در اینجا ناظر به خدمات اطلاع‌رسانی به طور کلی است، همچنان که این راهبردها به تمام افراد حرفه‌ای شاغل در کتابخانه‌ها، آرشیوها، مراکز اسناد و غیره مربوط می‌شوند. هنگام وقوع یک حادثه، سیستم عادی مدیریت مؤسسه، تبدیل به سیستمی برای اداره بحران می‌شود (ممکن است سرپرست به عنوان مسئول هماهنگ کننده عمل کند). وظیفه آنها این است که حداقل خدمات جزئی را برقرار کنند و مطمئن شوند که کاربران و کارمندان، علت مشکل را می‌فهمند و برای احیاء مجدد خدمات در سطح بهینه تلاش می‌کنند. هر عضو کنسرسیوم به شبکه که در جریان حریق یا سیل و یا غیره، دچار خسارت زیاد شده است، باید اطمینان یابد که یک گزارش (و در صورت لزوم همراه با توصیه‌هایی برای بهبود طرح‌های جاری) نوشته می‌شود و برای تمامی اعضای گروه برنامه‌ریزی ارسال می‌گردد. همچنین شاید بهتر باشد در وضع اضطراری مؤسسات همکار با قرض دادن کارمندان و تجهیزات به سایر اعضای شبکه، به آنها در جهت احیاء موجودی‌های خراب شده، کمک کنند.

امنیت کارکنان اولین مسئله گروه برنامه‌ریزی، خواهد بود. معمولاً برای تخلیه ساختمان در هنگام حریق رویه عملیاتی مکتوب موجود است. برای بسط رویه عملیاتی مکتوب نیز می‌توان فکری کرد تا موقعیت‌های احتمالی دیگر مانند طوفان شدید، زمین‌لرزه، اغتشاشات شهری و انفجار بمب، را در برگیرند. اگر کتابخانه قسمتی از یک سازمان بزرگ‌تر باشد، اعمال هماهنگی طبیعتاً از طرف سازمان مادر انجام می‌شود. مدیریت باید در به کارگیری اصطلاح «برنامه‌ریزی حادثه» توجه کافی نماید

زیرا واژه «حادثه» معمولاً در ذهن به، وقوع حادثه‌ای ناگهانی، تعبیر شده و باعث نگرانی و خسارت زیادی می‌شود و لذا استفاده از این اصطلاح می‌تواند نگرشی منفی و بدبینانه ایجاد کند. برای این منظور شاید عبارت «برنامه‌ریزی وضع اضطراری» مناسب‌تر باشد.

در تهیه این رهنمودها تصمیم گرفته شده است که خطر موضوعاتی مانند مشکلات کاربران، سرقت کتاب، استفاده و نگهداری نادرست کتابها و سایر عواملی را که در درازمدت باعث خسارت می‌شوند، نظیر اثر مواد شیمیایی روی کاغذ و غیره را که نمی‌توان درست ارزیابی نمود، کنار بگذاریم. در نوشته‌ها گاه به این مسائل «حوادث تدریجی» یا «حوادث آرام» اشاره می‌شود.

این راهنما با بخشی درباره پیشگیری از حوادث شروع می‌شود، سپس به بحث درباره این مسأله می‌پردازد که دستنامه خودتان در مورد برنامه‌ریزی وضع اضطراری را چگونه تدوین کنید. رهنمودها با شایعترین نمونه‌های حوادث، شامل آسیب‌دیدگی کتابها، اسناد، مواد عکس‌برداری شده و غیره، به علت آتش‌سوزی، سیل و غیره سر و کار دارد و دارای دو قسمت است: در قسمت اول اقدامات اولیه برای تثبیت وضع مواد آسیب‌دیده با آب، بررسی شده‌اند و قسمت دوم به ضرورت حفاظت از مواد آسیب‌دیده در هنگام وقوع بعدی، اختصاص دارد.

در سراسر متن اصلی اصطلاح «کتابها» عجالتاً برای رساله‌ها، مجلات، انتشارات رسمی، گزارشها و سایر اسناد، چاپی یا دست‌نویس، به کار رفته است. اصطلاح «رسانه غیرکتابی» نیز شامل میکروفیلم، عکس‌ها، نوارهای صوتی و تصویری، سی‌دی‌رام‌ها، نوارها و دیسک‌های رایانه‌ای است.

۲. پیشگیری از حادثه

اهداف این فصل: حفظ کتابخانه از حادثه از طریق بهبود رویه‌های عملیاتی/استاندارد، و کاهش خطر خسارت به موجودی منابع آن به سطح‌های قابل قبول.

برای این که قدمی به طرف ایجاد و یا بررسی روش‌های برنامه‌ریزی مقابله با حادثه برداریم، می‌توانیم یک ارزیابی صوری از حادثه انجام دهیم. این ارزیابی باید مشخص کند که چه نوع مشکلاتی منجر به ضرر یا صدمه به موجودی کتابخانه و یا قطع خدمات آن می‌شود و تبعات احتمالی آنها چیست. ارزیابی مذکور ممکن است باعث بالا رفتن روشهای حفظ و امنیت ساختمان شود، و کمک کند که چه توافقهایی لازم است با تهیه‌کنندگان این خدمات بسته شود تا خطر به حداقل برسد. و شاید مرحله ارزیابی ضرورت اطمینان از پوشش بیمه مناسب را، تقویت نماید.

شناسایی مسائل برای اقدام فوری

همه تغییرات ضروری را نمی‌توان فوراً انجام داد، اما شاید بتوان طرحی پیاده کرد

که اقدامات عاجل و اقدامات درازمدت دیگر، بسته به نیاز به تغییر در ساختمان، از آن پیشگیری از حادثه تفکیک شده باشند. این را نیز می‌توان با تهیه فهرستی از تمام اصلاحات بالقوه، منابع ضروری را تعیین کرد و یادداشت منابع اولویت‌های مربوط به هر مرحله برنامه‌ریزی - عاجل و درازمدت را مشخص ساخت.

فناوری جدید و نسخه‌برداری ایمنی

روش اکید برای حفظ داده‌های رایانه‌ای این است که از آنها نسخه‌ها پشتیبان ترتیب داد. شاید چندین نسخه لازم باشد. تولید چند نسخه پشتیبانی برای نگهداری، متداول است. نسخه‌های پشتیبانی باید کاملاً دور از یکدیگر ذخیره شوند تا در اثر یک حادثه تمامی نسخه‌ها آسیب نبینند. تجهیزات رایانه‌ی آسیب‌دیده می‌تواند اطلاعات روی نسخه‌های پشتیبانی را از بین ببرد. لذا در مورد روش‌های مربوط به نسخه‌های پشتیبان دقیقاً باید فکر کرد. اطلاعات رایانه‌ی می‌تواند به علت خرابی کپی‌ها و نیز صدمه نسخه‌های پشتیبانی، به طرق مختلف از بین بروند. ضربات، قطع منبع قدرت، استفاده از سخت‌افزار با کیفیت پایین و ویروس‌های رایانه‌ی منابع خطر دیگر هستند. کلمات عبور را باید کاملاً سری نگهداشت و در صورت لازم مرتباً تغییر داد. تا حد امکان تجهیزات رایانه‌ی مرکزی را تحت مراقبت ویژه قرار دهید.

رسانه‌های مغناطیسی (نوارهای رایانه‌ی، فلاپی دیسکها، نوارهای صوتی و تصویری) را باید دور از میادین قوی مغناطیسی ذخیره کرد. سازندگان این نوع ابزار هشدار می‌دهند که این مواد در مجاورت ابراز الکتریکی گذاشته نشوند. به همین ترتیب بعضی وسایل ایمنی نیز می‌توانند به این مواد آسیب برسانند.

می‌توان از موجودی‌هایی که تنها در اختیار شماسست عکس و فتوکپی و میکروفیلم

تهیه نمود و یا در صورت امکان از یک رایانه نسخه‌های پشتیبان تهیه کرد. وجود این نسخه‌ها می‌تواند خطر زیان یا صدمه به نسخه‌های اصلی را کاهش دهد. اگر می‌خواهید از نسخه‌ها استفاده کنید، نسخه‌های اصلی باید تهیه شده و به عنوان نسخه‌های اطمینان در جایی امن ذخیره شوند. نسخه‌های اطمینان برای نسخه‌برداری و مراجعه روزانه نیست و باید بطور جدی و تحت شرایط کنترل شده، بصورت ذخیره نگهداری شوند.

ممکن است لازم باشد قالب اطلاعات ایمنی یا نسخه‌های آرشیوی را روزآمد کرد، نوارهای ویدیویی و رسانه‌های رایانه‌ای و فنی تا وقتی خوب هستند که ماشین‌های مربوط بتوانند آنها را بخوانند.

حفاظت، ایمنی و امنیت ساختمان

جلوگیری از حریق و ایمنی:

توصیه‌های کارشناسی در مورد پیشگیری از حریق و ایمنی، را به خاطر بسپارید. خدمات آتش‌نشانی محلی، ممکن است پیشگیری از حریق داشته باشد یعنی کسی که می‌تواند توصیه‌ی رایگان بدهد. جایی که کتابخانه زیر کالج یا دانشگاه یا اداره دولتی و یا سازمانهای بزرگ دیگر قرار دارد، مسئولان امور آتش‌سوزی آن سازمان نیز باید از ماهیت موجودی‌های کتابخانه و نیازهای بخصوص آن با خبر باشند و در این مورد به مثابه رابط خدمات آتش‌نشانی عمل کنند. علت عمده آتش گرفتن کتابخانه‌ها، حریق عمدی بوده است.

توصیه‌ها:

• در سازمان‌های بزرگ، هر چندگاه باید بازرسی‌های ایمنی انجام داد تا اطمینان یافت که به نقایصی که تاکنون گزارش نشده‌اند یا مرتفع نگردیده‌اند، توجه کافی شده است. علاوه بر بازرسی‌های منظم بر روی سیستم‌های سیمکشی به طور کلی، می‌توان از برقکاران خواست که خرابی سیمکشی خاصی را کنترل کنند. علت اغلب آتش‌سوزی‌ها، فرسودگی یا خرابی سیمکشی است.

• تمامی ساختمان‌ها باید علاوه بر آبپاش و یا لوله آب آتش‌نشانی، مجهز به لوازم اعلام حریق باشند. لازم است کارکنان با انواع مختلف اعلام حریق موجود و نیز از میزان تناسب هر یک از ابزار با نوع حریق، آگاهی داشته باشند. آموزش استفاده از اعلام حریق می‌تواند مفید باشد. برای اطمینان از صحت کارکرد لوازم اطفاء حریق، توصیه می‌شود تمام آنها مرتباً بازرسی شوند. اگر برای مسئولیت نظارت بر بازرسی این وسایل، شخصی تعیین شده این شخص باید به مامور آتش‌نشانی معرفی شود. مامور آتش‌نشانی نیز معمولاً باید در ارتباط با واحد حفاظت ساختمان (در صورت بودن) و سایر کارشناسان جلوگیری از حریق، باشد.

• همه ساختمانها باید لوازم مناسب زنگ خطر داشته باشند. زنگ‌های خطر دستی از نوع هشدار صدای شکستن شیشه و دود و حرارت‌یابها، توصیه می‌شود. در صورت وجود زنگ‌های خطر اتوماتیک، تست منظم آنها توصیه می‌شود. همین‌طور لازم است تمرینات مواجهه با آتش‌سوزی سازمان‌دهی شود. در جایی که سیستم‌های اتوماتیک وجود دارد ممکن است چند آژیر کاذب نیز وجود داشته باشد. برای اطمینان از اینکه روش‌ها عملیاتی مرتباً تست می‌شوند باید تمرینات مواجهه شدن با حریق سازمان‌دهی شوند. ممکن است تخلیه ساختمان مدتی طول بکشد، برنامه‌ها باید

طوری مرتب شوند که مامور آتش‌نشانی بتواند وجود تنگناها را در زمان خروج اضطراری و قابلیت استفاده تمام خروجی‌های موجود را شناسایی کند.

• کشیدن سیگار، به علت احتمال خطر حریق تنها در قسمت‌های تعیین شده مجاز است. اگر چه همه کارکنان مسئول هستند که از اجرای مقررات آتش‌نشانی در محل کار خود مطمئن شوند. مثلاً درهای اطمینان قفل نگه داشته شوند. بقیه درها قفل نباشند، درهای خروجی اضطراری مانعی نباشد، در صورت لزوم مایعات قابل اشتعال در قفسه‌های امن ذخیره شوند، مواد قابل اشتعال در بسته‌بندی مرتب، نگهداری شوند، و سطل آشغال در محل مناسب قرار گیرد.

امور ایمنی

توجه داشته باشید که توصیه‌های کارشناس را برای موارد ایمنی، بپرسید. ممکن است پلیس یک افسر پیشگیری از جرائم داشته باشد که بتواند توصیه‌های رایگان ارائه کند. مطمئن شوید که همه کارکنان جدید از لزوم ایمنی ساختمان آگاهی کامل دارند و برای اطمینان از بسته و قفل بودن پنجره‌ها و درها به حد کافی آموزش دیده‌اند. به خاطر داشته باشید که گاه برای اطمینان از اینکه کارمندان درها و پنجره‌ها را در محل کار قفل می‌کنند، (غیر از جاهایی که دربان یا شخصی به عنوان مسئول کل ایمنی دارد) ممکن است تذکراتی را منتشر کنید. جز این که باید دربان یا شخص دیگری با مسئولیت عام ایمنی وجود داشته باشد، گماردن شخص مورد اعتماد از بین کارکنان برای بازرسی درها و پنجره‌ها در اطراف محل کار نظیر دستشویی‌ها و رخت‌کنها، نیز مهم است.

توصیه‌ها:

- همه کلیدهای موجود در ساختمان باید در محلی امن و دور از دسترس نگهداری شوند. اگر از جعبه برای کلید استفاده می‌شود، طبیعتاً کلید آن جعبه به فردی از اعضای حراست یا دربان سپرده شود، و یا توسط شخصی مورد اعتماد به خانه برده و یا کاملاً دور از جعبه کلید، مخفی بماند.
- وقتی که کلیدها در ساختمان پخش هستند، باید بازرسی مناسبی صورت بگیرد و لیست روزآمدی از صاحبان کلید تهیه شود. لازم است که حالت محرمانه بودن همه سیستم‌ها و وسایل ایمنی مورد استفاده کتابخانه، مخصوصاً وسایل نگهداری کتابهای کمیاب و مدارک نمایشی، حفظ شود. ممکن است لازم باشد کارمندان کتابخانه اطمینان یابند که هنگام حفاظت از محوطه ساختمان در ساعت غیرکاری، حفاظت ایمنی کتابخانه نیز، تامین می‌شود. کلاً توصیه می‌شود اگر لازم است نظافت‌چیها در ساعات خارج از کار برای تمیز کردن اقدام نمایند. فردی مورد اعتماد (خواه یکی از نظافتچی‌ها، یا یک نگهبان حراست و یا دربان) کلیدها را در اختیار داشته باشد.
- اگر کلیدی مفقود شود، موضوع را باید سریعاً گزارش کرد. اگر کلید پیدا نشد شاید لازم باشد قفل‌ها را عوض کنید. اگر اقدام مناسب انجام نشود ممکن است پوشش ایمنی آسیب ببیند.

نگهداری و مراقبت ساختمان:

مطمئن شوید که همه کارمندان می‌دانند وضعیت قفل‌های معیوب، دستگیره‌ها یا شیشه‌های شکسته پنجره، غیره و نیز اقدام فوری مربوط را چگونه گزارش نمایند.

توصیه‌ها:

- سیستم‌های گرمایش و تهویه مطبوع باید مرتباً، بازرسی شوند و مورد رسیدگی قرار گیرند. علاوه بر این، بازرسی‌های منظم برای بازرسی آب‌روها و فاضلابها می‌توان بازرسی‌های مرتبی ترتیب داد تا از مسدود نبودن آنها اطمینان حاصل کرد. سقفها، نورگیرها و پنجره‌ها از لحاظ آسیب‌دیدگی یا نفوذ آب، بازرسی شوند.
- اگر ساختمان دارای گشت ایمنی یا شخصی با مسئولیت امور ایمنی در محوطه ساختمان است، باید از آسیب‌پذیری قسمت‌های مختلف باخبر بود و لیست اولویت‌بندی شده‌ای برای او تهیه کرد، به طوری که قادر باشد جریان‌ات بازرسی را مرتب نماید.
- برای آن دسته از درهای خروج اضطراری را که قفل نمی‌توان نگهداشت (به خاطر اینکه لازم است به عنوان خروجی عمومی استفاده شوند)، باید زنگ خطر الکترونیک نصب کرد. در صورتی که این زنگ‌ها با باتری کار می‌کنند، بنابراین به توصیه کارخانه‌های سازنده، باتری‌ها مرتباً باید تعویض شوند. باید کارمندان آموزش ببینند تا بعد از پیدا کردن راه خروج اضطراری، زنگ‌های خطر را خاموش کنند. اگر از کارکنان کسی در آن حوالی نباشد، امکان دارد زنگ خطر به صورت بی‌مصرف در آید. به نصب دوربین ویدئویی دم در خروجی، یا در سایر نقاط، باید توجه کرد.
- پنجره‌های طبقه همکف و زیرزمینی را می‌توان با شیشه‌های مات پوشاند. اگر پنجره‌ها در جریان خرابکاری یا دزدی شکسته شده باشند، در اسرع وقت باید تعمیر شوند. استفاده از شیشه مات به شیشه معمولی ترجیح دارد.

