

图书馆纸质图书保护措施与管理优化

崔蓬勃

(山东省烟台市栖霞市图书馆, 山东 烟台 265300)

【摘要】做好纸质图书保护与管理,能够有效延长图书使用寿命,减少纸张破损,满足读者的多元化阅读需求,提高图书馆图书服务质量。基于此,本文将围绕图书馆纸质图书保护与管理为核心展开研究,重点阐述了加强纸质图书保护的重要性,进一步探讨了图书馆纸质图书保护的有效措施,主要包括:营造良好图书储存环境、成立图书专职保护部门、纸质图书修复,建立纸质图书剔旧制度,并提出几点相应的管理优化措施,旨在规范图书管理流程,图书馆内藏书资源的安全完整性,提高纸质图书利用率,以期为相关人士提供有效参考。

【关键词】图书馆; 纸质图书; 图书保护; 图书管理

引言

纸质图书是图书馆藏书资源中的重要组成,自身具有易折叠、硬度小、柔韧性差等基础特点,极易受到外界因素影响发生质量问题,导致纸质图书出现不同程度的损毁与破坏。特别是在图书馆这类公共服务机构中,图书服务对象居多,纸质图书的借阅相对频繁,日常使用时图书缺页、丢失等问题的存在,对纸质图书的正常使用产生极大影响,最终造成严重的图书资源浪费。针对此类情况,各地图书馆要提高对纸质图书的重视程度,安排专人加强纸质图书保护,优化纸质图书管理流程,全面增强读者的图书保护意识,发挥图书馆服务职能,更好为广大读者提供优质的阅读服务。

一、图书馆纸质图书保护与管理的重要性

(一) 延长图书使用寿命

做好纸质图书保护与管理,能够进一步规范图书借阅与存储流程,在保护图书资源完整不被破损的同时,进一步延长图书使用寿命,减少资源流失。纸质图书是图书馆提供知识传播与查询服务的重要信息载体,在日常图书服务中采取必要的图书保护与管理措施,能够有效规避图书丢失、破损等问题,使图书资源得到很好的保护,并通过定期修复,保证图书资源完善,有助于图书寿命的持续延长,更好的为读者提供阅读服务^[1]。并且,适当加强纸质图书资源保护,发挥图书资源的引导价值,让读者通过读书学到更多本领,以此来增强图书馆的学术研究与文化传承能力,确保更多读者均能享受更多优质的阅读资源与服务。

(二) 满足读者阅读需求

科学开展图书馆纸质图书保护与管理,能够在

保证图书内容完整的同时,便于读者的快速查找阅读,显著提高图书借阅与查找效率,为读者的阅读与学习带来诸多便利,在满足读者多样化需求的同时,提高读者阅读满意率。例如:在纸质图书的保护管理中,根据图书内容进行编目分类,对重要且特殊的图书进行标识,能够让读者在短时间内找到目标书籍,并通过借还流程的明确,保证整个图书阅读与借还过程的合理规范性,减少违规操作所导致的图书页面丢失或损坏。不仅如此,在纸质图书的日常保护中,使图书始终保持洁净完整,支持广大读者的重复利用,既能提高图书资源利用率,又能优化读者阅读体验,促进图书馆图书服务质量的逐步提升,进而吸引更多读者进入图书馆享受图书资源。

(三) 促进图书馆可持续发展

纸质图书保护与管理是图书馆日常经营管理中的一部分,在树立图书馆外部形象与优化图书服务中发挥着重要的意义,是促进图书馆可持续发展的必然选择。作为文化与知识传播的重要机构,图书馆本身应具备良好的信誉和外部形象,日常管理中落实图书保护与管理工作,充分彰显图书馆在阅读服务中的负责任态度与专业性,努力为广大读者营造良好的阅读环境,减少图书资源损坏,以此来增加读者的认可与信任^[2]。另外,规范开展图书保护管理工作,在图书馆全体人员的协调配合下,逐步建立起具有特色的图书管理机制与文化,在保证纸质图书资源得以长期保存的前提下,持续增强图书馆的学术价值与社会影响力,为图书馆的持续发展助力。

二、图书馆纸质图书保护措施

（一）营造良好的纸质图书储存环境

良好的储存环境是保护纸质图书的前提基础，图书馆应保证室内环境的舒适性，加强室内温湿度控制，通风良好且光照适当，为纸质图书的日常储存打好基础。其中，图书馆的温度在 20℃ 左右即可，避免温度过高或过低而对图书造成损坏；湿度建议保持在 40% 到 60% 之间，防止因环境潮湿或干燥导致纸张出现变形或者缺页等情况。同时，在纸质图书的储存过程中，管理人员要保证储存场所的密封性，尽可能远离阳光直射，以减少长时间阳光照射所造成的纸张褪色、变黄、变脆等不良现象。在日常的图书储存与管理中，管理人员应认真做好常规性的检查以维护工作，要求图书馆内环境设施完好，保持空气清洁通风良好，相应的除尘、除虫、防光等基础工作要落实到位，根据光照方向与时间确定适宜的书架摆放位置，最大限度减少储存环境对纸质图书带来的影响与破坏^[3]。

