

حفاظت و نگهداری اصولی از کتابخانه و مجموعه‌های آرشیوی

آلیسون واکر
ترجمه: فریمه باقری

■ چکیده

همان‌طور که بیلز در سال ۱۸۸۰ گفته است: «مطمئن‌ترین راه برای نگهداری صحیح کتاب‌ها و مجموعه‌های آرشیوی آن است که همانند کودکان خود با آن‌ها رفتار کنیم. همان‌گونه که اگر کودکان ما در فضای بسته با هوای آلوده، بسیار گرم، سرد و مرطوب یا بسیار خشک باشند مطمئناً بیمار خواهند شد، کتاب‌ها و مجموعه‌های آرشیوی نیز در این شرایط آسیب خواهند دید». در این مقاله نویسنده توصیه‌هایی در خصوص حفظ و نگهداری مجموعه‌های آرشیوی و کتابخانه‌ای ارائه می‌دهد. این توصیه‌ها برگرفته از پیشنهادهایی است که مرکز مشاوره و نگهداری انگلستان در ارتباط با حفاظت از مجموعه‌ها ارائه داده است. این دستورالعمل نقطه شروعی برای همه مؤسساتی است که کتابخانه‌ها و مجموعه‌های آرشیوی را مدیریت و نظارت می‌کنند.

کلیدواژه‌ها

حفاظت و نگهداری، کتابخانه‌ها، آرشیوها، مجموعه‌های آرشیوی.



حفاظت و نگهداری اصولی از کتابخانه و مجموعه‌های آرشیوی^۱

آلیسون واکر | ترجمه: فریماه باقری^۲

نگهداری چیست؟

حفاظت و نگهداری به معنای مدیریت مسائل فنی و مالی برای جلوگیری از تخریب و از بین رفتن منابع و مجموعه‌های آرشیوی و همچنین در دسترس قرار دادن آن‌ها و افزایش طول عمر بیشتر برای مجموعه‌هاست (Eden et al, 1988). عملیات حفظ و نگهداری اصولی، به میزان قابل توجهی طول عمر مفید مجموعه‌ها را افزایش می‌دهد و معمولاً مقرون به صرفه‌تر از اقداماتی است که پس از آسیب دیدن مجموعه، برای ترمیم آسیب‌ها انجام می‌شود.

علل بیرونی تخریب مجموعه‌ها موارد زیر را شامل می‌شود:

– بایگانی یا جابه‌جایی نامناسب؛

– سرقت یا تخریب؛

– آتش‌سوزی و سیل؛

– آفت‌ها؛

– آلودگی؛

– نور؛

– درجه حرارت و رطوبت نسبی نامناسب.

به‌طور طبیعی تخریب مجموعه به دلیل عمر یا قدمت آن‌ها صورت می‌گیرد، اما می‌توان با به حداقل رساندن اثرات علل بیرونی ذکر شده میزان تخریب را به‌طور قابل توجهی کم کرد.

۱. این مقاله ترجمه‌ای است از:

Basic preservation for library
and archive collections

برگرفته از:

[https://www.bl.uk/aboutus/
stratpolprog/collectioncare/.../
basic_preservation.pdf](https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/.../basic_preservation.pdf)

۲. کارشناسی مدیریت اسناد،

کارشناس مسئول گروه اطلاع‌رسانی
اداره کل خدمات آرشیوی؛

fari_baghery@yahoo.com



هر علت را باید به صورت جداگانه بررسی کرد؛ اما گاهی این تخریب‌ها با هم صورت می‌گیرند؛ برای مثال: حرارت نامناسب و رطوبت‌نسبی می‌تواند خطر ابتلا به آفات را افزایش دهد. بایگانی نامناسب نیز می‌تواند احتمال آسیب ناشی از آتش‌سوزی و سیل را بیافزاید.