ذخیره‌سازی استقرار مجدد منابع

ذخیره منابع ارزشمند

مطمئن شوید که مواد یا منابع ارزشمند و غیرقابل جایگزین (مانند تک نسخه‌های شلف لیست، متون و غیره) در قسمتی از ساختمان با شرایط ایمنی و محیطی مناسب نگهداری می‌شوند.

توصیه‌ها:

- سیستم‌های قفسه‌بندی باید محکم، پایدار و غیرقابل اشتعال باشند. قفسه‌بندی فلزی با رنگ و پوشش غیرقابل اشتعال ترجیح دارد. اگر باید قفسه‌بندی زیر استاندارد مورد استفاده قرار گیرد، اطمینان حاصل کنید که مدارک خیلی مهم در قفسه‌بندی بهتری نگهداری می‌شوند. نباید انبار در تماس مستقیم با کف زمین باشد. توصیه می‌شود که سطح تحتانی سیستم‌های ذخیره‌سازی (به‌خصوص در مناطق سیل‌خیز) حداقل ۱۵ سانتی‌متر بالاتر از زمین باشد. اگر امکان ندارد که قفسه تحتانی را تا این ارتفاع بالا آورد، شاید لازم باشد آن طبقه خالی بماند.

محافظت از مخزن در محل و جابجایی مجدد آن در هنگام خطر

مطمئن شوید که امکان جابجایی منابع در معرض خطر با عملیات ساختمانی رعایت شده است. به دلیل آن که عمل جابجایی موجودی‌ها خود، زمینه را برای صدمه‌رسانی در طی نقل مکان فراهم می‌کند، لذا برای این چنین تعهدی باید به دقت برنامه‌ریزی شود. یک روش برای محافظت از مجموعه، پیچیدن در پارچه است. در برخی طرح‌های بزرگ تعهد می‌کنند که در طی عملیات ساختمانی یا در خلال نقل امکان اجباری به

ساختمان جدید، برای محافظت از کتابها و دسته اسناد در محل مناسب، آنها را در پوشش پلاستیکی ببندند.

توصیه‌ها:

- برای محافظت قفسه‌ها در هنگام کار نظافت می‌توان از کاغذهای پلاستیکی استفاده کرد، اما باید در نظر داشت که گرد و غبار بیش از حد تصور عبور می‌کند و از هر شکافی در قفسه راه می‌یابد. کارهای نظافتی که بعد از رفتن کارگر نظافتچی باید انجام شود، بیش از حد انتظار است. اگر کار تجربی انجام می‌شود، خود گرد و غبار ممکن است مشکل باشد، ولی برای انسداد راه فاضلاب و آبروها باید بازرسی صورت گیرد، چون با سنگریزه و آت و آشغال و سیل به راحتی گرفته شده و یا مشکل رطوبت پیش می‌آید. اگر سقف تحت تعمیر است، حداقل قفسه زیر محوطه محل مورد تعمیر باید با روکش نایلونی محافظت شود. امکان دارد کار در زیرزمین باعث جاری شدن سیل گردد.

- با تعمیرکاران ساختمان، یا با کارگرانی که در داخل ساختمان یا نزدیک ساختمان شما مشغول کار هستند، مستقیماً و یا توسط حفاظت ساختمان، تماس برقرار کنید. کارکنان مسئول مراقبت‌های عمومی، حمل و نقل و بازسازی قفسه‌ها تا حد ممکن باید از کارهای انجام شده خبر داشته و از خطرات خاص انجام آن کار، آگاه باشند تا بتوانند برای جلوگیری از صدمه دیدن منابع، اقدامات لازم را انجام دهند. اگر قرار است اقدامات پیشگیرانه صورت گیرد، لازم است درباره کارهای انجام نشده آگاهی کافی وجود داشته باشد.

طراحی ساختمان

بهتر است نخست بدانید که کدام ویژگی ساختمان برای حفظ موجودی کتابخانه مناسب است، سپس برای استقرار مطلوبترین شکل ساختمانی و در درجه اول برای ایجاد محیطی برای برآوردن نیازهای مشخص شده، کار کنید. اگر ساختمان جدید، یا جای اضافه تازه‌ای را در نظر گرفته‌اید، از مشاوره‌ای که نیازهای کتابخانه را بداند، استفاده کنید. شاید لازم باشد یک مشاور طرح برای مقابله با جرائم^۱ یا مأمور رابط معماری^۲، بخصوص برای مشاوره در امور حقوقی، برنامه‌ریزی و طراحی مراحل، استخدام کنید. توجه داشته باشید که از پلیس راجع به پیشنهاد خدمات مشاوره‌ای کمک بخواهید.

استانداردهای ساختمان

مطمئن شوید که همه فضای ساختمان جدید برای کتابخانه است، و از نظر سازه و مصالح ساختمانی، با بهترین معیارهای ایمنی و مقاومت در برابر حریق تناسب دارد. طراحی ساختمان کتابخانه باید متناسب با جغرافیای منطقه‌ای و آب و هوای محلی باشد. در این مورد ممکن است خطر طغیان رودخانه‌های اطراف، یا خطر طوفانهای گرمسیری، وجود داشته باشد و در بعضی نقاط جهان ساختمانها باید در مقابل زلزله مقاوم شوند. در مناطقی که شرایط گرما یا سرما مشکل آفرین است، عایق‌بندی و کانال‌کشی مخصوصاً می‌تواند مهم باشند. در یک آب و هوای مرطوب سقف شیب‌دار ممکن است در صدر ویژگی‌های ساختمان شما باشد. در این مورد می‌توانید با

1. Crime Prevention Design Adviser

2. Architectural Liaison Officer

کارشناسی سازمان‌های تحقیقاتی ملی ساختمانی، مشورت کنید.

توصیه‌ها:

- بجز لوله‌های مربوط به سیستم خودکار اطفای حریق، لوله‌های آب و فاضلاب نباید در محوطه مخزن باشند. در چنین سیستمی می‌توان از نوعی لوله آب که حساسیت آن در برابر خوردگی و شکست اتصالات دقیقاً ارزیابی شده است، استفاده کرد.

- باید تعداد کافی شیر فلکه در سیستم منبع آب تعبیه شود تا در صورت نشت یا ترکیدگی لوله یا هر علت دیگر، بتوان جریان آب را قطع کرد. اگر از شلنگ آب برای اطفاء حریق استفاده می‌کنید توصیه می‌شود که دریچه‌ها را برای جلوگیری از نشتی در سیستم، عایق‌بندی نمایید.

- در نواحی که منبع آب تعبیه شده باید یک محوطه گودال مانند در پایین‌تر از سطح ذخیره آب وجود داشته باشد. بطوری که نشت آب براحتی بتواند به آن سرازیر شود. پمپ چاه را می‌توان در پایین‌ترین سطح چاه (جایی که فاضلاب نباشد) تعبیه کرد. پمپهای چاه را می‌توان با گیرنده‌هایی که خود به خود فعال می‌شوند، مجهز کرد و برای آنها زنگ خطرهایی نصب کرد که فعالیت هر یک را نشان دهد.

- درهای پشتی، مانند درهای خروج اضطراری یا درهای اصلی خدمات را که مورد استفاده نیستند می‌توان از بین برد. می‌توان درهای اصلی پشتی را به طرف بیرون باز کرد تا در وضع اضطراری تخلیه سریع انجام شود. معمولاً درهایی که به طرف بیرون باز می‌شوند با لگد راحت‌تر باز می‌گردند. در صورتی که باید لولاها در جهت بیرونی ساختمان باشند، لازم است آنها را پوشاند یا محکم نمود. هم چنین استفاده از میله یا

نرده ایمنی برای درها، پنجره‌ها و نورگیرهای پوشیده از طرف خیابان نیز، توصیه می‌شود.

• قفل درهای خارجی را بعد از مدتی باید عوض کرد. استفاده از قفل‌های دو سیلندر توپی، توصیه می‌شود.

سیستم‌های هشدار

مطمئن شوید که ایمنی ساختمان اصلی با اندازه و ارزش منابع، متناسب است و در نظر داشته باشید که سیستم‌های هشدار اتوماتیکی لازم هستند. هر ساختمان مشکلات خاص خود را دارد، درباره این مسئله با مسئولان طراحی ساختمان و دست‌اندرکاران تغییرات اساسی در آن، مفصلاً گفتگو کنید. بخش بزرگی از آتش‌سوزی کتابخانه‌ها بر اثر حریق ناشی از کار افتادن سیستم به بار آمده است.

توصیه‌ها:

• در صورتی که در ساعات غیرکاری، سیستم ایمنی یا نگهبان، نمی‌تواند از کتابخانه مراقبت کافی نماید، باید ساختمان به سیستم مهاجم خودکار یا سیستم دزدگیر متصل به یک دستگاه نظارت مرکزی (تا حد ممکن چند کیلومتر دورتر از ساختمان تحت حفاظت) مجهز شود، که در این صورت موقع تعطیلی کتابخانه هر علامت خطری را دریافت می‌کند. در این مواقع لازم است اخطارها تنها به قسمتی از ساختمان که در معرض خطر است، یا قسمتی از ساختمان که با ارزش‌ترین منابع کتابخانه در آنجا حفظ می‌شود، نصب گردد.

• توصیه می‌شود سیستم‌های خودکار اعلام حریق همراه با دودیاب باشد. ممکن

است پیدا کردن محل دقیق آتش در یک ساختمان بزرگ، طول بکشد، لذا به کارگیری سیستم نظارت خودکار که تحریک هر یک از گیرنده‌ها را نشان می‌دهد، بهتر است. علاوه بر آن، سیستم‌های خودکار اطفاء حریق را نیز می‌توان نصب کرد. معمولاً این سیستم‌ها آبپاش هستند، ولی سیستم‌های گازی نیز برای اهداف خاص استفاده می‌شود. برای کتابخانه سیستم‌های آبپاش با کنترل متمرکز، توصیه می‌شود. این نوع سیستم‌ها طوری طراحی شده‌اند که آب فقط به قسمت آتش گرفته پاشیده می‌شود. باید احتمال صدمه‌رسانی آب، ناشی از اقدامات غیرضروری با آبپاش‌ها را در برابر احتمال خطر خارج از کنترل آتش، در نظر بگیرید.

- اگر سیستم‌های خودکار کشف یا جلوگیری از حریق نصب شده باشد، می‌توان آن‌ها را به قفل‌های الکترومغناطیسی درها وصل کرد، به طوری که درها فقط با فشار دادن زنگ خطر قطع برق یک نقطه از کتابخانه، باز شوند.

- می‌توان روی منابع آب زنگ‌های خطر میزان سنج جریان آب تعبیه کرد تا میزان هدر رفتن آب و نیز سایر خطرهای تهدیدکننده مخزن آب را، نشان دهد.

۳. آمادگی در برابر حوادث

اهداف این فصل: شناسایی کارکنان کلیدی و منابع احتمالی در مقابله با موارد اضطراری، تهیه اطلاعات و آموزش لازم برای حصول اطمینان از واکنش موثر.

برای اکثر کتابخانه‌ها، برنامه‌ریزی حادثه معنی‌اش پیدا کردن مدل یا طرح اجمالی است که بتوان آن را با نیازهای کتابخانه سازگار نمود، یا پیوستن به یک مجتمع با شبکه‌ای از کتابخانه‌هایی است که طرحهای اجمالی خاص را خود قبلاً تدوین کرده‌اند. خوشبختانه بسیاری از کتابخانه‌های ملی و موسسات دیگر که مجموعه‌های تاریخی مهمی دارند، توصیه‌های فراوانی در مورد جنبه‌های مختلف برنامه‌ریزی حادثه ارائه داده‌اند و به مثابه مأخذی برای اطلاعات مربوط به تهیه‌کنندگان بومی و مراکز خدمات حرفه‌ای دیگر عمل می‌کنند. وقت و تلاش صرف شده برای تشخیص موادی که غیرقابل جایگزینی هستند یا به سختی جایگزین می‌شوند، می‌تواند بسیار باارزش باشد، زیرا مفروضات کاذب ممکن است منجر به اشتباهات پرهزینه‌ای شود. در صورت وقوع یک حادثه، برای بازسازی منابع موجود، ممکن است لازم باشد که موجودی‌ها در

محدوده‌های دارای اولویت جمع شوند. دشواری شناسایی این منابع، بسته به نوع منابع و شرایط محیطی موسسات مختلف، متفاوت خواهد بود.

تدوین یک دستورالعمل

«دستنامه برنامه‌ریزی وضع اضطراری» باید خوانا، محققانه، سازمان یافته، و موجز و مرتبط با نیازهای محلی باشد. روشهای بازسازی باید به روشنی توصیف شده باشند. آمادگی در برابر حوادث یک راهنمای گام به گام را می‌توان برای توزیع در سطح گسترده تدوین کرد.

در مورد محصولات و خدمات نیز اطلاعات مورد نیاز است، ولی بهتر است که این اطلاعات به صورت یک قسمت مجزا ارائه گردد و باید همواره روزآمد باشد. یک فهرست روزآمد از اسامی کارکنان، حاوی اسم و مشخصات تماس با کلیه کارکنان مورد احتیاج در امداد نیز ضروری است. ولی لزومی ندارد که این اطلاعات در اختیار دیگران قرار گیرد.

باید توجه کرد که شاید بشود دو نگارش از دستنامه، یکی برای استفاده همگانی و دیگری برای توزیع محدود، تهیه شود. درباره مسئولیت تولید اولیه و بازبینی نهایی دستنامه برنامه‌ریزی وضع اضطراری، تصمیم‌گیری نمایید. ضرورت ندارد و نباید که این دستنامه حاوی تمام اطلاعات احتمالی مربوط به مدیریت وضع اضطراری باشد. ولی باید همه اطلاعات اساسی را در برداشته و نیز نشان دهد که اطلاعات بیشتر را کجا می‌توان یافت.

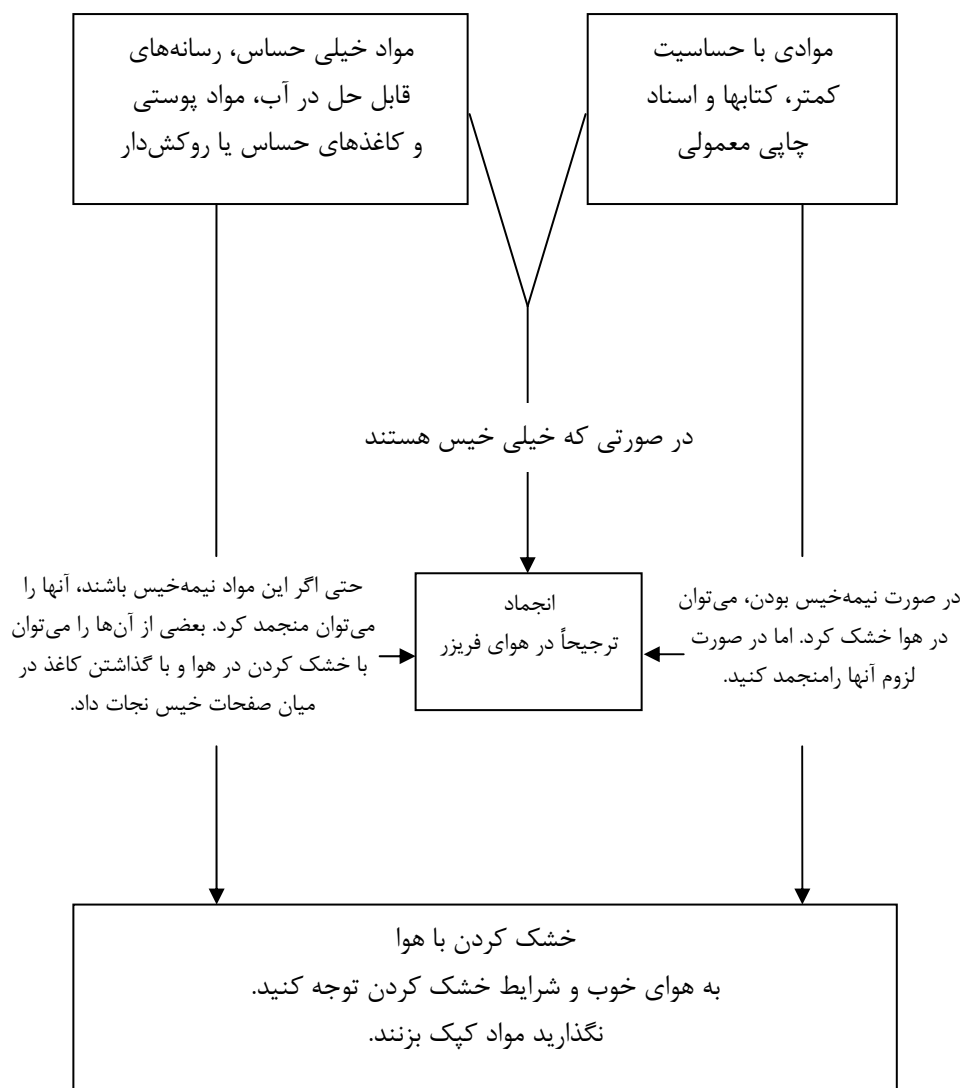
طرح طبقات و روشهای نجات

اطمینان حاصل کنید که اطلاعات برای استفاده در وضع اضطراری تا سر حد

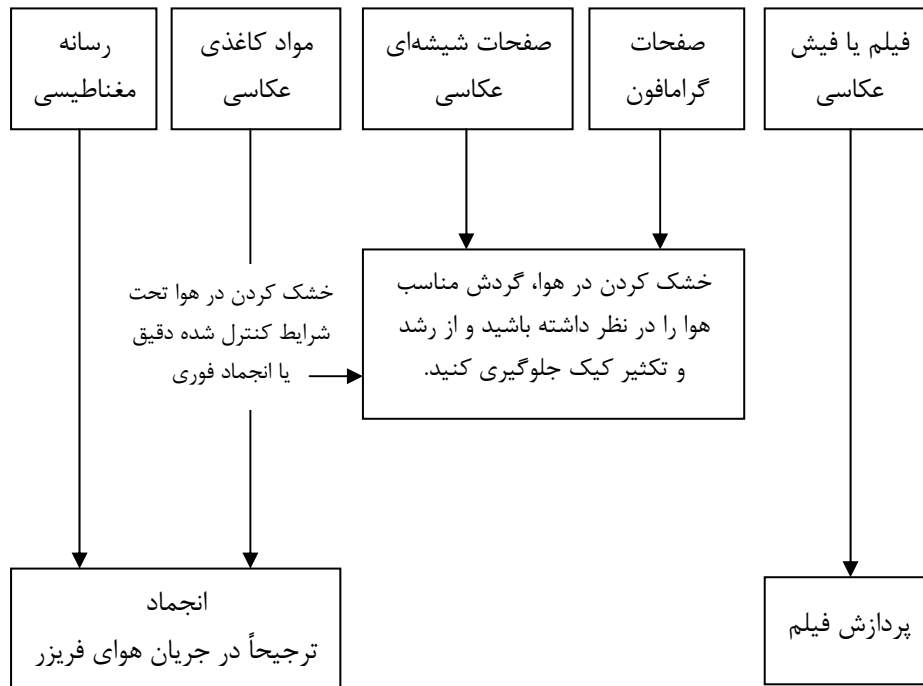
امکان به وضوح ارائه شده است. ممکن است لازم باشد روش‌های نجات مواد خلاصه شوند، ولی سعی نکنید مسائل را بیش از حد ساده کنید.