（二）成立纸质图书专职保护部门

纸质图书保护内容比较繁杂，涉及多个工作领域，图书馆应根据图书保护要求，成立专门的图书保护部门，配备专业的图书保护与管理人员，配套落实《纸质图书保护细则》《纸质图书无损处理措施》等多种图书保护制度，为接下来的图书保护工作提供制度保障，确保各项工作开展做到有章可循、有法可依。在此期间，图书馆应对图书专职保护部门的职责权限进行明确，清晰界定纸质图书保护范围与基本要求，要求工作人员严格按照制度规章要求，深化图书保护管理制度贯彻落实，图书检查、维修、保护等基础工作均有专人负责，努力做到各环节各司其职，以保证突发问题发生后能够准确找到负责人，及时处理问题。在此期间，图书保护部门要认真履行岗位职责，积极落实文献资源开发工作，根据纸质图书内容与特点，通过编制文摘、专题书目等方式，对纸质图书进行分类规划，这样既能方便广大读者的日常阅读，又能有效减少纸质图书的反复翻阅情况，起到很好的保护作用，有助于纸张使用寿命的延长。

（三）定期修复纸质图书资源

图书馆应根据纸质图书的借阅与利用情况，定期做好图书检查修复工作，妥善处理受损图书资源，提高纸质图书保护效率^[4]。第一，针对珍贵图书资源，采取脱酸处理方法，在碳酸氢钙或碳酸氢镁等溶液中放入图书资料，经过浸蚀、晾干等一系列处理后，使纸张内酸得到有效去除，其目的便是后续酸反应产

生成纸张受损；第二，安排专人定期检查图书储存情况，适时调整储存环境，防止图书在同一区域内长时间存放产生霉菌、微生物等而面临受损。对于受到霉菌细菌污染图书资源，将其放置在通风光照良好的环境中，等待其自然干燥，若天气潮湿可借助吹风筒等辅助工具，然后应用棉布、干毛巾对霉迹轻轻擦拭，然后在霉迹部分涂擦 70~75% 酒精，直至霉菌脱水而亡；第三，对于日常借阅与流通中产生破损的图书要及时修补，掉页、开裂等图书采取集中打孔装订方式进行处理，对于封面封底受损图书可利用牛皮纸进行保护。在读者日常阅读过程中，可将透明胶带纸、白乳胶等放置在出纳台，以此来引导读者对小破损图书进行修复，这样在减轻馆内人员工作压力的同时，增强读者的图书爱护意识；第四，充分利用数字化信息技术，对各类纸质图书采取电子备份保护措施，在不影响图书日常使用的前提下，将其转变为电子版图书形式，便于后期修复与利用。针对尤其珍贵的图书资源来说，可在扫描机、微缩复制等技术手段的帮助下，复制馆内图书资源，并在读者借阅时大力推荐电子版图书，以减少原版图书的破损。

（四）建立纸质图书剔旧制度

图书剔旧主要指剔除旧书、补充新书，要求图书馆工作人员及时剔除复本过多、不符合图书馆发展需求的藏书资源，减轻纸质图书保护难度，便于日常的图书管理。在日常工作中，工作人员要做好常规性的书库检查工作，及时清理缺页、缺书皮、变黄变脆的老化图书，长期闲置、专业性不强等书刊也要进行妥善处理，进而调拨交换更多具有学科价值的图书，尽可能为所有藏书资源提供很好的保护，以此来缓解当前图书馆书库饱和，或书架摆放过密的情况，重点加强对专业性、学科性较强的纸质图书保护力度，努力为读者提供优质的图书服务，逐步延长图书使用寿命，提高实际利用率。

三、图书馆纸质图书管理优化探讨

（一）规范图书管理流程

针对当前纸质图书保护管理中面临的难题，图书馆要因地制宜地建立科学完善的图书管理制度，严格规范图书管理流程，认真做好图书认定、分类、装订、上架等各环节的监督管理，确保每个工作环节均有配套的管理措施，减少不规范操作行为所导致的图书破损情况。在新书采购过程中，图书馆要加强对图书版式及质量的严格审查，保证新书质量符合相关要求，从源头处避免因质量不达标所导致的图书破损情况。同时，图书馆应在图书借阅、归还等环节加大管理力

度,精准记录图书借阅信息,配套落实图书借阅追踪管理机制,不良借阅情况采取追责处理措施,以此来约束图书借阅流程,增强读者的爱书意识,降低图书损毁、丢失概率^[5]。总的来说,图书管理关系到图书馆的整体经营发展,管理人员需要立足于工作实际,灵活选择多种图书管理手段,优化馆内图书服务模式,最大限度人为因素所导致的图书丢失与破损,提高图书管理效率。