در این میان باید جنس و ماهیت مجموعه‌ها را نیز در نظر گرفت. از آنجایی که برای کاغذهای اسیدی یا منابع از جنس پوست و یا پارچه، دما و رطوبت‌نسبی نامناسب ممکن است اثرات جدی‌تر و سریع‌تری نسبت به سایر مواد داشته باشد باید برای ایمنی و حفاظت و نگهداری آن‌ها، همهٔ خطرات ناشی از ماهیت مواد را که می‌توانند روی مجموعه‌های اثر بگذارد، تعیین و کنترل کنید.

جابه‌جایی و نگهداری

به‌منظور تأمین و گسترش محیط ایده‌آل مواد کتابخانه‌ای و آرشیوی، آموزش دوره‌ای برای همه کارکنان و کاربران و آشنایی با روش‌های حمل‌ونقل و جابه‌جایی مناسب مجموعه، از اهمیت خاصی برخوردار است. ضمن اینکه کاربران آن مجموعه، باید وسایل کمکی مجهز و تجهیزات ضروری در اختیار داشته باشند. اگر کاربران نتوانند آموزش ببینند، پرسنل باید آمادگی کمک‌رسانی در مواردی که اشتباهی پیش آمده باشد را داشته باشند و مشکل را حل کنند. از دستورالعمل مرکز مشاوره برای حفظ و نگهداری منابع کتابخانه‌ای و آرشیوی می‌توان از توصیه‌هایی با جزئیات بیشتر استفاده شود.

آرشیو مناسب و صحیح می‌تواند از خطر آلودگی، آفت، رشد کپک، نفوذ آب و جرقه‌های الکتریکی جلوگیری کرده یا حداقل این خطرات را کاهش دهد و سلامت مجموعه را تأمین کنند.

قفسه‌بندی‌ها باید از مواد عایق و متناسب با اندازهٔ محتویات قفسه‌ها باشد. محافظ‌ها مثل جعبه‌ها، پوشه‌ها و پاکت‌ها باید از مواد مناسب آرشیو یا از جنس پلی‌استر بوده و برای شناسایی واضح محتویات برچسب‌گذاری شوند. برای توصیه و استفاده از جزئیات بیشتر می‌توان از دستورالعمل مرکز مشاوره حفظ و نگهداری لوازم کتابخانه‌ای، بایگانی منابع آرشیوی و کتاب‌های آسیب‌دیده استفاده کرد. همچنین محیط آرشیو باید تمیز باشد و منابع آرشیوی باید به‌طور منظم طبق برنامه زمان‌بندی شده نظافت شوند.

گرد و خاک باعث آسیب‌دیدن مجموعه می‌شود. گرد و خاک ممکن است حاوی آلاینده‌ها و بستر مناسب رشد کپک، آلودگی و آفات باشد. نباید هیچ رطوبتی در نزدیکی مجموعه‌های کتابخانه‌ها و آرشیوها باشد. کتاب‌ها باید با یک برس نرم و در جهت خارج از شیرازه کتاب‌ها گردگیری شوند. بهتر است از جاروبرقی مخصوص با فیلتر مناسب، برس نرم و مکنده



۱. برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع زیر مراجعه کنید:

- Adcock, E., ed., IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material, Paris: IFLA-PAC, 1998 www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf.

- Cleaning books and documents, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/clean.pdf.
- Library and archive storage furniture, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/storage.pdf.
- Mould outbreaks in library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/mould.pdf.

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

- Using library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/handling.pdf.

۲. برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع زیر مراجعه کنید:

- Adcock, E., ed., IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material, Paris: IFLA-PAC, 1998 www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf.

- Cleaning books and documents, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/clean.pdf.

- Library and archive storage furniture, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/storage.pdf.

- Mould outbreaks in library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/mould.pdf.

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

- Using library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/handling.pdf.

قابل تنظیم استفاده شود. اگر کتاب یا سند آلوده به گرد و خاک، کپک و قارچ باشد، باید از تجهیزات حفاظتی مانند دستکش و ماسک استفاده شود. تمیز کردن کتابها و مدارک و شیوع قارچ و کپک در کتابخانه و مجموعه‌های آرشیوی بسیار مهم است و برای جزئیات بیشتر باید از دستورالعمل مرکز مشاوره حفظ و نگهداری، استفاده کرد^۱.