توصیه‌ها:

- برای این که محل نگهداری ابزار آتش‌نشانی را مشخص کنید و نقاط قطع آب و برق و گاز در هنگام بروز حادثه را بدانید، و نیز ارائه سایر اطلاعات مفید، طرح طبقات را فراهم سازید.
- برای توضیح نقاط یا نشان دادن زنجیرهٔ پیش‌بینی شدهٔ حوادث، طرح را با تصویر همراه کنید. شکل‌های ۱ و ۲ را ببینید.
- یک فرم نمونه که در آن منابع صدمه‌دیدهٔ کتابخانه معرفی شده‌اند، ضمیمه طرح کنید. از این فرم‌ها برای نشان دادن شیئی آسیب‌دیده، جای آن و میزان خسارت وارده، می‌توان استفاده کرد. شکل ۳ را ببینید.



شکل ۱- بازسازی کتابها و اسناد



شکل ۲- بازسازی رسانه‌های غیرکتابی

نوع مواد، چاپی ☐ کاغذ اسیدی ☐ عکاسی ☐ مواد شیشه‌ای ☐ غیره ☐ شماره جعبه:

محل استقرار و شماره آن:	مؤلف، عنوان یا شرح	میزان آسیب

شکل ۳- فرم لیست مواد آسیب دیده

- رهنمودهایی در قالب کاربرگه‌های اطلاعاتی که بتوان از آنها کپی گرفت تهیه کنید و برای خلاصه کردن کار گروه بازسازی به عنوان خروج دستی، استفاده نمائید. مباحث آن می‌تواند شامل بسته‌بندی مواد آسیب‌دیده برای ارسال، خشک کردن با هوا و جداسازی مواد آسیب‌دیده با آب، باشد. (به فصل ۴ نگاه کنید)

روشهای تخلیه و اقدامات احتیاطی

- از روشهای تخلیه در وضع اضطراری خلاصه‌ای تهیه کنید. نکاتی که در این خلاصه طرح می‌شود شامل نحوه کمک به معلولین، نیاز به حفظ آرامش و پرهیز از شایعه پراکنی، استفاده از نواحی گردهمایی و لزوم پرهیز از سد معبر خیابان‌ها یا مسیرهای تخلیه است. توجه نمایید که راهبردهای حاوی نحوه رفتار در مواقع زیر باشد:
- خرابی برق: می‌توان از کارکنان خواست که به محض قطع برق یا وقوع طوفان شدید، لوازمی را که با باتری کار می‌کنند و یا منبع نیروی پشتیبان دارند، بازبینی نمایند. اطلاعات می‌تواند مربوط به نوررسانی در وضع اضطراری، و یا اقدامات لازم هنگام ماندن در آسانسور یا بالابر باشد.
- طوفانهای سخت: این روشها می‌تواند شامل نحوه واکنش به هشدارهایی در مورد هوای سخت، مانند طوفانهای زمستانی، صاعقه، گردباد و تندباد باشد. می‌توان به کارکنان توصیه کرد پنجره‌ها را تخته‌کوب کنند، پنجره‌ها را به آرامی در جهت مخالف وزش طوفان باز کنند، چیزهایی که بیرون رها شده‌اند، محکم کنند یا به داخل بیاورند.
- سیل: این روشها ممکن است شامل نیاز به هشیاری در برابر مخاطرات الکتریکی، انتقال لوازم ضروری و با ارزش به طبقات بالاتر، و ذخیره آب آشامیدنی سالم، باشند.

- زلزله: باید توصیه‌هایی در مورد ضرورت احتیاط در هنگام لرزش، و نوع خطرات بعد از توقف را در بر گیرند.
- بمبها: آموزش‌ها می‌توانند دربارهٔ چگونگی رفتار هنگام دریافت تهدید تلفنی باشند. پلیس می‌تواند توصیه‌هایی بکند یا چک‌لیستی فراهم سازد. آموزش‌ها را می‌توان دربارهٔ چگونگی تشخیص و رفتار با بمب‌هایی نوشت که در نامه‌ها و یا بسته‌ها جاسازی می‌شوند. خدمات پستی می‌تواند موارد بازرسی لازم را، ارائه نمایند.
- انفجار و اغتشاش شهری: این آموزش‌ها برای این است که به کارکنان اطمینان دهد که خود را از تماشا و درنگ در معابر، دورنگه دارند و ضرورت حفظ جان آنها را هنگام وقوع انفجار گاز و یا هشدار بمب گوشزد کند.

اولویت‌ها

منابع بارزش:

دقت کنید که اطلاعات در مورد مهمترین یا بارزش‌ترین قسمت هر ساختمان یا بخشی از آن وجود داشته باشند، تا در مواقع وقوع هر مورد اضطراری که در جریان آن ممکن است منابع صدمه ببینند و یا در معرض خطر قرار گیرند، قابل استفاده باشند. ممکن است ضرورت اقتضا کند که به دلایل امنیتی دسترسی به این اطلاعات را محدود کرد.

توصیه‌ها:

- اطلاعات در مورد هر وضعیت اضطراری باید چنان آسان قابل ردیابی باشند که منابع اولویت‌دار را سریعاً بتوان پیدا کرد. استفاده از طرح طبقات یا علامت‌گذاری روی

قفسه‌ها، آسان‌تر از استفاده از لیست می‌باشد. ممکن است بعضی شکل‌های کدگذاری، با استفاده از رنگ‌ها باشد ولی به خاطر این که در یک وضعیت اضطراری ممکن است نوررسانی ضعیف باشد، نباید تنها به آن اکتفا کرد.

- منابعی که با ارزش هستند یا جانشینی ندارند یا جانشینی آنها سخت است، حتی‌المقدور باید زودتر مشخص شوند. این مواد ممکن است شامل کتابها و مجموعه‌های خطی کمیاب، نقشه‌ها و مجموعه‌های عکاسی، لیست غیرقابل جایگزین، سیاهه‌ها یا اسناد اداری، باشند. در صورتی که اسناد پشتیبان الکترونیکی در همان محل به عنوان نسخه‌های مشابه نگهداری می‌شوند، باید این مساله را ذکر کرد.

- کپی‌هایی از اسناد دارای اولویت بیشتر باید در اختیار ماموران آتش‌نشانی و کارکنان مسئول سازماندهی بازسازی مواد آسیب‌دیده، باشد. اما بعد از استفاده ممکن است لازم باشد به دلایل امنیتی و بسته به نوع اطلاعات آنها را عودت داد.

سیستم‌های رایانه‌ای

مطمئن شوید که اطلاعات فنی کافی برای سیستم‌های رایانه‌ای در دسترس قرار دارند، و اولویت بازسازی مواد واضحاً مشخص شده است. وقتی که حادثه‌ای خدمات محاسباتی را تحت تاثیر قرار می‌دهد، باید کارکنان را در جریان صدمات وارده و پیش‌بینی مشکلات بعدی، قرار داد. کارکنان باید روشهای دستی را آموخته باشند و در مورد رخداد وقایعه به کاربران توضیحاتی ارائه نمایند. برای مطالعه بیشتر درباره برنامه‌ریزی حوادث و بازسازی داده‌های رایانه‌ای به فصل ۶ نگاه کنید.

افراد اصلی

از افراد کلیدی که احتمالاً در واکنش به حادثه درگیر هستند لیستی تهیه کنید (هم با نام و هم با عنوان شغلی). بعضی کتابخانه‌ها از آدرس منزل و شماره تلفن افراد اصلی برای تماس با آنها در ساعات خارج از کار لیستی تهیه می‌کنند. اغلب به نظر می‌آید که وقتی اتفاقی بیفتد، بیشتر در ساعات غیرکاری اتفاق می‌افتد. در این راهنما اصطلاحات زیر کاربرد دارند و ممکن است به عنوان سر فصل مورد استفاده قرار گیرند:

- رئیس امور اداری، مأمور آتش‌نشانی، مأموران کشیک. در نخستین لحظه بروز حادثه چه کسی را باید برای مقابله فراخواند؟ آیا برای وضعیت اضطراری خارج از ساعات اداری روشهای متفاوتی، وجود دارد؟ با قسمت حفاظت ساختمان، و یا با منطقه کاران، مانند برقکار و لوله‌کش چگونه می‌توان تماس گرفت؟ ممکن است نگهداری لیست افراد در تاسیسات بزرگتر لازم باشد، همان طور که معمولاً مأمور کشیک خاصی برای واکنش در یک وضعیت اضطراری و سرکش تخلیه ساختمان، آماده است. شاید مأمور کشیک در وضعیت اضطراری خارج از ساعات اداری در ساعات اول روز بعد، به رئیس امور اداری گزارش بدهد.

- گروه برنامه‌ریزی وضعیت اضطراری، دستنامه برنامه‌ریزی وضعیت اضطراری، شبکه (یا ائتلاف) برنامه‌ریزی وضعیت اضطراری، توصیه می‌شود که یک گروه برنامه‌ریزی شامل افراد زیر تشکیل شود. رئیس امور اداری و مسئول کارکنان و ساختمان، شخصی به عنوان مسئول مدیریت داخلی، شخصی به عنوان مسئول کل سیستم‌های رایانه‌ای، و یک مشاور خارجی باتجربه در زمینه برنامه‌ریزی حادثه (یا شخصی باتجربه در زمینه حفاظت که شاید به عنوان مشاور عمل نماید). ممکن است چند کتابخانه، سیستم‌های کتابخانه‌ای (یا سایر موسسات) در یک شبکه به یکدیگر

متصل باشند. احتمال دارد گروه برنامه‌ریزی برای تهیه جزوه برنامه‌ریزی مواقع اضطراری، کنترل کامل داشته باشد.

• هماهنگ‌کننده واکنش حادثه، گروه واکنش حادثه، گروه‌های گرداننده، معمولاً چه کسی عملیات مقابله با حادثه را هماهنگ می‌کند؟ مقابله گروهی چگونه سازمان می‌باید؟ کدامیک از کارکنان یا چه گروهی از کارکنان احتمالاً مورد نیاز هستند؟ گروه مقابله می‌تواند شامل این عده باشد:

متخصصان موضوعی، اعضای دیگر کارکنان که شامل متخصصینی در زمینه خاص یا سایر اعضای کارکنانی که در شناسایی منابع خبرگی دارند و می‌توانند منابع مهمتر را تشخیص دهند، کارکنان حفاظت یا افراد بیرونی که برای کمک آمده‌اند. شاید لازم باشد، این گروه به چند گروه مشخص با وظایف متفاوت تقسیم شوند و در قسمتهای مختلف یک ساختمان یا ساختمان‌های متفاوت، به کار بپردازند.

راهنمای فرآورده‌ها و خدمات

از خدمات و امکانات عرضه شده فهرستی تهیه کنید و در صورت امکان، نام تهیه‌کنندگان محلی را نیز ضمیمه نمایید. ترتیب برنامه‌های زیر را با عنوان‌های مربوطه در نظر بگیرید:

• *انجماد با جریان هوا و منبع خنک:* تا آنجا که ممکن است، تسهیلات مختلف محلی را به کار گیرید تا انتقال سریع انجام شود، زیرا ممکن است یک وسیله، به اندازه نیاز شما ظرفیت نداشته باشد. از تلفن برای پیدا کردن فضای مناسب نیاز خود استفاده کنید. شاید خرده‌فروشان محلی غذای منجمد، بخواهند مقداری از فضای فریزر خود را در اختیار شما بگذارند، همچنین آزمایشگاه‌های دانشگاه ممکن است امکانات مناسب

داشته باشند. توجه داشته باشید که این امکانات را تا قبل از آنکه از آنها اجازه نگرفته و هزینه مربوطه را پرداخت نکرده‌اید در فهرست امکانات خود نگذارید. اگر کتابها خیس و کپک‌زده هستند یا به مواد شیمیایی و فاضلاب آلوده شده‌اند، ممکن است نتوان از فضای فریزر عادی برای آنان استفاده کرد.

• *کرایه کردن وسایل و خدمات حمل و نقل:* نوع وسایل مورد نیاز خود را فهرست کنید. ممکن است چیز بااهمیت خاصی مثل صندوقچه‌ها، رطوبت‌گیرها، فن‌ها، پمپ‌ها، مولدهای الکتریسیته و چراغ‌های اضطراری، وجود داشته باشد. ممکن است کامیونهای سردخانه‌دار برای بردن کتابهای خیس، (به لحاظ اینکه جریان هوای سردخانه و اتصال به یک ذخیره سرد باعث انجماد آنها می‌شود یا امکاناتی برای خشک کردن در خلاء دارد) لازم باشد. معمولاً وقتی این کامیونها مورد استفاده قرار می‌گیرند که مدت انتقال بیش از دو ساعت باشد.

• *تجهیزات خشک کردن در خلاء یا انجماد:* انواع فرایندهای موجود را شناسایی نمایید. به ظرفیت تجهیزات و تجربه قبلی سازمان در بازیافت ناشی از حوادث، توجه نمایید.

• *پرد/زشگرهای فیلم:* ممکن است برخی وسایل بتوانند خسارت ناشی از سیل به میکروفیلم و غیره را ترمیم کنند، و نیز شاید در این زمینه تجربه قبلی وجود داشته باشد.

• *بازسازی حوادث:* بعضی شرکتها ممکن است در زمینه بازسازی حوادث یا «ادامه کار»، پشتیبانی و بازسازی داده‌های رایانه‌ای، بازسازی کتب و اسناد کتابخانه، بازسازی مواد عکاسی، یا ارائه خدماتی که تمام موارد را در برداشته باشد، تخصص داشته باشند. مشخص کنید کدام یک از خدمات را خود سازمان به عهده می‌گیرد و

کدام یک را با دیگران قرارداد می‌بندد.

نگهداری اطلاعات روزآمد برای تماس

شامل نشانی، شماره تلفن و فاکس است و نام و موقعیت افرادی را می‌دهد که قادر به کمک هستند. اگر لازم باشد، خدمات یا اعمال ویژه ارائه شده را لیست کنید. می‌توانید از کتابخانه‌های دیگر، در مورد کسی که قبل از شما مشابه این درخواست را داشته و با عرضه‌کنندگان این خدمات تماس گرفته، اطلاعات بگیرید. این اطلاعات باید به روز و قابل اعتماد باشند.

نکات قابل توجه

- کتاب راهنما را می‌توان بصورت رایانه‌ای تألیف و روزآمد کرد، ولی توجه داشته باشید که در صورت نامقدور بودن دسترسی به رایانه، نسخه‌ای چاپی از آن در دسترس باشد.

- اگر در این زمینه راهنمای تجارتی دیگری وجود داشته باشد، سعی کنید یک نسخه از آن را همراه با کتاب راهنمای کارکنان تهیه کنید یا به محلی که آن راهنما را بتوان پیدا کرد اشاره کنید.

تجهیزات و مواد برای استفاده در وضعیت اضطراری

توصیه می‌شود که برخی تجهیزات و مواد را فقط برای مصرف در وضعیت اضطراری خریداری کرده یا کنار بگذارید. این مواد را نباید قرض داد و یا برای مقاصد دیگر استفاده کرد، بلکه شاید لازم باشد آنها را قفل کنید. برای هشدار علیه استعمال نابجا از این وسایل بر روی آنها می‌توان اخطارهایی بچسبانید. احتمالاً مقدار تجهیزات

نگهداری شده به وسعت کتابخانه و میزان احتمال خطر برای منابع، بستگی دارد. در صورت وجود خطر تماس با فاضلاب یا آب آلوده با مواد شیمیایی، ممکن است وسایل ایمنی خاصی لازم باشد. این وسایل ممکن است شامل لباس یکپارچه محافظ، از سر تا پا و یک محافظ برای صورت و ابزار تنفسی، باشد. در چنین موقعیتی باید کتابخانه، یک کارشناس را برای حفظ جان کارکنان فرا خواند و از اقدام موثر در این شرایط، مطمئن شود.