(二) 注重图书科学选购采编

在图书馆的图书管理服务中,选购采编是一项极为重要的工作,管理人员应综合考虑读者需求,以馆藏发展为核心目标,制定科学可行的图书选购计划。在日常的选购期间,需要着重考虑图书自身的学术价值,保证具有专业性和适用性,能够更好满足读者的多元化需求。同时,图书的科学编目分类也至关重要,图书馆应对图书编目、图书分类等进行规范化处理,帮助读者在短时间内准确找到目标图书,持续提升图书资源的检索效率,为读者工作与学习提供更多便利。在做好图书选购采编的基础上,图书馆还需积极做好图书查缺补漏,定期与读者开展沟通交流,或者通过图书调研活动等形式,准确把握图书馆内藏书需求,以此为基础对图书资源进行补充和更新,确保馆内藏书资源的完整性,提高读者满意度。

(三) 推行信息化图书管理

在信息时代下,图书馆的图书管理要与时俱进,积极创新管理理念与手段,充分利用现代信息技术,创新纸质图书管理载体,通过传统管理模式与现代技术的有机结合,实现对纸质图书、电子图书二者的并存管理,例如可通过扫描、备份纸质图书,形成电子版图书资源,此时读者可登录图书馆公众号,根据自身需求来查阅并阅读相应的图书资源,足不出户的便可随时查阅图书馆内藏书资源,有效提高图书借阅率。在此期间,图书馆可借助大数据、云计算等信息技术,构建信息化图书管理系统,完善借书管理、还书管理等功能模块,并与各地读者展开线上互动交流,充分解读读者群体的真实需求,以此为基础完善图书服务管理模式,及时更新补充图书资源,提高图书管理信息化水平^[6]。另外,图书馆可在馆内安装监控设备、防盗仪器等设备设施,以实现对图书服务、读者阅读的全方位监督管理,及时纠正不良阅读行为,完善图书管理,充分借助信息技术优势,实现智能化、数字化的图书管理。

(四) 提高图书管理者综合素质

图书管理关系到图书馆的图书服务效率及未来

发展,要求管理人员具备良好的服务意识与专业能力,根据读者需求提供更优质的图书服务。在实践中,图书馆应适当提高人才准入门槛,在招收图书管理者时加强监督管理,保证各项能力符合图书馆整体发展需求,并在录用后做好专业培训工作,帮助他们掌握图书管理服务的基础理论知识,熟练操作图书管理信息系统,具备良好的服务意识与责任意识,努力为读者提供优质舒适的阅读服务。在服务读者时,图书管理人员应秉承“以读者为本”的思想观念,对读者提出的问题进行悉心解答,详细记录图书借阅、归还等相关数据,以借出未归还书本要及时登记,定期统计丢失、需要赔偿的书本资源,详细记录在图书管理系统中,为接下来的阅读服务与管理提供参考。通过以上方式,提升图书管理者的综合素质,才能更好的管理图书馆内藏书资源,减少不必要的资源浪费,充分发挥书籍信息价值,提高读者信任与满意率。

四、结束语

综上所述,纸质图书是图书馆的重要藏书资源,但由于自身特点的存在,日常查阅使用期间极易出现纸张丢失、泛黄等情况,造成不必要的资源浪费,限制纸质图书作用的发挥。针对此类情况,各地图书馆应给予高度重视,正确意识到做好纸质图书保护与管理的重要性,根据纸质图书规模与利用情况,优化图书储存环境,组建专职纸质图书保护部门,定期做好图书检查与修复工作,规范图书管理流程,科学构建信息化图书管理系统,提升管理人员综合素质,最大限度保证纸质图书的安全与完整性,不断提高图书馆服务管理水平,实现稳定长远发展。

参考文献:

- [1] 吕志名. 基于项目管理的图书馆纸质图书保护策略研究[J]. 造纸装备及材料, 2023, 52 (07): 183-185.
- [2] 李小燕. 图书资料和纸质档案的科学保护及处理[J]. 造纸科学与技术, 2023, 42 (01): 38-40.
- [3] 刘新勇. 山东解放区图书的资料价值及其保护整理研究[J]. 图书馆杂志, 2022, 41 (05): 87-91.
- [4] 顾霞. 谈苏州博物馆古籍图书的保护与利用[J]. 中国民族博览, 2022, (01): 199-201.
- [5] 石盟. 公共图书馆图书保护技术研究[J]. 传媒论坛, 2020, 3 (24): 122-123.
- [6] 祁朝丽. 图书馆藏纸质文献的保护与修复——评《文献保护与修复》[J]. 中国造纸, 2020, 39 (05): 97.