سرقت و تخریب

با توجه به شرایط مجموعه‌های موجود در کتابخانه‌ها و مراکز آرشیوی، روش‌های امنیتی متفاوت است؛ برای مثال: ممکن است یک مجموعه در دسترسی آزاد، جاری یا دسترسی محدود باشد و یا حتی در یک اتاق بسته نگهداری شود. ۵۴۵۴:۲۰۱۲ پی.دی. در این خصوص مجموعه‌ای از استانداردهای توصیه‌شده را ارائه می‌دهد. محل آرشیو باید حداقل دارای یک زنگ خطر و در و پنجره‌های مجهز به دزدگیر باشد^۲.

آتش‌سوزی و سیل

آسیب و تخریب ناشی از آب و آتش اغلب در زمانی که آتش در حال مهار شدن است با هم اتفاق می‌افتد. معمولاً خاموش کردن آتش با آب، منجر به آسیب دیدن مجموعه با آب می‌شود. برنامه‌ریزی‌های کلان، خسارات ناشی از حوادث اضطراری برای مجموعه‌ها را به حداقل ممکن می‌رساند. برنامه‌ریزی‌ها باید بتوانند واکنش سریع و مؤثر ایجاد کنند و اولویت‌ها و فرایندهای نجات مجموعه را تنظیم کنند. برنامه‌ریزی حوادث اضطراری کارآمد، باید بتواند همکاری‌های بین سازمان‌ها را نیز پیش‌بینی کند و از خدمات اضطراری و امکانات نجات، اطمینان حاصل کند. همچنین در داخل سازمان به همکاری بین مدیران مجموعه و مدیران فنی نیاز است و هماهنگی و خدمات‌رسانی احتمالی بین بخش‌های مختلف که لزوماً در حالت عادی این همکاری به این صورت نبوده است را می‌طلبد. برنامه‌ها باید به‌صورت جمعی و دوره‌ای تمرین و به‌صورت آزمایشی اجرا و حتی اگر لازم باشد بازنگری و اصلاح شوند.

کارکنانی که برای این منظور مشخص شده‌اند باید با روش‌های آموزشی صحیح تربیت شوند و تمام فرایندها و سوابق و مدارک به‌طور دقیق و منظم بررسی و به‌روزرسانی شوند. تمرین‌های دوره‌ای اضطراری و فوریتی، روش مفیدی برای تأیید و اطمینان از اثربخشی فراخوان زمان و مکان حادثه هستند.

در بسیاری از موارد، بازسازی آسیب‌های ناشی از آب را می‌توان در محل انجام داد؛ برای مثال: کتابی که به‌طور کامل با آب آسیب دیده است را می‌توان صاف نگه‌داشته و با یک پنکه برقی که باد خنک بین صفحات بزند، خشک کرد. این کار بهتر است در یک کانال پلاستیکی



باد انجام شود. بهتر است مدارکی که خیلی خیس هستند را اول در شرایط یخزدن قرار داد؛ سپس برای خشک کردن با هوا یخزدایی شوند. نکته قابل اهمیت اینکه کتاب‌ها یا مجموعه‌های آرشیوی باید در ۴۸ ساعت اولیه پس از وقوع سیل، خشک یا فریز شوند زیرا قارچ و کپک در این فاصله زمانی رشد می‌کند. البته برای مجموعه‌هایی با جنس متفاوت، باید از روش‌های دیگری استفاده کرد. مثلاً مدرکی که به خاک‌رس آغشته شده، باید با بلوک‌های خاک، خشک شود؛ کاغذهای مجموعه هنگامی که خیس است از هم جدا نشوند و ریزفیلیم خیس باید در یک سطل آب تمیز نگهداری شود تا در زمان مناسب برای متخصص ترمیم ارسال شود.^۱