همه یا بخشی از مواد زیر را تهیه کنید:

- **مشعل یا چراغ قوه:** برای اینکه مطمئن شوید این نوع وسایل همواره برای استفاده فوری در دسترس هستند، توصیه می‌شود تنها باتریهای ضدسوخ در لامپ‌ها گذارده شود و تمام باتریها در فواصل زمانی منظم طبق سفارش سازنده آنها، تعویض شوند.

- **روکش نایلونی روشن:** می‌توان برای پوشش قفسه‌ها لوله‌های متوسط یا ضخیم نایلونی که قفسه‌ها را تمیز و خشک نگه می‌دارد خریداری کرد و یا طبقات، میزها و لوازم را با آن پوشاند. روکش‌ها را می‌توان با استفاده از طناب یا نوار چسب مقاوم، در برابر آب محکم نگه داشت.

- **پمپها:** برای زیر آب دو نوع پمپ برقی و دستی موجود است. برای وصل به پمپ به اندازه مناسبی شلنگ لازم است، تا بتوان با آن آب را به خارج ساختمان، یا به یک مجرای فاضلاب یا آب‌گذاری در ساختمان فرستاد. پمپ به سرعت سطح آب را کاهش می‌دهد و وقتی که عمق آب یک اینچ یا بیشتر باشد خیلی مؤثر است. اگر بعد از پمپ هنوز آبی باقی‌مانده باشد با استفاده از یک جاروی برقی خیس یا چوب گردگیری،

می‌توان تمام آن را انتقال داد.

- **جاروی برقی خیس و چوب گردگیری:** جاروی برقی یک مکنده دارد که علاوه بر خاک، آب را می‌گیرد. جاروبرقی‌ها را به عنوان «تر یا خشک» تعریف کرده‌اند شاید لازم باشد قبل از استفاده با افزودن یا برداشتن کیسه زباله، جاروبرقی را تنظیم کرد. اما اگر جاروبرقی تنها برای استفاده «تر» باشد، در این صورت باید کیسه زباله را برداشت و بر روی آن هشدار نصب کرد که نشان دهد آن جاروبرقی تنظیم شده و برای استفاده خشک مناسب نیست.

- **سطحها:** از سطرها می‌توان برای مصارف پاکسازی و هم چنین برای بازسازی میکروفیلم و غیره استفاده کرد و در مواردی نوع دردار آنها توصیه می‌شود.
- **کاغذ برای یک در میان گذاشتن:** از روزنامه‌ها می‌توان برای یک در میان گذاشتن کتابهای آسیب‌دیده با آب استفاده کرد، ولی تغییر رنگ می‌دهند و در صورت استفاده طولانی، کاملاً اسیدی می‌شوند. برای نگهداری در انبار بهتر است کاغذی با کیفیت بهتر خریداری شود، مثل کاغذ واتمن درجه ۱۱۴ (این کاغذ را می‌توان از شرکت انگلیسی کاغذ واتمن، قسمت محصولات اختصاصی، تهیه کرد). استفاده از کاغذ رنگی برای این کار توصیه نمی‌شود (چون ممکن است رنگ به اسناد انتقال یافته و صدمه جدی وارد کند).

- **تامین کننده کمکهای اولیه:** شامل تمام عناصر استاندارد مانند نوار زخم‌بندی، مرهمها، قیچی و سنجاقهای ایمنی.

لباس محافظ:

همه یا قسمتی از ارقام زیر را فراهم کنید:

- پیش‌بند، کت و شلوار ضد آب: پیش‌بند پلاستیکی یکبار مصرف و ارزان قیمت را می‌توان به صورت عمده، برای استفاده در آزمایشگاه، خریداری کرد. کت و شلوار مناسب این کار را می‌توان در کاتالوگ لوازم ایمنی به همراه کلاه و دستکش پیدا کرد. لباس ضد آب یکبار مصرف به دلیل سبکی و خنکی آن برای پوشیدن، از انواع مشابه، بهتر است.

• چکمه‌های ضد آب: برای نگهداری در انبار اندازه‌های مختلف آن لازم است.

- دستکش‌ها: دستکش‌های کتانی سفید و ارزان قیمت که به عنوان دستکش‌های آزمایش در بازار فروخته می‌شوند، احتمالاً سفید هستند. ممکن است دستکش‌های پلاستیکی جراحی (که اغلب راست و چپ آن شبیه به هم هستند) مخصوصاً برای انتقال مواد عکاسی خیس، لازم باشد. شاید دستکش‌های لاستیکی یا پلاستیکی برای پوشیدن بمدت طولانی گرم باشند. اگر چه برای بعضی کارها خیلی قابل اعتماد نیستند.

لوازم نظافت و دسته‌بندی

همه یا بخشی از ارقام زیر را تهیه کنید:

- پارچه‌ها و اسفنج‌ها: باید از پارچه‌های تمیز رطوبت‌گیر، اسفنج‌ها یا پارچه اسفنجی در انبار موجود باشد. برای استفاده زیاد اکثراً پارچه را ترجیح می‌دهند.
- کاغذ یکبار مصرف: لوله‌های کاغذ سفید رطوبت‌گیر، لوله‌های صنعتی یا تجاری با عرض حدوداً ۸ اینچ (یا ۵۰۰ میلی‌متر) بهتر است ذخیره شود.

• کیسه‌های نایلون شفاف: بهتر است این کیسه‌ها را از عمده فروشی‌هایی که بسته‌بندی مواد انباری را برای مصرف بازار انجام می‌دهند، خریداری کرد. این کیسه‌ها در اندازه‌های متفاوت و با قیمت‌های مناسب و در صورت خرید یکجا موجود هستند. از آن‌ها می‌توان در بسته‌بندی کتاب برای انتقال به بیرون جهت مرمت و جمع کردن و دسته‌بندی مواد شدیداً آسیب دیده، استفاده کرد. پلاستیک‌های شفاف به دلیل قابل رؤیت بودن محتویات آن بهترند.

حفظ یادداشت‌ها و مکاتبات

همه یا قسمتی از اقلام زیر را فراهم کنید یا در صورت امکان، اجاره کنید:

- مداد، صفحه یادداشت و برچسب: نباید برای نوشتن روی کاغذ خیس از مداد استفاده کرد. در صورت استفاده از مداد، مدادهایی را انتخاب کنید که خیلی سخت نباشند. به دلیل آن که خودکار در تماس با کاغذ ممکن است جوهر پس بدهد و صدمه جدی وارد کند، مشکل آفرین است. امکان دارد برچسب‌های الصاقی بهتر از برچسب‌های چسبنده باشد. استفاده از برچسب یا نوار چسبنده برای اسناد خیس یا سایر شرایط مشکل، ممکن است مسئله‌زا باشند.
- فرمهای سیاهه صدمات: ممکن است برای شروع کار تهیه چند فرم کافی باشد، در صورتی که موجود نباشد باید تا رسیدن تدارکات منتظر ماند.
- دستگاه ضبط صوت یا ماشین‌های قرائت^۱: امکان دارد پرکردن فرمها مشکل و وقت‌گیر باشد و شاید بهتر باشد اطلاعات روی ماشینهای قرائت ضبط شوند تا در وقت

1. dictating machines

مناسب بر روی فرم‌ها یا روی رایانه، انتقال یابند. در صورت موجود نبودن این ماشینها در سازمان، حتی‌المقدور و بطور محدود، تا هنگام نیاز، از تهیه‌کنندگان لوازم اداری کرایه شوند.

• **دوربین ویدئویی:** یک دوربین ویدئویی را می‌توان به جای ماشین قرائت مورد استفاده قرار داد. ولی حسن دوربین ویدئویی این است که تصاویر را ضبط می‌کند. امکان دارد، برای ارائه توصیفهای شفاهی تصاویر ویدئویی مقدار زمان کمتری ببرند. • **تلفن:** اگر تلفن کار نکند ارتباطات بی‌نهایت مشکل می‌شود و در پیشبرد عملیات حادثه مانع بزرگی به وجود می‌آید. رادیوهای دوطرفه یا تلفن‌های سلولزی را می‌توان از متخصصان لوازم ارتباطات رادیویی کرایه کرد.

آموزش کارکنان

ممکن است لازم باشد آموزش کارکنان را با همکاری کتابخانه‌های دیگر سازماندهی کرد، بویژه وقتی که امکانات کم باشد. تبادل نظر کتابخانه‌ها در همه موارد ارزشمند است. می‌توان برای یک شبه حادثه برنامه‌ریزی کرد. در چنین وقایعی تجارب «منتقل شده»^۱ با کتابهای خیس به کار می‌آید، ولی بزرگترین فایده آن این است که مردم را گردهم می‌آورد و روحیه گروهی ایجاد می‌کند. نباید کوشش کرد که مهارت‌های حفاظت به عنوان قسمتی از آموزش آمادگی حادثه، آموزش داده شود.

1. Hands-on

آموزش ماموران کشیک

مطمئن شوید که ماموران کشیک یاد گرفته‌اند که هنگام وضعیت اضطراری که به مواد صدمه می‌رساند، چگونه واکنش نشان دهند. در راهنما باید روشهای عملیاتی برای وقوع بحران در ساعات خارج از وقت اداری، ارائه شود. امکان دارد ماموران کشیک مسئول موضوعات زیر باشند:

- ایمنی کاربران و کارکنان: مامور کشیک باید به عوامل خاص مربوط به سلامتی و ایمنی، مخصوصاً عوامل صدمه‌زا، و نیز روش‌های عادی تخلیه توجه کنند.
- امنیت ساختمان: شاید لازم باشد صنعتگرانی مانند قفل‌سازان، شیشه‌برها، برقکاران، درودگران را احضار کرد.
- پیشگیری از آسیب دیدگی بیشتر مواد: عملیات اولیه ممکن است شامل مراحل زیر باشد:

ورود به ناحیه آسیب‌دیده، ارزیابی اجمالی صدمات، تصمیم‌گیری در مورد انجام دادن کاری برای منابع موجود، درخواست قطع آب و گرما یا برق (اگر برای امنیت ساختمان لازم نیستند)، درخواست کمک از سایر کارکنان، محافظت از مواد صدمه‌ندیده در همان محل، و شروع به نجات دادن مواد آسیب‌دیده. با توجه به فوریت مسئله می‌توان به راهنماهای موجود ارجاع داد و اشاره کرد که مواد عکاسی آبدیده را پیش از این که به طور کامل خراب شوند، چه مدت می‌توان به حال خود رها کرد. همچنین باید سرعت رشد کپک را روی منابع مرطوب کتابخانه در نظر داشت.

سمینارها یا رهنمودهای سالانه

سمینار یا رهنمودهای سالانه‌ای، برای آمادگی حادثه ترتیب دهید. در

سازمان‌های بزرگتر با کارکنان زیاد، سمینار را می‌توان با عنوان رویداد یکساله، ترتیب داد. ولی بسیار مطلوب است که آن را با برنامه آموزش کارکنان تکمیل کرد. عمدتاً چنین برنامه‌هایی را تنها برای کارکنان آموزش‌دیده در نظر می‌گیرند (که با کارآموزی مقدماتی فرق دارد)، ولی شرکت عموم باید آزاد باشد.

توصیه‌ها:

- اجرای چنین برنامه‌ای را باید به عهده یکی از افراد گروه برنامه‌ریزی گذاشت، یا شخصی که گروه او را دعوت کند. اعلان این اجرا را می‌توان در خبرنامه سازمان درج کرد و یا برای توزیع در سطح کتابخانه، در فهرست سمینار آموزشی کارکنان گنجاند.
- در رئوس برنامه سمینار باید آگهی زمان تشکیل جلسه درج شود. برنامه سمینار ممکن است سال به سال تغییر کنند. هم چنین ممکن است بعد از اجلاس برای آنها که نتوانسته‌اند بیایند، یک خلاصه چاپی و یا رهنمودهایی به عنوان جایگزین نشست، منتشر کرد.

بیمه

بیمه مورد نیاز کتابخانه به اندازه کتابخانه، طرح و ترکیب ساختمان آن، میزان برخورداری کتابخانه از حفاظت در برابر خطرات مختلف، و ترکیب مجموعه آن، بستگی دارد.

بررسی شرایط بیمه‌نامه

شرایط پوشش بیمه‌ای بیمه‌نامه کتابخانه، ساختمانها و مواد آن را بررسی کنید.

نکات زیر شایان اهمیت است:

- نوع صدمات زیر پوشش، آتش‌سوزی، صدمات ناشی از استعمال دخانیات، سرقت، آسیب‌های ناشی از طوفان، انفجار، آشوب، آسیب‌های ناشی از لوله‌کشی معیوب، سیل، زمین‌لرزه، و غیره.
- آیا بیمه به صورت کامل، تمام هزینه جایگزینی را می‌پردازد، یا برای استهلاک مبلغی کم کند؟
- حداکثر ارزش بیمه‌نامه و این که آیا برای پرداخت نقدی جهت جایگزینی یا تعهد هر فقره جداگانه، محدودیتی هست؟
- آیا مبلغ قابل پرداخت توسط بیمه شده در هر حادثه، قبل از پرداخت حق بیمه توسط بیمه‌گر، مشخص شده و چه مقدار است؟ در صورتی که کتابخانه قسمتی از دانشگاه یا مکان دولتی است، «خودبیمگی»^۱ امر غیرمعمولی نیست.
- آیا برای ارزش هر چیزی جداگانه تدارکات خاصی وجود دارد. اگر هست، آیا بیمه آن‌ها کل ارزش را در برمی‌گیرد؟

گزارش حوادث

هر حادثه یا حوادث دیگری را که ممکن است به خسارت منجر شود در اسرع وقت گزارش کنید تا بیمه‌گذار بتواند فوراً بررسی کند. به خاطر داشته باشید که ممکن است پرداخت کامل مطالبه مبنی بر تهیه سیاهه‌ای از مواد آسیب‌دیده یا گم شده و تخمین قیمت آن‌ها، باشد. در صورتی که مواد کتابخانه با آب صدمه دیده‌اند. شاید بهتر باشد به جای رها کردن آن‌ها در وسط بحران، شرایط آن‌ها را با انجماد تثبیت کرد. (هر چند

1. self-insured

صدمه جدی دیده باشند). برای کسب اطمینان از این که میزان تلفات می‌تواند به سرعت و به طور صحیح ارزیابی شود و با توجه به قیاسهای منطقی آنها را جبران کرد، بهترین راه، بازدید از مواد آسیب‌دیده و برنامه‌ریزی برای بازسازی مواد بارزش است. پیشنهادها:

• اگر حادثه در وهله اول با تلفن گزارش شده است، نامه‌ای برای تایید مطلب بنویسید.

• مطمئن شوید که گزارش حادثه در پی هر رخداد، در کتابخانه تنظیم می‌شود و احتمالاً به اعلام مطالبه علیه کتابخانه منجر می‌شود.

۴. بازسازی منابع آبدیده

اهداف: نجات دادن مواد به طریقی که هزینه بازسازی مرمت بعدی به حداقل برسد (شامل تعویض و مرمت در آینده، و نجات حداکثر منابع با توجه به اولویت آنها).

در هنگام حریق، ساختمان تخلیه می‌شود و ورود مجدد موکول به کسب اجازه از مأمور آتش‌نشانی است. بعد از یک آتش‌سوزی بزرگ ممکن است ساختمان برای مدت طولانی، گرم باشد. شاید ورود مجدد به آن به مدت یک هفته و یا بیشتر به تاخیر بیفتد. بعضی قسمتهای ساختمان ممکن است فرو ریخته باشد و یا تحت شرایط ناامن باشد. بنای سایر قسمتهای ساختمان ممکن است سالم باشد، ولی احتمالاً توسط ماشینهای آتش‌نشانی، آب پاشیده شده و در شرایط گرما و رطوبت باعث رشد سریع کپک شود. ضرورت بازسازی مواد کتابخانه را باید برای مأمور آتش‌نشانی توضیح داد. ممکن است خدمات آتش‌نشانی پیشنهاد کند که آب درون ساختمان را به خارج بکشد. اما این کار در جایی که آتش‌سوزی رخ نداده است ضرورت ندارد، زیرا کتابخانه به عنوان خدمات ویژه باید هزینه آن را بپردازد. اکثر راهبردهای زیر در کتاب‌های

راهنمای کتابخانه پیدا می‌شوند و یا نکاتی هستند که از گزارش حوادث به دست آمده‌اند و روش برنامه‌ریزی شده‌ای را برای حوادث کوچک یا بزرگ، تدارک می‌بینید.

نقطه آغازین

اولین قدم شاید نیاز به آن داشته باشد که آب راکد ساختمان تخلیه شود تا بتوان به مواد آسیب‌دیده رسید و محوطه را خشک کرد. نسبت به قطع گرما و باز کردن در و پنجره‌ها اقدام کنید تا گرانش هوا سریع‌تر شود. حتی‌المقدور مشخصات و میزان خسارت را سریعاً باید برآورد کرد.

احضار افزارمندان:

در صورت لزوم تعمیرکاران را خبر کنید، اما اجازه ندهید تعمیرات غیرضروری بازسازی‌های ضروری را عقب بیندازد. ایمنی اولین موضوع مورد توجه است. ممکن است بعضی مسائل نیاز به اقدام فوری داشته باشند، مثل:

- عیوب برقی یا نیاز به روشنایی اضطراری
- نواقصی لوله‌کشی، لوله‌های نشت‌کننده، سرریزهای تانکها، آبهای راکد
- مسائل امنیتی، در و پنجره‌های شکسته، قفل‌های خراب
- قفسه‌بندی از هم پاشیده، یا سقفهای آسیب‌دیده، که کار بازسازی مواد را به خطر می‌اندازد.

کنترل‌های ایمنی

- تنها وقتی به محوطه حادثه وارد شوید که ایمن باشد. ممکن است کار عاقلانه

این باشد که صبر کنیم تا افراد دیگری نیز در آنجا حاضر شوند تا برای امنیت، هر کسی که قصد ورود به محوله را دارد توسط شخص دیگر، همراهی شود. به دنبال نشت یا ترکیدگی لوله در جریان آبپاشی ماموران آتش‌نشانی و یا هنگام وقوع سیل، احتمال خطر برق‌گرفتگی وجود دارد. این خطر زمانی که آب راکد باشد، بیشتر است.

نکات قابل توجه

- خود آب اگر سطح زمین را لغزنده کند، می‌تواند خطرناک باشد. اگر قسمت زیادی از کف زمین خیس باشد، می‌توان برای کارکنان و کاربران یک اخطار چسبانید. خوب باید به خاطر داشته باشید که در صورتی که کسی به علت عدم هشدار کافی خسارتی ببیند، ممکن است ادعای غرامت کند.
- اگر از لوله‌های فاضلاب توالت آب به ساختمان نفوذ کند، یا اگر آب به مواد شیمیایی آغشته باشد، ممکن است خطرات بهداشتی دربر داشته باشد.
- بعد از هر آتش‌سوزی ممکن است، هنوز خطر دود و بخار وجود داشته باشد و در شرایط خاصی آتش دوباره شعله‌ور شود.

بهبود وضع تهویه

درجه حرارت را کاهش دهید و مطمئن شوید که جریان هوا به اندازه کافی وجود دارد. کتابهای خیس در شرایط مرطوب گرم بدون تهویه، محل مناسبی برای رشد سریع کپک هستند. اگر خطر دود و دوده مشکل بزرگی است (اغلب بخاطر سوختن پلاستیک)، به دلیل آن که دوده سایر سیستم‌ها را به خطر می‌اندازد، استفاده از سیستم تهویه توصیه نمی‌شود. پنجره‌ها را باز، و برای بیرون راندن هوای آلوده از فن

استفاده کنید. اشخاصی که مشکلات تنفسی مانند نفع ریه^۱ یا تنگی نفس^۲ دارند حق ورود به محوطه را ندارند.

نکات قابل توجه:

- در صورتی که منابع کتابخانه بیش از ۴۸ ساعت در دمای بالای ۲۱ درجه سانتیگراد (۷۰ درجه فارنهایت) قرار گیرند، به طور حتم کپک خواهند زد.
- می‌توان در یک فضای بسته برای کاهش رطوبت از رطوبت‌گیرها استفاده نمود.
- تا وقتی کتابها درون قفسه بسته‌بندی شده‌اند کپک به آنها نفوذ نمی‌کند، پس تا قبل از اینکه شرایط خشک را برای کتابها فراهم نکرده‌اید، آنها را از قفسه‌ها بیرون نیاورید.
- تا وقتی که منابع در آب غوطه‌ور یا خیس هستند، کپک با آنها کاری ندارد. خطر کپک وقتی است که خشک کردن در شرایط نامناسب و با سرعت کم انجام شود.

ارزیابی موقعیت

اقدام اولیه

یک ارزیابی اولیه از منابع مورد نیاز تهیه کنید. شاید لازم باشد برای حفاظت از منابع سالم (یا کم‌تر آسیب‌دیده) اقدام فوری صورت گیرد، مخصوصاً وقتی که آب در حال نفوذ به ساختمان بوده و یا طبقه به طبقه پایین می‌آید. اگر لوله‌ها نشتی دارند، می‌توان از سطل برای جمع کردن قطرات آب استفاده کرد و مانع از نفوذ آب به سطح

1. emphysema

2. asthma

پایین شد، یا روی قفسه‌ها را با روکش پلاستیکی پوشاند. اگر چه این کار خیلی بااهمیت است ولی انجام این کار نباید بیش از حد باعث به تاخیر افتادن طرح عملیات گسترده گردد. به خاطر داشته باشید که افراد زیر را برای کمک دعوت کنید:

- متخصصان مربوطه برای کمک در تعیین اولویت‌ها
- محافظان برای انجام مشاوره
- تعمیرکاران متخصص بازسازی برای ارائه مشاوره کلی یا تقبل کاری که از عهده افراد حاضر، خارج است.

نحوه ارزیابی خسارت

نوع متفاوت منابع آسیب‌دیده (مثلاً کتابهای چاپی، متون دستنویس، آرشیوها، روزنامه‌ها، ماهنامه‌ها، عکسها و میکروفیلیمها) و وضعیت آبدیدگی آنها را (کلی یا جزئی) مشخص کنید. رهنمودها:

- ظاهر بیرونی شاخص خوبی است که آسیب را نشان می‌دهد. جلد‌های ناهنجار و برآمده را می‌توان بلافاصله در طبقه خیس قرار داد.
- از بازکردن کتابهای خیس خودداری کنید، زیرا وقتی خیس هستند خیلی ضعیف شده و به راحتی صدمه می‌بینند.

شناسایی موارد انتخابی برای بازسازی

یک ارزیابی مقدماتی از مواد آسیب‌دیده و مواد محتاج رسیدگی فوری انجام دهید. ممکن است برای جابجایی لوازم خاص، تجهیزات و دستگاه‌های مورد نیاز، فردی

گمارده شود. معمولاً امکانات انجماد با جریان هوا و منبع خنک، در محل وجود دارد، ولی باز هم لازم است ظرفیت موجود بررسی شود زیرا این ظرفیت از فصل تا فصل دیگر تغییر می‌کند.

نکات قابل توجه:

- انجماد می‌تواند زمانی را فراهم کند تا برای خشک کردن، بررسی هزینه‌های مربوط به روشهای مختلف خشک کردن، آماده کردن شرایط محیطی مناسب، مرمت ساختمانهای حادثه‌دیده، تخمین هزینه کامل بازسازی، ترتیبات صحیحی اندیشید و یا تصمیم‌گیری در این مورد را تا معلوم شدن ارزش مواد آسیب‌دیده، به تاخیر انداخت.
- انجماد از رشد کپک جلوگیری می‌کند ولی تخم کپک را کاملاً از بین نمی‌برد.
- اگر تسهیلات خنک‌کننده در دستگاه انجماد با جریان هوا، موجود نیست. لازم است برای انتقال مواد منجمد شده به بیرون ترتیباتی را فراهم کرد، کامیون سردخانه‌دار به طور کلی فقط برای سفرهای دو ساعته یا بیشتر مورد نیاز است.

کدام مواد را اول منتقل کنیم؟

تصمیم بگیرید که کدام یک از منابع اول باید منتقل شوند. وقتی خسارت زیادی به منابع وارد شده طبیعی‌ترین راه شروع، این است که راهی را باز کنیم و موادی را که از قفسه روی زمین افتاده‌اند، برداریم، یعنی از در تو بیاییم و همه چیز را از روی زمین برداریم، و این کار تا وقتی است که راه باز و تمیز شود، اگر چه ممکن است راه دیگری لازم باشد. این مرحله یکی از مهمترین مراحل برنامه‌ریزی مقابله با حوادث است. اغلب بسیار دشوار است تصمیم بگیریم که اول خیس‌ترین منابع را خارج کنیم، یا برای

منابعی که کمی خیس یا مرطوب هستند تلاش کنیم. غالباً وقتی که کار تحت فشار انجام می‌شود، خطر ازدحام کارهای فوری غیرمهم، پیش می‌آید.

نکات قابل توجه:

- مهمترین مجموعه‌ها، مثل مجموعه‌های آسیب‌پذیر و کمیاب و سایر منابعی که ارزش تحقیقی دائمی دارند از جمله اسناد اصلی کتاب‌شناسی را اول باید خارج کرد. اما عوامل دیگری نیز ممکن است دخیل باشند: آسیب‌پذیری انواع مختلف رسانه‌ها و میزان صدمه وارده به آن‌ها.

- زمانی که کتابهای درون قفسه خیس شده باشند، ممکن است متورم و به هم چسبیده باشند، و گاهی اوقات امکان دارد عملاً از وسط قاچ شوند و از قفسه پایین بیفتند. وقتی سیل تازه اتفاق افتاده و کتابها هنوز کاملاً متورم نشده‌اند شاید برداشتن یک یا دو کتاب از هر قفسه، از فشاری که روی قفسه‌ها در حال پیشروی است، جلوگیری کند. بیشترین آسیبها ناشی از تورمی است که هشت ساعت اول پس از مرطوب شدن کتابها، صورت می‌گیرد.

- امکان دارد رفع آب راکد، و انتقال منابع خیس‌تر (به کاهش سطح رطوبت در محوطه آسیب‌دیده، کمک کند. جز در مواقعی که خطر تهدید بیشتر آب در میان است، می‌توان مواد دیگر را تا هنگام انتقال منابع خیس‌تر) اگر نفوذ آب از قسمت بالا باشد، کتابهای بالای قفسه علی‌القاعده خیس‌ترند در محوطه نگه داشت. و در صورت به وجود آمدن آب راکد، احتمالاً کتابهای پایین قفسه‌ها خیس‌تر است. بعد از خارج کردن خیس‌ترین منابع، باید سراغ منابعی رفت که کمی خیس یا خیلی مرطوب‌اند. اما کنترل نواحی حادثه‌دیده ممکن است مدت زیادی طول بکشد، و شاید هنوز لازم باشد پیش

از کم شدن رطوبت، همه منابع را، به خارج از محوطه آسیب‌دیده منتقل کرد و در جای خشک امنی گذاشت.

• خیس‌ترین منابع را شاید بتوان مدتی روی زمین به حال خود رها کرد چرا که وضعشان از آنچه هست بدتر نمی‌شود. کتابهای غوطه‌ور در آب در معرض خطر کپک فوری نیستند. خطر جدی وقتی شروع می‌شود که شروع به خشک شدن می‌کنند، بنابراین به محض خارج کردن آنها از آب باید فکری به حالشان کرد. کتابهای چاپی با روکش کاغذی را حتی وقتی که خطر کپک هست، نمی‌توان به راحتی خشک کرد زیرا برگهای آنها مستعد آن هستند که به هم بچسبند و یک تکه شوند. در صورتی که قابل بازسازی باشند، بهترین راه این است که تا وقتی برای انجماد فرستاده می‌شوند همچنان خیس بمانند. به مجموعه‌های آسیب‌پذیر دارای کاغذ حساس یا نیمه حساس باید توجه خاصی کرد. از جمله، به کاغذهای رایج از دهه ۱۸۸۰ به بعد در اثر افتادن در آب، نسبت به کاغذهایی که حالت اسیدی کمتری دارند صدمه بیشتری می‌بینند. با وجود این اگر منابع دارای کاغذ حساس قابل جایگزین باشند، می‌توان آنها را تا پایان عملیات رها نمود.

چه چیزی را منجمد کنیم؟

تصمیم بگیرید که کدام منابع باید منجمد شوند. منجمد کردن و نگهداری در دمای پایین را اغلب به عنوان ایمن‌ترین راه، برای تثبیت وضعیت مقادیر زیاد منابع آبدیده کتابخانه، و جلوگیری از رشد کپک در آنها توصیه می‌کنند. حرارت مخزن منهای ۲۹ درجه سانتیگراد (منهای ۲۰ درجه فارنهایت) یا پایین‌تر پیشنهاد می‌شود.

نکات قابل توجه

- اگر چه ممکن است انجماد به مواد عکاسی صدمه بزند، زیرا تشکیل دانه‌های بلورین یخ لایه‌های حساس را از هم پاره می‌کند و روی فیلم علائمی می‌گذارد، در صورتی که امکان خشک کردن نباشد، به طریقی باید مواد را منجمد کرد.
- در بعضی موارد مشکل بتوان بین انجماد و خشک کردن با هوا تصمیم گرفت. در صورت تردید، بهتر است تصمیم بگیرید منجمد کنید تا هیچ کاری نکنید. منابع منجمد شده را بعداً می‌توان برای خشک کردن با هوا به کتابخانه برگرداند، یا در صورت لزوم، برای خشک کردن با انجماد یا خشک کردن با خلاء، فرستاد.
- تجربه ثابت کرده است که هر چند ممکن است کتابهای خیس هنگام انجماد بیشتر وابروند، ولی این وارفتگی آسیب بیشتری به آنها نمی‌زند. تحقیقات کتابخانه کنگره نشان داده است که اگر چه آسیب‌هایی به مواد عکاسی، بعد از انجماد، گزارش شده، ولی از این که انجماد بتواند به مواد سلولزی یا پروتئینی (مانند پارچه، کاغذ، چرم یا پوست) آسیب بزند، نشانه‌ای در دست نیست. مرمت مقدماتی در جریان هوای فریزر توصیه می‌شود، زیرا انجماد سریعتر از یک مخزن سرد صورت می‌گیرد و انجماد سریع منجر به تشکیل دانه‌های بلورین کوچک یخ می‌شود که به رسانه‌های حساس آسیب کمتری می‌زند.

با منابع غیرکتابی چه کنیم؟

در مرمت رسانه‌های مغناطیسی (صدا، تصویر و داده‌های رایانه‌ای) با انجماد و خشک کردن در خلاء توفیق‌هایی به وجود آمده است. مقادیر کمی از نوارهای کاست را نیز می‌توان در هوا خشک کرد. تصمیم بگیرید که چقدر از مواد عکاسی را برای

متخصص ترمیم به خارج از سازمان بفرستید. بعضی متخصصان پردازش فیلم، تمیز کردن و خشک کردن منابع میکروفیلم و فیش را به عنوان خدمات اضطراری، قبول می‌کنند، ولی به آن‌ها حتی المقدور باید هشدار دهید. زمان ممکن است خطیر باشد، از این رو به رهنمودهای زیر توجه کنید:

- مواد عکاسی سیاه و سفید خیس خورده را می‌توان سه روز در آب تمیز غوطه‌ور نگه داشت تا متخصص، سروقتشان بیاید. پیش از غوطه‌ور کردن در آب، آنها را برای سهولت حمل و نقل می‌توان در یک کیسه نایلون در باز، جای داد. احتمال دارد لایه‌های حساس بعد از سه روز شروع به جداشدن از پشت فیلم نمایند.
- به استثنای مواد رنگی که باید ظرف ۴۸ ساعت بعد از غوطه‌ور شدن در آب به دست افراد حرفه‌ای سپرده شوند، لایه‌های رنگی جدا خواهند شده و رنگیزه‌ها یا ضعیف می‌شوند یا ممکن است کلاً بریزند.

چه چیز را با هوا خشک کنیم؟

تصمیم بگیرید که کدام مواد را می‌توان در هوا خشک کرد و کدام را لای چیزهای دیگر گذاشت. آیا منابع آسیب‌دیده را می‌توان برای مرمت به ساختمان دیگر برد؟

نکات قابل توجه

- تا وقتی که شرایط معقولی برای خشک کردن به وجود نیامده است، سعی نکنید چیزی را در هوا خشک کنید.
- کتاب‌های چاپ شده با کاغذ پوشش‌دار وقتی خشک شوند ممکن است مشکلات خاصی به وجود آورند، مثلاً برگ‌هایشان به هم چسبیده باشد. وقتی این نوع کاغذها

شروع به خشک شدن کنند و برگها بهم بچسبند، نجات کتاب تقریباً نامقدور است.

- تعداد کمی از کتابهای دارای کاغذ پوشش دار را با گذاشتن کاغذ خشک در بین صفحات آنها می توان به خوبی نجات داد. اگر تعداد این نوع کتابها آن قدر زیاد باشد که فرصت پرداختن به آنها نباشد، چاره ای جز منجمد کردن آنها نیست.

چه چیزی را به عهده کارشناسان بگذاریم؟

تصمیم بگیرید که کدام کار باید تحت نظارت کارشناس انجام شود و کدام کار را به اشخاص ماهر سپرد. برای مثال، در شرایط خاصی امکان دارد که خشک کردن کتابها از طریق آویزان کردن آنها روی طناب مقدور باشد، ولی این کار از آنجا که منابع خیس به آسانی آسیب می بینند، خالی از خطر نیست. همچنین شاید نیاز باشد که مراحل زیر نیز در نظر گرفته شوند و در بخش روشهای عملیاتی تحت نظارت کارشناس با جزئیات بیشتر، تشریح گردند:

- تمیز کردن گل و لجن پس از سیل رودخانه. به عنوان یک قاعده کلی بهترین زمان برای تمیز کردن منابع پس از خشک شدن آنها است. با وجود این ممکن است بعضی منابع در هنگام خیس بودن بهتر تمیز شوند.
- جداکردن ورقه های خیس. به طور کلی معقول نیست که در جریان نجات مواد، ورقه های خیس را از هم جدا کرد. اگر دسته های کاغذ خیس منجمد شوند شاید نیازی به جداکردن آنها و در نتیجه تقبل خطر صدمه بیشتر، پیش نیاید. در هنگام خیس بودن مواد معمولاً انجماد توصیه می شود، ولی ممکن است در شرایطی جداکردن دسته ای از منابع و خشک کردن آنها در هوا به صلاح باشد.

سازماندهی گروه نجات

گزارش حوادث کتابخانه‌ها از دشواری کارنجات منابع، کار زیاد در مدتی کوتاه، ضرورت توجه به وضع روحی اعضای گروه نجات، و لزوم آگاه کردن همه دست‌اندرکاران حکایت دارند که کار احتمالاً باید دشوار، کشیف، کند و حتی کسالت‌آور باشد. تجربه نشان داده که کار گروه‌ها وقتی نتیجه خوب می‌دهد که متناوباً هر یک یا دو ساعت، استراحت کوتاهی به آنان داده شود.