آفات

حشرات، جوندگان و پرندگان می‌توانند به مجموعه‌ها آسیب برسانند. اما آسیب ناشی از خسارت حشرات از همه شایع‌تر است. در انگلیس هجوم عظیم حشرات بسیار کم و محدود است، اما خسارت‌هایی که به مجموعه‌ها می‌زنند شایع است. برنامه‌ریزی‌های مناسب مدیریتی برای پیشگیری ورود آفات به محیط مخازن با پایش آن‌ها و انجام اقدامات کنترل مناسب طراحی شده است. می‌توان از نوارهای چسبناک برای شناسایی و از بین بردن حشرات استفاده شوند.^۲

آلودگی

آلودگی‌هایی که به شکل ذرات ریز به مجموعه‌ها خسارت وارد می‌کنند، ممکن است از طریق عوامل بیرونی مثل خیابان‌ها، اماکن صنعتی و مصالح ساختمانی، وارد کتابخانه و آرشیوها شوند. گرد و خاک و دوده معمولاً در اثر عوامل داخلی، مثل سیگار کشیدن یا پخت‌وپز ایجاد می‌شوند.

آلودگی‌های گازی ممکن است از همان منابع موجود در کتابخانه یا آرشیوها ایجاد شوند و یا ممکن است از فعل و انفعالات شیمیایی کتابخانه‌های چوبی یا انواع خاصی از رنگ‌ها ایجاد شوند.

برای جلوگیری از ورود این آلودگی می‌توان ورودی هوایی که وارد محوطه مخازن می‌شوند را فیلتر کرد بدین وسیله می‌توان از مجموعه‌ها محافظت کرد و حتی اگر فیلتر کردن امکان‌پذیر نبود، با استفاده از درزگیرهای پنجره‌ها و درها مانع از ورود آلودگی‌های خارجی شد. همچنین باید آلودگی‌های داخل محوطه مخازن به حداقل رسانده شود. استفاده از جعبه‌های

۱. برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع زیر مراجعه کنید:

- Disaster preparedness and response (list of online resources), Conservation Online <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters>.

- McIlWaine, J. IFLA disaster preparedness and planning: a brief manual, Paris: IFLA PAC, 2006

<http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipi6-en.pdf>.

- Mould outbreaks in library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/mould.pdf.

- Salvaging library and archive collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/salvage.pdf.

- Selected resources on disaster management, IFLA PAC <http://archive.ifla.org/VII/s19/usefulres.htm>.

۲. برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع زیر مراجعه کنید:

- Managing pests in paper-based collections, London: Preservation Advisory Centre www.bl.uk/blpac/pdf/pests.pdf.

- Pest management (list of online resources), Conservation Online <http://cool.conservation-us.org/bytopic/pest>.

- Pinniger, D., Pest management: a practical guide, Cambridge: Collections Trust, 2009.

- Pinniger, D., Pest management in museums, archives and historic houses, London: Archetype Publications, 2001.

- Pinniger, D. and Winsor, P., Integrated pest management: a guide for museums, libraries and archives, London: Museums and Galleries Commission, 1998.



چوبی محافظ و مناسب آرشویی، به‌طور قابل‌توجهی از آلودگی‌ها جلوگیری می‌کند.^۱

نور

برخی از مجموعه‌ها اگر در معرض نور قرار گیرد؛ جوهر و رنگدانه‌های آن‌ها کم‌رنگ می‌شوند و باعث کهنگی و شکنندگی کاغذ و یا پارچه و چرم می‌شود؛ برای مثال: می‌توان از زردشدن رنگ روزنامه‌ای که در نور مستقیم نورخورشید و یا نور مصنوعی قرار می‌گیرد با روزنامه‌ای که در معرض نور نبوده است، نام برد. زردشدن کاغذ آسیب عمده و غیرقابل‌بازگشت خواهد بود که باید موردتوجه قرار گیرد.