جمع کردن نیروی کار

تصمیم بگیرید که چه قدر کمک در محل مورد نیاز است، و مطمئن شوید که تجهیزات و مصالح مناسب در صورت نیاز، در دسترس است.

نکات قابل توجه

- فرصت آموزش محدود است. اعضای گروه باید آرام، سازگار، توانا، قادر به ادامه کار با همکاران، و مشتاق انجام کار تحت رهنمودهای سخت، باشند.
- در انتقال منابع به مسافت‌های دور و طولانی ممکن است جعبه یا صندوق مورد استفاده قرار گیرد. در بعضی موقعیت‌ها ممکن است به «زنجیره به هم پیوسته انسانی» نیاز افتد. بعضی کارهای بدنی سخت شاید مورد احتیاج باشد.
- هنگام سازماندهی گروه‌های کار، در استقرار صحیح کارکنان دقت کنید، به طوری که در جابجایی، خشک کردن یا بسته‌بندی مواد، راه تنگ نشود.

وظایف و انتظارات

پیش از جمع کردن نیروی کار بزرگی از کارکنان و داوطلبان، وظایف و مسئولیتها را تعیین کنید. دقت کنید که واژه «داوطلبان» در رابطه با کارکنان چگونه مورد استفاده قرار می‌گیرد، زیرا ممکن است کارمندی را به خاطر آورد که از او انتظار می‌رود ساعتها از وقت اضافی خود را برای نجات مواد صرف کند و چیزی نگیرد. هر چند کتابخانه ممکن است پیش از این از سخاوت کارکنان در واکنش به وضعیت اضطراری، بهره برده باشد، اما نباید امکان برخورد و عدم موافقت را از نظر دور داشت.

نکات قابل توجه

- از مردم نخواهید که پیش از اینکه احتیاج خود را اعلام کنید، گزارش بدهند، بلکه به آن‌ها وقت کافی بدهید که به محل بروند و به جمع‌آوری کمک کنند.
- تمام اعضای گروه به زمان‌هایی برای استراحت، دسترسی به دستشویی و امکانات شستشو، محلی امن برای حفظ متعلقات خود، و غذا و نوشیدنی احتیاج دارند. استراحت و رفع خستگی در محوطه کار هرچند ممکن است در وقت صرفه‌جویی کند ولی می‌تواند خطرناک باشد.

آگاهی‌رسانی گروه

جابه‌جایی کتابها، نقشه‌ها و رسانه‌های غیرکتابی
دقت کنید که تمامی نیروی کار از دستورها آگاهی دارند، و هرکس از خطر محل منابع خیس یا آغشته به دوده مطلع است. در جریان عملیات نجات نباید اقدامی، برای مرمت منابع آسیب‌دیده کرد. امکان دارد انجام کار تحت فشار به صدمه بیشتر منجر

شود. نباید تلاش کرد میکروفیلیم‌های آسیب‌دیده را جدا کرد و یا با دیسکته‌ها، کار کرد. از توصیه کارشناسی بهره بگیرید. کتابهای باز و خیس امکان دارد به شدت متورم شده باشند. کاغذ قالب متن وقتی که کتاب خیس است، بیشتر از جلد آن در معرض تورم قرار دارد. معمولاً قالب متن طوری وا می‌رود که شیرازه کتاب شکل مقعر به خود می‌گیرد و از جلد بیرون می‌زند، نباید تلاش کرد که در این حالت کتاب را بست، زیرا صفحات خیس کاغذ مثل قبل روی هم نمی‌لغزند و در جهت چسبیدن به یکدیگر نیستند و به سادگی پاره می‌شوند.

رهنمودها:

- از انجام هر کاری که باعث کندن یا بدشکل شدن علامتها و برچسب‌های شناسایی می‌شود، خودداری کنید.
- وقتی که کتاب‌ها در قفسه خیس می‌خورند، ممکن است آن قدر متورم شوند که به هم بچسبند. در این وقت دقت بیشتری لازم است، زیرا ممکن است کتابها موقع بیرون آوردن از قفسه، بیشتر صدمه ببینند.
- منابع خیس را نباید روی هم چید زیرا امکان دارد فشار زیاد یا خردکننده هزینه‌های را بالا ببرد. از تحت فشار گذاشتن کتابها خودداری کنید زیرا ممکن است کتابها از ریخت بیفتد یا اوراقشان به هم بچسبند.
- اگر نقشه‌ها، پروژه‌های بزرگ و غیره خیس شده‌اند و باید صاف جابه‌جایشان کرد، ممکن است مجبور شوید برای باز نگهداشتن آنها میانشان کاغذ خشک یا نایلون بگذارید، و با ورقه‌های فیبر، تخته سه لا، و مقوا نگهشان دارید.
- برای کار با منابع غیرچایی نظرات کارشناس را جویا شوید.

گروه‌های سازمانده

سازمان‌دهندگان گروه را تعیین کنید و از روشن بودن خط‌مشی آنها، مطمئن شوید. اگر مشاوره لازم است، از ایده‌ها و پیشنهادات قویاً باید استقبال کرد. ممکن است بعضی گروه‌ها را برای کار در حوادث بزرگ یا مجموعه‌ای از عملیات پیچیده، احتمالاً در قسمتهای مختلف ساختمان یا ساختمان‌های مختلف لازم داشت. وقتی مطمئن باشید که هر گروه افرادی مطلع از مجموعه را در بردارد و همه با رهنمودها آشنا هستند، بهترین راه، کوچک نگه داشتن گروه است. ممکن است لازم باشد شخصی را تعیین کنیم که در موقع غیاب سازمان‌دهنده، جای او را پر کند.

نکات قابل توجه:

- ممکن است سازمان‌دهندگان بخواهند به گروه‌های خود دستورهای اولیه‌ای بدهند تا آن را در مورد گزارش پیشرفت کارها، دنبال کنند و گروه‌ها را از تحولات جدید آگاه سازند.
- سازمان‌دهندگان باید مطمئن شوند که به شکایات بلافاصله رسیدگی می‌شود و برای مسائلی که امکان دارد باعث از هم پاشیدگی گروه شود، اقدام مناسب به عمل می‌آید. آنها باید با استفاده از یک الگو، استانداردهای رفتاری را به کار گیرند، و در صورت لزوم برای عرضه احساسات گروه، آماده باشند.

نگهداری اسناد

مطمئن شوید که گروه‌های کار از لزوم روشهای منظم برداشتن مواد از قفسه و ضرورت حفظ اسناد، اطلاع دارند. اگر اسناد نوشتاری باید حفظ شوند، نمونه‌ای از فرم

مورد استفاده را نشان بدهید و انواع اطلاعات مفید را بیان کنید. مورد استفاده هر نوع تجهیزات ثبت اطلاعات را نشان دهید. در مورد حادثه بزرگ، شاید لازم باشد درباره امنیت صحبت کنید، زیرا در بین افرادی که تمام وقت در حال رفت و آمد هستند چهره‌های ناآشنای زیادی نیز دیده می‌شوند. در هر محوطه‌ای می‌توان به شخصی مسئولیت داد، تا از افرادی که داخل یا خارج می‌شوند فهرستی تهیه کند و آنها را کنترل نماید.

رهنمودها:

در حالی که اغلب ضروری است که مواد را، بسته به درجه آسیب‌دیدگی، تقسیم‌بندی کرد، حتی‌الامکان باید قفسه‌ها را بطور نظام‌یافته خالی کرد. این برای آن است که عمل ثبت آسیب‌های وارده آسان شود و هنگام بازگشت مواد به قفسه کار تقسیم‌بندی آنها به حداقل برسد.

ورقه‌های تکی اگر پراکنده شوند ممکن است مشکلات خاصی به وجود بیاورند. یادداشتی از محل پیدا شدن هر یک شاید مورد نیاز باشد. هنگام ثبت آسیب‌دیدگی، به انواع مختلف موادی که به آنها بر می‌خورید توجه کنید، مثلاً آیا کاغذ کاملاً اسیدی است، دستنویس یا چاپ است یا نوعی مواد عکاسی است. (موقع پرکردن سیاهه آسیب‌ها، سعی کنید از ورقهای مجزا برای دسته‌های مختلف استفاده کنید.) نوع آسیب وارده را یادداشت کنید. مثلاً، آیا شیء در آب غوطه‌ور بود یا فقط قسمتی از آن خیس بوده؟ صفحاتش بسته است (به هم چسبیده)، یا آیا کپک زده است؟

مشخصات تمام موادی را که برای انجماد یا هر مرمت دیگری به خارج از

کتابخانه فرستاده می‌شوند، ثبت کنید، این سیاهه ممکن است بعداً برای ارزیابی خسارت متحمل شده در جریان حادثه و تحقیق در امکان مرمت بیشتر مواد یا استفاده از آنها، یا تعویض آنها مورد استفاده قرار گیرد.

انتقال مخزن برای ایمنی

هر چند لازم است بدانیم که چه چیز آسیب‌دیده (و چه چیز نه) و چه چیز در کتابخانه مانده است، ولی یادداشت برداری نباید اقدامات نجات فوری را بی‌جهت به تأخیر بیندازد. یادداشت‌برداری مفصل بعدها هنگام تنظیم ادعانامه بیمه و تصمیم‌گیری برای چیزهای مورد نیاز، البته بسیار کارساز است. شاید مفید باشد که برای مقاصد ثبت و یادداشت، از کارهای در حال پیشرفت عکس بگیریم. البته لازم نیست که همه این تصاویر کیفیت حرفه‌ای داشته باشند.

جایی که کار بسته‌بندی و خشک کردن در هوا بتواند بخوبی پیش رود، محل‌های مناسب ترتیب دهید. بهترین محل برای خشک کردن با هوا جایی است که با ناحیه آسیب‌دیده با سیل یا حریق فاصله کمی داشته باشد. این محل می‌تواند ساختمان دیگری باشد، بنابراین تهیه تجهیزات برای کمک به انتقال منابع را نیز باید در نظر گرفت. مطمئن شوید که گروه کار از وظایف خاص خود، و توزیع اطلاعات، در صورت وجود، مطلع هستند. این موارد باید قواعد اساسی را تشکیل دهند، حتی اگر لازم شود بعدها در آنها تجدیدنظر کرد.

ارسال کتب، نقشه، و رسانه‌های غیرکتابی برای مرمت به خارج از کتابخانه

محوطه مناسبی برای بسته‌بندی مواد آسیب‌دیده جهت ارسال پیدا کنید و

فعالیت‌های مختلف، مستلزم انجام کار را جدا نمائید: انتقال کتابها از قفسه به روی میز کار، تهیه یک سیاهه، پیچیدن و بسته‌بندی کتاب در کارتن، برداشتن کارتنهای پر، تهیه کارتنهای خالی، و مواد از این جمله‌اند. کارها را طوری تعیین کنید که گرفتار تنگراه نشوید و به یک جریان خوب کاری دست یابید.

رهنمودها:

- باید سطح‌های کاری راحت تهیه کرد. سطح‌ها را می‌توان با روکش نایلونی پوشانده تا به این طریق هم سطح کار محافظت شود و هم منابع آسیب‌دیده تمیز بمانند.

- اکثر کتابها را می‌توان در کیف‌های نایلون قرار داد، یا در نایلون پیچید، یا با ورق‌های نایلونی یا پوشش یخی از هم جدا کرد و بعد به حالت ایستاده و عمودی در کارتن بسته‌بندی کرد. قاعدتاً آنها را باید نزدیک به هم بسته‌بندی کرد تا یکدیگر را نگه دارند. برای جلوگیری از فشرده شدن منابع خیس و بدشکل شدن آنها موقع خشک شدن، کار باید بادقت انجام گیرد. کتابها را خیلی محکم بسته‌بندی نکنید، و با توجه به انبساط بعدی هنگام یخ زدن، بین آنها یک مقدار جای خالی بگذارید (مثلاً به اندازه عرض یک انگشت). توصیه می‌شود کتابها را طوری بسته‌بندی کنید که عطف آنها به طرف بیرون باشد.

- مجلات بزرگ را باید به صورت صاف بسته‌بندی کرد. اگر نقشه‌ها، نمودارهای آماری، یا پروژه‌های بزرگ را برای انجماد می‌فرستید، لازم است به صورت صاف بین تخته‌ها و روکش‌های نایلونی بسته‌بندی شوند. ورقه‌های خیس بزرگ به سختی جابه‌جا می‌شوند. ممکن است لازم باشد مواد رولی را در پوشش نایلونی قرار داد و آنها را به

همان صورت انتقال داد. منابع تغییر شکل داده یا مچاله شده را لازم است به همان شکل که پیدا شده‌اند در نایلون پیچید و برای انجماد فرستاد.

- میکروفرم‌ها، پرینت‌های عکاسی و نگاتیوهای آبدیده، را می‌توان در یک سطل تمیز پر آب غوطه‌ور کرد و به آزمایشگاه مرمت فرستاد. سطلها باید دردار باشند. توصیه می‌شود که مواد عکاسی سیاه و سفید بیش از سه روز و مواد عکاسی رنگی بیش از دو روز در آب نمانند. سایر رسانه‌های غیرکتابی را می‌توان در کیفهای نایلونی، به همان صورت که پیدا شده‌اند. بسته‌بندی کرد و برای انجماد فرستاد.

- ممکن است بهتر باشد که کاغذها را در جعبه و یا پوشه به همان صورت که هستند منجمد کرد.

- منابع کپک‌زده، و منابع خیلی اسیدی را باید جداگانه بسته‌بندی کرد و در صورت امکان، علامت زد.

- کتابهای درسی با جلد پوستی را برای جلوگیری از تغییر شکل، می‌توان در باندهای کرب پیچید و باندها را با یک سنجاق اطمینان، محکم کرد.

- کارتنها را بیش از حد نباید پر کرد، زیرا این خطر هست که وقتی آنها را روی هم بگذارند، محتویات آنها وا برود. کارتنها را معمولاً پیش از گذاشتن در فریزر، روی تخته‌های چوبی می‌گذارند. در روی هم گذاشتن جعبه‌های مقوایی حاوی کتابهای خیس بی‌نهایت باید مواظب بود، زیرا به علت شل شدن جعبه‌ها، این خطر هست که محتویات آنها فشرده شود و کارتنها را بترکانند.

خشک کردن با هوا و گذاشتن کاغذ خشک میان مواد آبدیده

برای خشک کردن منابع با هوا و جدا کردن فعالیت‌های مختلف که مستلزم انجام

کار هستند، محوطه کاری مناسب تدارک ببینید. انتقال کتابهای خیس از محل آسیب‌دیده، خشک کردن کتابها با باد زدن، بررسی میزان مواد خشک کردنی، جابجایی کتابها در صورت لزوم و بررسی شرایط محیطی، از جمله این فعالیت هستند. کتابهای نم‌کشیده را تحت هیچ شرایطی نباید بدون کنترل در اطراف باقی گذاشت، زیرا خطر کپک‌زدگی هست. کتابهای جدیداً خشک شده را نباید در جعبه گذاشت بیش از چند روز بی‌توجه رها کرد.

رهنمودها:

- سیستم گرمایش را در محوطه آسیب‌دیده از سیل، می‌توان خاموش کرد. اگر چه حرارت وسیله خوبی برای خشک کردن، است. ولی خطر رشد کپک را روی منابع مرطوب کتابخانه افزایش می‌دهد. درها و پنجره‌ها را شاید لازم باشد باز نگه داشت و برای خارج کردن رطوبت هوا از ساختمان از فن‌ها استفاده کرد. در فضاهای بسته ممکن است رطوبت‌گیر نصب کرد ولی ممکن است لازم باشد که آن فضاها به طور متناوب خالی شوند.
- با یک حساب سرانگشتی، رشد کپک احتمالاً بعد از ۴۸ ساعت در شرایط گرم مرطوب، مانند: هوای گرم یا شرایط تهویه نشده، آغاز می‌شود. بنابراین برای این که تصمیم گرفت چه مقدار زمان باید صرف خشک کردن مواد کرد، هوا و جریان آن دو عامل اساسی هستند.
- اگر محوطه خشکی با رطوبت نسبی پایین و گردش هوای مناسب وجود داشته باشد، فقط طرف مرطوب کتابها را می‌توان به خوبی با هوا خشک کرد، هر چند که ممکن است کل مراحل تا دو هفته طول بکشد و پیشرفت کار باید کنترل شود. کتابهای

آب گرفته هنگامی که با هوا خشک شوند، بدجور تغییر شکل می‌دهند و امکان دارد پیش از خشک شدن، کپک بزنند. کتابهای خیس‌تر محتاج توجه بیشتری هستند. تا وقتی که از شرایط خشک شدن کتاب‌ها راضی هستید، دلیلی ندارد آنها را جدا کنید یا باد بدهید. کتاب‌ها حداقل در کوتاه‌مدت، و تا وقتی تنگ هم چیده شده‌اند، جز لبه‌های بیرونی جایی برای کپک زدن ندارند. کتب یا اوراق واقعی در جعبه‌ها نیز به همین سان محفوظ می‌مانند.

- مجلات صحافی شده، را به طور ایستاده و با باز کردن مختصر جلد، می‌توان خشک کرد. اگر تعداد این مجلات زیاد نباشد، می‌توان قالب را با تکه‌های مقوا یا سایر مواد، طوری نگه داشت که تا هنگام خشک شدن امکان تغییر شکل آنها به حداقل برسد. سعی کنید برگ‌های کتاب را خیلی باد ندهید. اگر کتاب سر پا بایستد، حداکثر آن را تا حدود ۴۵ درجه باز کنید. اگر کتابها بیفتند، آنها را دوباره باید سر پا نگه داشت. اگر نمی‌توان آنها را سر پا نگه داشت، باید با روشی دیگر خشک کرد. کتابهای صحافی شده را در صورت امکان نباید گذاشت هنگام خشک شدن همیشه تغییر شکل بدهند. البته طی خشک شدن همیشه تغییر شکلهایی به وجود می‌آید.

- رطوبت تا مدتی در حاشیه‌های داخلی کتاب، در طول عطف و بین مقوا و برگ‌های آزاد جا خوش می‌کند. هراز گاهی باید کتاب‌ها را بررسی و جابجا کرد.
- کتابهای با جلد شمیم را برای خشک کردن می‌توان خوابانید، یا در صورتی که بتوان تکیه‌گاهی برایشان درست کرد که آنها را سر پا نگه دارد، به طور گروهی ایستاده خشک کرد.

- بین جلد و متن کتابها می‌توان یک مانع رطوبت (مثل قطعاتی از صفحات نایلونی) گذاشت تا اوراق را از مقوایی که خشک شدنش کندتر است، حفظ کند.

- وقتی که کتابها تقریباً خشک شدند، می‌توان آنها را بست تا عطف آنها محذب شود، بعد روی سطح صافی قرار داد تا اندک‌اندک شکل طبیعی خود را بازیابند. آنها را نیز می‌توان با شیء سبکی نگه داشت ولی نباید روی هم گذاشت، زیرا هنوز به جریان هوا، نیاز دارند.
- اگر محتویات یک کارتن جزوه یا کتاب نسبتاً خشک‌تر از کارتن باشد، بهتر است کارتن را حرکت نداد و آن را در هوا خشک کرد، یا در جعبه خشک دیگری گذاشت و به طرز مناسبی برچسب زد.

انتخاب محلهای جایگزینی

تصمیم بگیرید که برای گذاشتن کاغذ بین صفحات خیس در منابع انتخاب شده (مانند مواد ارزشمند چاپ شده روی کاغذ روکش‌دار)، خشک کردن مواد عکاسی، یا تعمیر کتابها یا جعبه‌ها یا اسناد فقط کمی مرطوب محل‌های جداگانه‌ای ترتیب دهید.

رهنمودها:

- کنترل بیشتر بر مراحل خشک کردن را از طریق گذاشتن کاغذ خشک‌کن تمیز در صفحات خیس می‌توان اعمال کرد. برای این منظور کاغذ واتمن^۱ درجه ۱۱۴ توصیه می‌شود که باید به اندازه‌های مناسب بریده شود. کاغذ کاهی^۲ (یعنی روزنامه چاپ‌نشده) و نیز انواع خاصی از کاغذهای چاپی هم برای این کار مناسب است. برای این کار مسلماً کاغذ زیادی لازم است و بسیار وقت‌گیر است. برای گذاشتن کاغذ در بین

1. Wachtman

2. Newsprint

صفحات مرطوب بهیچ وجه نباید از کاغذهای رنگی یا کاغذهای چاپی رنگی استفاده کرد زیرا خطر پس دادن رنگ یا افست جوهر وجود دارد.

- پرینتهای عکاسی و شیشههای فیلمبرداری منفی مرطوب را می‌توان در آب تمیز فرو برد و جداگانه در هوا خشک کرد (در یک محوطه تمیز و عاری از گرد و غبار) به طوری که قسمت حساس آنها رو به بالا باشد. اگر آنها را کج بگذاریم، به طوری که آب از روی آنها سرازیر شود، زودتر خشک می‌شوند.

- وقتی منابع تماس مستقیمی با آب نداشته‌اند، ولی مدت زیادی در شرایط خیلی مرطوب بوده‌اند، باز هم احتمال دارد که به خشک کردن احتیاج داشته باشند. می‌توان آنها را با کمی فاصله در قفسه چید و در محیطی خشک گذاشت. این منابع در تماس ممکن است خشک به نظر بیایند ولی در واقع بیش از ۳۰ درصد رطوبت دارند، در حالی که میزان عادی آب کاغذ ۵ تا ۷ درصد است.

روشهای عملیات نیازمند نظارت کارشناس

روشهای عملیاتی زیر در منابع پایان کتاب توضیح داده شده‌اند، اما توصیه می‌شود که آنها را کارشناس یا داوطلبانی که زیر نظر کارشناس کار می‌کنند، انجام دهند.

پاک کردن گل بعد از سیل

تجربه فلورانس* نشان داد که بهترین راه برای برطرف کردن گل این است که

* منظور سیل سال ۱۹۶۶ کتابخانه فلورانس واقع در ایتالیا است که در مقدمه هم از آن یاد شده است.

هنگام مرطوب بودن کتابها کمتر به آنها دست بزنند و پیش از هر اقدام برای بازسازی آنها، بگذارند کاملاً خشک شوند. دیده شده که وقتی گل خشک است بهتر کنده می‌شود، اما بعضی کتابها وقتی خیس هستند اگر یک قسمتی‌شان را تمیز کنند بهتر است. لباس ضدآب، چکمه و دستکش ضدآب باید در دسترس باشند و در مقابله با عملیاتی در مقیاس بزرگ، بسیار کارسازند.

تصمیم بگیرید که بهتر است کدام کتابها را در حالت خیس تمیز کنید. بسیاری از کتابها را تحت هیچ شرایطی نباید شست. این روش فقط مخصوص کتاب‌هایی است که در تماس با آب آسیب بیشتری نبینند. این روش مرمت به کار کتابهای باز، کاغذهای هنری یا عکس‌ها، یا منابع دارای عناصر محلول در آب نمی‌آید. مطابق زیر اقدام کنید:

- کتابها را یکی یکی و در حالت بسته زیر آب بگیرید و گل روی آنها را با استفاده از یک شلنگ که سر آن به یک آبپاش نرم و ظریف متصل است، پاک کنید. پیشنهاد می‌شود که در صورتی که چند کتاب احتیاج به مرمت داشته باشند، از آبپاشهای دستی (خریداری شده برای نظافت محیط خانه)، استفاده کنید.
- از مالیدن یا برس کشیدن کتابها خودداری کنید. چیزهایی را که کندن‌شان سخت است تا خشک شدن کتاب، به حال خود بگذارید.

تنظیم عملیات گسترده

درباره عملیات گسترده تحقیق کنید. در این روش ۶ الی ۸ منبع آب را کنار یکدیگر در یک خط قرار می‌دهند. جریان آب تازه و مداومی از ته به هر منبع وصل است و آب آلوده از بالای منبع به بیرون می‌ریزد. برای این کار از شلنگ هم می‌توان استفاده کرد

ولی باید آن را در جایی ثابت کرد تا به کتاب‌هایی که به داخل و خارج منبع منتقل می‌شوند، آسیب نزنند. آشکار است که کار، بسیار به هم ریخته خواهد بود. از این رو باید دنبال محلی روباز با فاضلاب مناسب، نزدیک محل حادثه بود. تمامی محوطه احتمالاً خیس و لغزنده خواهد شد ممکن است کارگران برای ایستادن محتاج الوار شوند. منبع‌ها باید ضد رنگ باشند. از سطلهای پلاستیکی (یا سطل آشغال) با ظرفیت ۲۰ الی ۳۰ گالن (یا ۷۵ الی ۱۰۰ لیتری) هم می‌توان استفاده کرد.

مطابق [دستورالعمل] زیر اقدام کنید:

- کتابها را باید یکی پس از دیگری در هر منبع به نوبت فرو برد. در سراسر این مرحله کتاب باید بسته باشد، به آرامی زیر آب تکان داده شود تا گل سطح آن بریزد.
- کتابها را نباید مالش داد یا برس کشید. اما در منبع آخر، می‌توان آن‌ها را با آبپاش شست. توصیه می‌شود رسوبی را که به این روش جابجا نمی‌شود بعد از خشک شدن کتاب پاک کرد.
- بعد از خلاص شدن از منبع آخر، می‌توان کتابها را با دست فشرد تا آب آن گرفته شود. استفاده از پرسهای ماشینی خطر زیادی دارد.

جدا کردن ورقه‌های تکی خیس

به طور کلی، ورقه‌های تکی که به هم چسبیده، باید بیدرنگ منجمد کرد. به همان دلیل که کتابهای خیس را نباید باز کرد، ورقه‌های تکی نیز نباید باز شوند. به همین ترتیب توده ورقه‌های تکی را نباید بیرون کشید یا از کارتن یا کشوی میزها، درآورد. ورقه‌های تکی جز صفحات کاغذ روکشدار که قبل از انجماد، خشک شده و به هم می‌چسبند معمولاً پس از انجماد یا خشک کردن در خلاء به راحتی جدا می‌شوند، با

وجود این شاید لازم باشد که برای جدا کردن صفحات خیس در همان وضعیت، تلاش کرد.

• تصمیم بگیرید که آیا شرایط محیطی برای جداکردن تک صفحات مناسب است و از بابت امکانات لازم برای جداسازی صحیح این مواد مطمئن شوید. روش توصیه شده مستلزم استفاده از قطعات تمیز بدون روکش فیلم پلی‌استر ۷۵ میکرونی (۳ میلی‌متری) و طومار کاغذی پلی‌استر بافته نشده است، که در حفظ کاغذ از آنها استفاده می‌شود. این قطعات را باید در اندازه‌های مختلف برید و برای استفاده آماده کرد.

مطابق زیر عمل کنید:

• یک پلی‌استر تمیز را مرطوب کنید و بالای دسته‌ای از ورقه‌های خیس بگذارید. در صورت لزوم پلی‌استر را با دست یا یک چیز سفت تاشو مالش دهید. کار را تدریجاً با برداشتن چند صفحه از کنار دسته شروع کرده و سپس لوله کنید یا پشت کاغذها را با استفاده از پلی‌استر برای استحکام کاغذهای ضعیف بردارید. انرژی سطحی آب باعث می‌شود که پلی‌استر کاغذ را نگه دارد.

• ورق پلی‌استر و ورق کاغذ خیس متصل به آن را روی میزی بگذارید، طوری که پلی‌استر سمت پایین باشد و یک ستون جدید ساخته شود. میزها را می‌توان با قطعات بزرگی از نایلون (صفحه پلی‌اتیلن) پوشاند، به صورت نیمکت‌های خیس قابل سرویس در آورد.

• یک تکه فیلم پلی‌استری بالای ستون بگذارید و سعی کنید فیلم را برای جابجایی تک صفحه، به عقب ببرید. کاغذ خیس باید خودش را به صفحه پلی‌استری،

مانند قبل بچسباند. دقت کنید به آرامی حمل و نقل شود.

- این را هم طوری روی میز بگذارید که پلی استر پایین باشد و یک تکه از تار پلی استر خشک رو به سمت بالا قرار گیرد. از تار پلی استری برای گذاردن کاغذ در بین صفحات خیس، صفحات مجزا استفاده می شود.

- مواد را روی محوطه خشک میز طوری بچرخانید که تار پلی استری رو به پایین باشد و قطعه دیگری از تار پلی استر خشک را در بالا بگذارید. این مراحل را می توان با استفاده از فیلم پلی استر برای جدا کردن اوراق و از تار پلی استر برای گذاشتن کاغذ در بین صفحات خیس، تا زمان جدا شدن همه صفحات از هم، تکرار کنید.

روش های خشک کردن

تعیین کنید که آیا بهتر است ورقه های جدا شده را منجمد کرد یا بیدرنگ با دست خشک کرد. اگر خشک کردن در هوا امکان پذیر است، هر ورق را باید در حالی که دو طرف آن ورق های پلی استر گرفته یا در حالی که نخ های نایلونی آن را نگه داشته اند، روی میز گذاشت تا به طریق طبیعی خشک شود. لازم است بهترین شرایط برای خشک کردن فراهم گردد. پنجره ها را می توان باز کرد و از فن ها استفاده کرد، ولی نباید گذاشت جریان شدید هوا مستقیماً به اوراق بخورد. در این میان یک نم گیر نیز می تواند مفید باشد. وقتی کار روی غلتک بیفتد و اوراق از هم جدا و به صورت دسته ای خشک شوند، آن گاه می توان از میزان پیشرفت احتمالی کار، تخمینی به دست آورد.

۵. نگهداری مواد

اهداف این فصل: شناسایی مواد نیازمند مرمت بیشتر، و برنامه‌ریزی و اجرای یک برنامه کاری مناسب برای مواد انتخابی و استفاده پیش‌بینی شده از آن.

با توجه به هزینه زیادی که صرف بازسازی کتاب‌های آسیب‌دیده می‌شود، همیشه مراقبت‌های مربوط به نگهداری کل مواد توصیه نمی‌شوند. به همین دلیل باید احتمال جایگزینی کتاب‌های آسیب‌دیده شدید با نسخه‌های بهتر، را مد نظر داشت. ارزیابی کامل، ممکن است مستلزم آن باشد که هزینه اولیه کار نجات منابع، بازسازی و جایگزینی با میکروفیلیم، فتوکپی، و غیره در نظر گرفته شود.

دسته‌بندی مواد آسیب‌دیده

اگر چه ممکن است کتابخانه، زیر پوشش بیمه باشد، اما برای پرداخت مبالغ اظهار شده خسارت ناشی از حریق یا سیل، احتمالاً لازم است تا فهرست شدن تمام مواد آسیب‌دیده و تعیین ارزش آنها صبر کرد. ثابت شده که تهیه یک سیاهه در طی عملیات

نجات بسیار باارزش است. احتمالاً لازم است که هر قلم از منابع آسیب‌دیده برای بازبینی در دسترس باشد.

ارزیابی خسارت

تعیین کنید که موجودی کتابخانه چقدر خسارت دیده است. تجربه نشان داده که لازم نیست همه مواد آسیب‌دیده در جریان حریق یا سیل را کنار گذاشت یا دور انداخت. در عین حال نیز همه مواد آسیب‌دیده نیاز به مرمت ندارند. هزینه عامل مهمی است. به طور کلی، اکثر مواد آب دیده کتابخانه را می‌توان بازسازی کرد و به وضعیت قابل استفاده بازگرداند. موارد زیر را می‌توان مستثنی کرد:

- کتابهای چاپ شده روی کاغذ روکش‌دار، در صورتی که ورق‌های آن هنوز به هم چسبیده باشند. اگر کتابهای دارای کاغذ روکش‌دار، در همان حالت خیس خود (یعنی با لایه از فیلم در بین ورق‌ها) منجمد شوند، این امکان هست که محفوظ بمانند. خشک کردن به حالت انجماد نیز می‌تواند موفقیت‌آمیز باشد. میان صفحات کتابهای خیس نیز می‌توان صفحات کاغذ تمیز گذاشت و آنها را در شرایط تحت نظارت خشک کرد.
- صحافی‌های چرمی از قرن هیجدهم به بعد، به این علت که خیس شدن چرم، آن را تا حد تفاله‌ای قهوه‌ای پایین می‌آورد، از این رو بازسازی چرم آسیب‌دیده از آن دوره را ناممکن گزارش کرده‌اند. بر عکس جلد‌های آسیب‌دیده‌ای که از مواد پوستی قرون قبل تر تهیه شده‌اند، در صورتی که با دقت و تحت شرایط کنترل شده خشک شوند، به طرز خوبی بازبینی می‌شوند.

جایگزینی یا بازسازی؟

مشخص کنید که کدام منابع آسیب‌دیده را می‌توان جایگزین کرد. این امر وقتی کتابها هنوز در بازار باشند، بسیار آسان است. در مورد کتابها و نقشه‌های قدیمی کار ممکن است بسیار دشوار باشد. به طور کلی، وقتی کتابها شدیداً آسیب‌دیده باشند، اگر بتوان آنها را با نسخه بهتری جایگزین کرد، پرداخت هزینه مرمت و بازسازی آنها درست نیست. انواع مختلف موادی که می‌توان آنها را جایگزین کرد، از قرار زیرند:

- مواد سوخته یا شدیداً آب‌دیده، و نیز منابع آسیب‌دیده با دود که نظافت یا بازسازی خیلی زیاد لازم دارند.
- کتابهایی که ظاهراً علامات آسیب‌دیدگی ندارند، اما به علت ضعیف شدن جلد یا شکنندگی مواد - که محصول حرارت یا رطوبت است - قابل استفاده نیستند.
- صرف هزینه مرمت یا تاخیر در بازگشت برای استفاده مجدد از آنها معقول به نظر نمی‌رسد.
- رسانه‌های غیرکتابی که هنوز نزد تولیدکنندگان آنها یافت می‌شود.

خشک کردن مواد منجمد

در مورد روشهای خشک کردن، نظر کارشناس را جویا شوید. برای مرمت برخی منابع کتابخانه، کتابهای چاپ شده روی کاغذ روکشدار، توده کاغذهای به هم چسبیده، رسانه‌های مغناطیسی، نسخه‌های خطی با جوهر ناپایدار، و کارهای چاپی با دست رنگ شده، نقشه‌ها و غیره که با آب صدمه دیده‌اند تنها راه عملی، اغلب انجماد یا خشک کردن در خلاء است.