انواع نورها آسیب‌زننده هستند اما اشعه یو.وی. به مجموعه آسیب کلی وارد می‌کند. با نصب یک پرده نازک ضد یو.وی. روی پنجره‌ها یا با استفاده از پرده‌ها و یا هر چیزی که مانع عبور نور شود، همچنین با قراردادن فیلترهای ضد یو.وی. روی نورهای مصنوعی و یا با خاموش کردن چراغ‌ها زمانی که از محیط استفاده نمی‌شود و با نگهداری مدارک در جعبه‌ها، می‌توان آسیب‌ها را به حداقل رساند. در نمایشگاه‌ها یا سایر مکان‌های مشابه، سطح نور باید اندازه‌گیری و کنترل شوند. برای کسب اطلاعات بیشتر باید به دستورالعمل راهنمای نمایش منابع آرشویی و کتابخانه‌ای مرکز مشاوره حفظ و نگهداری مراجعه شود.^۲

۱. برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع زیر مراجعه کنید:

- Hatchfield, P. B., Pollutants in the museum environment: practical strategies for problem solving in design, exhibition and storage, London: Archetype, 2002.

- Tetreault, J. Airborne pollutants in museums, galleries and archives, Ottawa: Canadian Conservation Institute, 2003.

<?> - Guidance for exhibiting archive and library materials, London: National Preservation Office

www.bl.uk/blpac/pdf/exhibition.pdf.

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

حرارت و رطوبت نسبی

رطوبت نسبی یک نسبت است و به‌صورت درصد بیان می‌شود. رطوبت، میزان بخار آب موجود در مقدار مشخصی از هواست که در مقایسه با بیشترین مقدار بخار آب در همین حجم هوا در هر دما و فشار معین می‌تواند وجود داشته باشد. زمانی که رطوبت صددرصد باشد هوای گرم، رطوبت را بیشتر در خود نگه می‌دارد. در هوای سرد، رطوبت نسبی کمتر خواهد بود. بنابراین از آنجایی که رطوبت نسبی به دمای هوا بستگی دارد، این دو فاکتور باید با هم در نظر گرفته شوند.

برای حفظ و نگهداری کتابخانه و مجموعه‌های آرشویی کنترل دما و رطوبت نسبی بسیار حائز اهمیت است، زیرا میزان رطوبت و دمای نامناسب باعث آسیب قابل‌ملاحظه به مدارک کتابخانه و مجموعه‌های آرشویی می‌شود. گرما و حرارت سرعت تخریب را افزایش می‌دهند. سرعت واکنش‌های شیمیایی تقریباً با هر ده درجه افزایش دما، دو برابر می‌شود. رطوبت نیز واکنش‌های شیمیایی در مواد را سرعت می‌بخشد و هنگامی که درجه حرارت هم بالا برود، زمینه رشد قارچ، کپک و فعالیت حشرات را فراهم می‌کند.

در زمستان ساختمان‌هایی که به‌صورت مرکزی گرم می‌شوند و رطوبت به‌شدت کاهش



می‌باید و یا آب‌وهوای خیلی خشک، باعث خشک‌شدن و شکنندگی برخی از منابع کتابخانه‌ای و آرشیو می‌شوند. نوسان دما و رطوبت از عوامل تخریب است. منابع کتابخانه‌ای و مجموعه‌های آرشیوی رطوبت را به راحتی جذب و آزاد می‌کنند. این منابع با تغییرات روزانه و فصلی دما و رطوبت، با انبساط و انقباض واکنش نشان می‌دهند. این تغییرات چند بُعدی تخریب را افزایش می‌دهد و منجر به تغییرات قابل ملاحظه‌ای مثل تاب برداشتن کاغذ، از بین رفتن جوهر، چروکیدگی و خمیدگی جلد‌ها و ترک خوردگی عکس‌ها می‌شود. این قبیل تغییرات را می‌توان با استفاده از فضا‌های ذخیره‌سازی و یا قراردادن با فاصله کتاب‌ها از یکدیگر به طور موقت بایگانی کنیم تا از بی‌ثباتی برخی از منابع جلوگیری شود. ۵۴۵۴:۲۰۱۲ پی.دی. مطالعه پارامترها برای آرشیو کتابخانه و مجموعه‌های آرشیوی چنین پیشنهاد می‌کند:

- ۱۳ تا ۲۰ درجه سانتی‌گراد.