نکات قابل توجه

- هزینهٔ مرمت ممکن است به چند عامل بستگی داشته باشد و بسته به شرایط هر مورد بسیار متغیر است. گزارشها حاکی از آن هستند که در صورتی که تعداد کتابهای آسیب‌دیده زیاد، و تسهیلات زیادی فراهم باشد، انجماد یا خشک کردن در خلاء ممکن است از خشک کردن در هوا ارزان‌تر و بهتر باشد. تحلیلی عینی از هزینه‌های نسبی مربوط به روشهای مختلف خشک کردن، در این میان بی‌فایده نیست.
- جوهر حساس به آب و مواد دیگری از این قبیل در صورت استفاده از انجماد خشک، ممکن است در قیاس با خشک کردن به شیوه قراردادی، خاصیت انتشارشان کمتر شود. این روش مرمت نیز ممکن است زمینه را برای پخش لکه روی کاغذ کاهش دهد و شاید بوی ناشی از دود را کم کند.
- خشک کردن در خلاء مؤثرتر از انجماد خشک است و بنابراین باید ارزان‌تر باشد. اگر همان منابع با درجه حرارت محیط اطراف خشک شوند، آن گاه خطر رشد کپک در جریان مرمت وجود دارد. علاوه بر این، امکان دارد انجماد خشک برای جوهر و رنگهای حساس به آب بهتر باشد. مقدار تسهیلات نیز بر هزینه تاثیر می‌گذارد.
- هنگام طرح‌ریزی عملیات انجماد یا خشک کردن در خلاء در مقیاس وسیع، تخمین مقدار آب استخراج شده می‌تواند مفید باشد. کتابخانهٔ کنگره برآورد کرده که منابع تولید شده قبل از سال ۱۸۴۰ به طور متوسط حدود ۸۰ درصد آب داشته‌اند. کتابهای جدید (غیر از اغلب کتابهای کم‌دوام) حاوی حدوداً ۶۰ درصد آب هستند.
- در جریان خشک کردن، منابع دارای حالت اسیدی بالا را نباید با سایر مواد مخلوط نمود، زیرا امکان سرایت اسید هست به همین ترتیب مواد کپک‌زده را باید جداگانه مرمت کرد.

مرمت منابع کپک‌زده

کنترل مقدار رطوبت

مطمئن شوید که منابع کاملاً خشک شده‌اند. برای اندازه‌گیری مقدار رطوبت می‌توان از یک رطوبت‌سنج (نظیر آکوابوی^۱) استفاده کرد. باید به خاطر داشت که میزان رطوبت مواد چاپی به طور عادی ۵ الی ۷ درصد است. از آنجا که کاغذ عطف کتاب و مقوای جلد کتاب دیرتر خشک می‌شوند، عموماً لازم است که هنگام کار با مقادیر زیاد کتاب، در مورد طرق خشک آنها نباید اشتباه کرد.

رهنمودها:

- کتابها و اسنادی که قرار است در هوا خشک شوند باید به محیطی که رطوبتش نسبتاً بین ۳۵ الی ۴۰ درصد (ترجیحاً با دمای حداکثر ۱۸ درجه سانتیگراد یا ۶۵ درجه فارنهایت) منتقل شوند و تا خشک شدن کامل باید به همان حال بمانند. اگر چه تخم کپک در شرایط مرطوب هنوز مستعد فعالیت است، ولی این کار به میزان زیادی از رشد آن جلوگیری می‌کند.

- گاهی منابعی که با انجماد خشک می‌شوند، در اتاق مرمت بیش از حد خشک می‌شوند. به هر حال نمی‌توان فرض کرد که تمام منابعی که از مرمت برگشته‌اند، کاملاً خشک شده باشند.

۱. Aquaboy که ظاهراً نام تجاری است - م.

بهداشت و امور ایمنی

پیش از این که تخم کپک را از بین ببرید یا آن را از مواد کتابخانه پاک کنید، از بابت بهداشت و عوامل ایمنی مطمئن شوید. کپک می‌تواند واکنش‌های حساسیت‌زا، و در موارد نادری، بیماری ایجاد کند.

رهنمودها:

- گندزدایی از منابع برای کشتن تخم کپک را باید تنها متخصصینی انجام دهند که در بالاترین استانداردهای ایمنی کار می‌کنند. دیگر استفاده از قارچ‌کشها در قفسه‌های کتابخانه توصیه نمی‌شود. اگر مقدار زیادی قارچ‌کش لازم باشد، باید آن را در اتاق مهر و موم شده‌ای گذاشت و پس از استفاده آن را بازیافت کرد و یا به طور مطمئنی در بیرون پراکنده ساخت. برای پرهیز از انتقال منابع کتابخانه به مسافتهای دور، بهتر است اتاقی را در کتابخانه به این کار اختصاص داد. با وجود این، بعد از مرمت هم ممکن است قارچ‌کشهای باقی‌مانده در کتابها، خطری برای سلامتی باشند.
- مرمت برای جلوگیری از رشد کپک از منابع کتابخانه را، باید کارکنان آموزش‌دیده و تحت نظارت کارشناس، به عهده بگیرند. شاید لازم باشد کتاب را صفحه به صفحه و به سختی برس زد. در صورت خشک بودن کتاب، کپک را می‌توان در یک محفظه دودی منفذدار و یا در هوای آزاد برس زد. در صورت استفاده از جاروبرقی برای پاک کردن کپک، لازم است فیلتر مخصوصی (مانند یک فیلتر هوای ذره‌دار با قدرت بالا) و یا منفذی خروجی به بیرون، گذاشت.

ذخیره منابع گندزدایی شده

مطمئن شوید که منابع گندزدایی شده، پس از مرمت، در شرایط محیطی مناسب قرار داده شده‌اند و در مجاورت منابع کپک‌زده گندزدایی نشده نیستند. مواد گندزدایی شده بار دیگر می‌توانند آلوده به کپک شوند، مگر این که مواد شیمیایی بازدارنده برای جلوگیری از سرایت کپک وجود داشته باشد.

کنترل محیط مخزن پس از مرمت

وقتی که منابع آسیب‌دیده کاملاً خشک شدند، آنها را باید به محوطه‌ای باز در یک محیط خشک و دارای تهویه مناسب منتقل کرد. برای اطمینان از عدم رشد کپک در جریان ذخیره‌سازی، گهگاه باید منابع را بازرسی کنید. اگر منابع با داروهای شیمیایی گندزدایی شده باشند لازم است مواد شیمیایی باقیمانده در محیط ذخیره، نیز ردیابی کرد.

نکات قابل توجه

- مواد آبدیده را به هیچ وجه نباید به محیط خیلی مرطوب برگرداند (نظیر آن چه معمولاً در بعضی آب و هواها دیده می‌شود، و یا در محوطه‌هایی با تهویه مطبوع که در مورد بعضی مجموعه‌ها و آرشوها کاربرد دارد)، مگر آنکه، ابتدا آنها را در محوطه‌ای خشک و خنک بازسازی کرد و از بابت عدم رشد کپک در آنها خاطر جمع شد.
- برای توان بخشی منابع، حداقل یک دوره ۶ ماهه توصیه می‌شود. در صورتی که شرایط محیطی در محوطه بازسازی کنترل شود، درجه حرارت در شش ماه اول باید بین ۳۵ تا ۴۵ باشد، و پس از آن بتدریج افزایش یابد تا به شرایط دلخواه برسد.

مستندسازی

زمانی که منابعی را برای آزمایش یک نظریهٔ مرمت انتخاب می‌کنند، یا یک بررسی آماری در دست است، باید دقت کرد که به عنوان خلاصه چه سوابق اطلاعاتی لازم است. بهتر است هم خلاصهٔ مقدماتی و هم یافته‌های نهایی را در نوشته، درج کرد. اسناد مربوط به مرمت نیز باید نگهداری شوند.

تهیهٔ یک خلاصه

ارزش واقعی منابع در دست بررسی و ارزش نسبی اجزاء آنها را شرح دهید و به مورد استفاده فعلی مورد انتظار آنها در آینده اشاره کنید. خلاصه می‌توان شامل موارد زیر باشد:

- توصیف منابع و اهمیت آنها در بافت ملی، با توجه به این نکته که اگر خلاصه بیش از یک منبع را در بر گیرد، این منابع باید به روشنی مشخص شوند و جداگانه توصیف گردند.
- توصیف شرایطی که هر یک از انواع منابع بدان احتیاج دارد، مثلاً، نوع قفسه‌بندی، کنترل دما و رطوبت، و ترتیبات ایمنی.
- جزئیات هر گونه فهرست نمایه‌نامه‌ها و سیاهه موجود یا هر محدودیت دیگر که برای استفاده از این منابع، قرار داده می‌شود.

گزارش وضعیت:

وضع مواد را بررسی کنید و از فردی بخواهید که قبل از اعمال هر گونه ترمیم اساسی، گزارش وضع مواد را فراهم کند و محل هر مورد تغییر شکل یا خرابی مواد را با

جزئیات کافی شرح دهد تا بازرس دیگر بتواند مشاهدات به عمل آمده (نظیر کار تعمیراتی موجود، آسیب وارده بر اثر خرابی مواد شیمیایی، ضعف یا تغییر شکل ناشی از کپک یا آبدیدگی، یا پاره شدن مواد) را بررسی کند. گزارش وضع مواد می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- توصیف کلی مواد بازبینی شده همراه با هر گونه شماره تلفن تماس، یا اندازه‌گیری‌های گرفته شده، که به شناسایی روشن منابع کمک کند، با توجه به ضرورت تفکیک انواع متفاوت منابع و توصیف آنها به طور جداگانه و واضح.
- اشاره به مشخصات فیزیکی، شیمیایی یا بیولوژیکی مواد پیدا شده و روش ترکیب آنها در ساختار.
- اشاره به هر گونه مرمت قابل ملاحظه.

پیشنهادهایی برای مرمت

پیش از شروع مرمت، بایستی پیشنهادهای صوری برای کار طراحی شود. مستندسازی باید خلاصه‌ای از نکات هر مورد، نسخه‌ای از گزارش وضع، خلاصه‌ای از کار مورد نیاز و پیامدهای ناشی از مرمت در استفاده و یا ذخیره منابع در بر داشته باشد. مستندسازی همچنین باید انجام‌دهنده کار و طبقه‌بندی هزینه‌ها را نشان دهد. علاوه بر این باید جدولی زمانی شامل موارد زیر را در بر داشته باشد:

- تاریخ شروع.
- تاریخ سررسید یک گزارش موقت.
- تاریخ تکمیل.
- تاریخ سررسید گزارش نهایی.

ثبت مرمت

مطمئن شوید که از مراحل مورد استفاده مرمت رکوردی تهیه شده، و نشان می‌دهد که خرابی هر قسمت از اقلام یا محصول چگونه بر طرف شده و هر چیزی چطور به شکل صحیح خود تغییر یافته، و یا صورت ظاهری یا تشکیلاتی آن تثبیت یا محکم شده است. ثبت مرمت باید شامل موارد زیر باشد:

- گزارش وضع مواد قبل از مرمت، طرح کار و تاریخ تکمیل.
- توصیف مراحل تعمیر انتخاب شده و محل انجام آنها، به همراه توصیف مواد مورد استفاده که امکان دارد به همکاران کمک کند.
- توصیف‌های شفاهی، نمودار و اسناد عکاسی برای ثبت جزئیات مشاهده شده در جریان مرمت، یا برای توضیح روشهای استفاده شده و نتایج حاصله.

پیمانکاری

کار حفظ مواد ممکن است نیاز به پیمانکاری داشته باشد. هنگامی که طرح حفاظتی بزرگی در کار باشد، شاید نیاز به اجرای مناقصه‌ای رقابتی لازم باشد. اگر قرار است یک منبع بیرونی در قضیه شرکت کند، بیمه‌گذار یا هیأت دیگری می‌تواند مشاوره را منصوب کند که وظیفه‌اش دیدن تمام اسناد و بررسی پیشرفت کار باشد. در این مرحله باید تعیین کنید که کدام مراحل را مستقیماً پیمانکار اصلی و کدام را پیمانکار فرعی انجام می‌دهند.

استفاده از مشاوران سازمان

تصمیم بگیرید که آیا کتابخانه می‌خواهد مشاوره برای خود استخدام کند یا نه. از

لحاظ عینی باید مطمئن شد که مشاور به تهیه‌کننده، سازنده، یا پیمانکار خاصی سرسپردگی ندارد. استخدام یک مشاور، باید این امکان را به کتابخانه بدهد که مرتکب اشتباه نشود، عوایدی تحصیل کند، و از تجربه ضعیف افراد دیگر در انجام طرحهای مشابه، عبرت بگیرد. مشاور می‌تواند مواد آسیب‌دیده را بررسی و میزان کار لازم را تعیین کند. مشاوران همچنین می‌توانند دستور انجام موارد زیر را بدهند:

- مشخص کردن روشها، منابع و تجهیزات مورد استفاده.
- مذاکره با پیمانکاران بالقوه (به نفع مشتریان)، اطمینان از توانایی پیمانکاران، تجهیزات و تجربه آنها در انجام کار.
- تنظیم مواد قرارداد (که ممکن است طرح استاندارد برای حفظ تمام طرفهای منافع ذینفع داشته باشد)، برای توافق مشتری و پیمانکار.
- پیشنهادهای دعوت از چند پیمانکار بالقوه. مشتری الزاماً مجبور نیست پایین‌ترین پیشنهاد یا هر مناقصه دیگر را قبول کند.

۶. برای مطالعه بیشتر

درباره برنامه‌ریزی حوادث، اجتناب از آتش‌سوزی و مسائل ایمنی کتابخانه، مقالات زیادی وجود دارد. فعالیتهای شرکت تعاونی برنامه‌ریزی حوادث به طور مرتب، به خصوص در «اخبار، مدیریت نگهداری»^۱ گزارش می‌شود.

راهنماهای برنامه‌ریزی حوادث

Waters, Peter. Procedures for the Salvage of Water-damaged Library Materials. Washington: Library of Congress, 1979

waters, P., Merritt, J. and others. A Primer on Disaster Preparedness, Management, and Response: Paper-based Materials. Selected Reprints issued by Smithsonian Institution, National Archives and Records Administration, Library of Congress, and National Park Service. Washington: October 1993 (available from the Library of Congress).

Anderson, H. and McIntyre, J. Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Offices. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985.

Morris, John. Library Disaster Preparedness Handbook. Chicago and London: American Library Association, 1986

1. Conservation Administration News (CAN)

- England, C. and Evans, K. *Disaster Management for Libraries: Planning and Pprocess*. Canadian Library Association, 1988.
- Tregarthen Jenkin, I. *Disaster Planning and preparedness: An Outline Disaster Control Plan*. British Library Information Guide 5. London: British Library, 1987.

بررسی‌ها و گزارش‌های موردی

- Myers, J. and Bedford, D. (editors). *Disasters: Prevention and Coping. Proceedings of the Conference, May 21-22, 1980*. Stanford, California: Stanford University Libraries, 1981.
- Morris, J. "Los Angeles Library Fire - Learning the Hard Way". *Canadian Library Journal*, 1987, 44 (4), pp 217-221.
- Underhill, K. and Butler, R. "Twas the Day after Christmas..." *The Northern Arizona University Cline Library Flood*. *Conservation Administration News*. July 1991, No 46, pp12-14.
- New Notes. *Soviet Library Fire*, CAN. July 1991, No 34, p 16
- Belyaeva, I. *phased Conservation at the Library at the of the USSR Academy of Sciences*. CAN, July 1991, 46, pp 1,2 and 7
- Donnelly, H. *Disaster Planning in the 90's Getting It Right*. CAN. No 52 January 1993, pp 10 and 11. Donnelly, H. *Disaster Planning: A Wider Approach*. CAN. No 53 April 1993, pp 8,9 and 33.
- Holland, M. and Lakdis, L. *Records Recvery and Terrorism*. CAN. October 1991, No 47, pp 1,2,3,15 and 22.
- Bridgeman, C. *Foolproof Solutions for the Foolhardy*. *Disater Recovery Journal*, April-June 1994, vol. 7(2), p. 77.
- Stagnitto, J. "The Shrink Wrap Project at Rutgers University Special Collections and Archives", in *American Institute for Conservation Book and Paper Group Annual*, and reprinted in *Abby Newsletter*, Aug-sept 1994, Vol. 18 (4-5), pp 56 to 59.
- Schnare, R. and Curtis, M. *Fire Aftermath and the Recovery Process*. CAN, October 1988, No 35, pp 1,2 and 22.
- Schnare, R. *Incediary Gilt: When Your Labels go Up In Smoke*. CAN, January 1989, No 36, pp 1-2.
- Butler, R. *Disaster Planning in Nevada*, CAN, January 1992, No. 48, pp 4-5.

حفاظت از آتش‌سوزی و امنیت

- Fennelly, Laurence J. (editor). *Museum, Archive and Library Security*. Boston and London: Butterworthe, 1983.
- Turner, A. *It Comes with the Territory. Handling Problom Situations in Libraries*. Jefferson, North Carolina, and London: McFarland & Company, 1993.

Morris, J. Managing the Library Fire Risk. Berkeley, California: University of California, 1979.

Quinsee, A. and McDonald, A. (editors). Security in Academic and Research Libraries. Proceedings of three seminars organised by SCONUL and the National Preservation Office, Newcastle-upon-Tyne: Newcastle University Library, 1991. See also the appropriate sections in Morris, Library Disaster Preparedness Handbook.

Disaster Planning for Library and information Services

John Ashman

Translated by: Maryam Khosravi

**Iranian Information & Documentation Center
(IRANDOC)**

Tehran-2001

Disaster Planning for Library and Information Services

Jhon Ashman

Translated by:
Maryam Khosravi

شابک ۹۶۴-۷۵۱۹-۰۴-۴

ISBN 964-7519-04-4

برنامه ریزی مقابله با حوادث در



01BF0000037176

کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی

Center

doc.ir