- ۳۵ تا ۶۰ درصد رطوبت نسبی^۱.

حفاظت و نگهداری

حفاظت و نگهداری از آثار قدیمی به واسطه روش مداخله‌ای امکان‌پذیر است. حفاظت از مجموعه‌ها باید از خصوصیات مهم برنامه حفظ و نگهداری باشد. روش‌های پیشگیرانه در مرحله اول باید مشخص شوند. عمل حفاظت باید با مراقبت و با هماهنگی و طبق قوانین مشخص انجام شود تا یکپارچگی و سندیت آثار حفظ شود. این عمل باید به دقت تحت نظر باشد و فقط با مشورت از کارشناسان کتابداری و آرشیوی به عنوان یک قانون کلی، حداقل مداخله برای حمایت و تثبیت مدارکی که ارزش آثار هنری دارند، استفاده شود. در طول دوره حفاظت، فنون و مواد استفاده‌شده نباید به مجموعه آسیب بزنند. تمام موادی که در نگهداری کتابخانه و مجموعه‌های آرشیوی استفاده می‌شوند باید کیفیت مناسب آرشیوی داشته و نباید حاوی موادی باشد که به آثار آسیب می‌زنند و باید دوام طولانی مدت داشته باشند. حفاظت یک عمل تخصصی است و نباید به وسیله افراد غیرمتخصص انجام شود. کتابخانه یا آرشیوی که فاقد کارکنان متخصص است باید اقدام به استخدام کارکنان متخصص کند^۲.

۱. برای کسب اطلاعات بیشتر به دستورالعمل مدیریت کتابخانه و محیط آرشیوی مرکز مشاوره حفظ و نگهداری مراجعه شود:

Managing the library and archive environment, London: Preservation Advisory Centre
www.bl.uk/blpac/pdf/environment.pdf.

- PAS 198: 2012 Specifications for managing environmental conditions for cultural collections, London: British Standards Institution, 2012.

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

۲. برای کسب اطلاعات بیشتر به منبع زیر مراجعه کنید:

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



- Canadian Conservation Institute. www.preservation.gc.ca.
- Conserve-o-grams. www.nps.gov/museum/publications/consveogram/cons_toc.html
- Collections Link. www.collectionslink.org.uk
- Conservation Online. <http://cool.conservation-us.org>
- Icon, the Institute of Conservation. www.icon.org.uk
- International Preservation News. www.ifla.org/en/publications/international-preservation-news
- Northeast Document Conservation Center 'Preservation 101' online course. www.nedcc.org/education/online.php
- Oxford University Library Services, Conservation and collection care. www.bodley.ox.ac.uk/dept/preservation
- reCollections: caring for collections across Australia. www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/3
- Eden, P. et al., A model for assessing preservation needs in libraries, London: British Library Research and Innovation Centre, 1998.
- PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials.
- Recommendations for the storage and exhibition of archival documents, London: British Standards Institution, 2012.
- Edwards, E. and Hart, J. (eds), The National Trust manual of housekeeping: the care of collections in historic houses open to the public, Oxford: Butterworth-Heinemann, 2006
- Matthews, G. and Feather J. (eds), Disaster management for libraries, Aldershot: Ashgate, 2003
- Matthews, G. and Eden, P., Disaster management in British libraries. Project report with guidelines for library managers, London: British Library, 1996 (Library and Information Research report 109).
- PAS 197: 2009 Code of practice for cultural collections management, London: British Standards Institution, 2012.



- PAS 198: 2012 Specification for managing environmental conditions for cultural collections, London: British Standards Institution, 2012.
- Ritzenthaler, M.L., Preserving archives and manuscripts, Chicago: Society of American Archivists, 1993.
- Swartzburg, S.G., Preserving library materials, 2nd ed., Metuchen, N.J. & London: Scarecrow Press, 1995.
- Thompson, J.M.A. et al. (eds), Manual of curatorship: a guide to museum practice, 2nd ed. Oxford: Butterworth-Heinemann, 1992.

