

Vårt gemensamma mål är

att Nationalbibliotekets

samlingar ska vara

tillgängliga och bevaras:

- Hantera materialet varsamt och med rena händer.
- Gör inga märken eller anteckningar i materialet med penna eller på självhäftande lappar.
- Luta dig inte mot materialet och lägg ingenting ovanpå materialet.
- Om du behöver kopior, kontakta personalen.
- Bibliotekets personal hjälper dig i alla frågor.

Endast rätt hantering garanterar att materialet bevaras.

Bibliotekets personal och kunder måste samarbeta för vårt gemensamma mål att bevara samlingarna.

Biblioteket utför förebyggande konservering och lagar skadat material. Om originalmaterialet är i dåligt skick ställer biblioteket kopior till kundens förfogande, t.ex. mikrofilm eller digitala kopior.

Läsesalsreglerna och anvisningarna för hur materialet ska hanteras har utformats för att skydda materialet.

Varsam och riktig hantering i läsesalarna förlänger det sköra materialets livslängd, också när materialet är i dåligt skick. Ovarsam hantering av materialet kan orsaka skador och stora konserveringskostnader.

Att var och en följer läsesalsreglerna och anvisningarna för hur materialet ska hanteras har alltså både betydelse för bevarande av samlingarna och ekonomisk betydelse.

Du medverkar i bevarandet av materialet



Skadade bokryggar

- Skadan uppstår t.ex. när boken tappas i golvet eller öppnas mer än bandet ger efter.
- Om bokryggen går sönder, kan också pärmarna småningom lossna och hela bandet förstöras.



Ouppskurna sidor

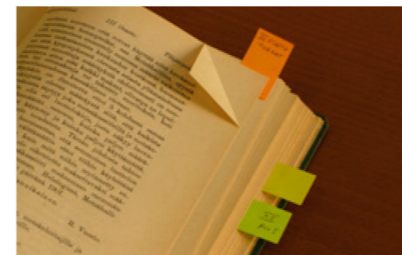
- Det händer att sidorna inte har skurits upp när boken bands in.
- Bibliotekets konserveringsenhet öppnar ouppskurna sidor – man får inte själv öppna sidorna.

Kontakta alltid bibliotekets personal om du upptäcker skador i materialet.



Skadad inbindning och lösa blad

- Om inte boken behandlas varsamt skadas bindningen och bladen kan lossna.



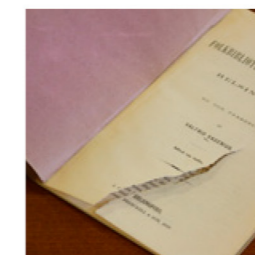
Vikningar och självhäftande lappar

- Att märka sidor med vikningar, s.k. hundöron, eller med självhäftande lappar orsakar permanenta skador på pappret. För att märka ut textstycken kan man i stället använda smala remsor av vitt papper.



Trasiga kapitäl

- Bokryggens övre kant, kapitälet, kan brytas och lossna om man tar i kanten när man tar ut boken ur hyllan.



Revor

- Surt, gulnat papper är mycket skört och rivs lätt när man vänder på bladen.

NATIONALBIBLIOTEKET

Postadress
PL 15 (Unionsgatan 36)
00014 HELSINGFORS
UNIVERSITET
Besöksadress
Unionsgatan 36

YTTERLIGARE INFORMATION OM
SAMLINGAR OCH BEVARANDE

Allmän information
kk-palvelu@helsinki.fi
telefon 02941 23196
www.kansalliskirjasto.fi

Digitaliserings- och
konserveringstjänsten
kk-dimiko-kundservice@helsinki.fi
telefon 0294 1911
[http://www.nationalbiblioteket.fi/
bibliotek/dimiko.html](http://www.nationalbiblioteket.fi/bibliotek/dimiko.html)



Råd och regler för bibliotekets kunder

*Papper – ett gammalt och
pålitligt, men ömtåligt
lagringsmedium*



Bevara vårt gemensamma kulturarv!

Nationalbibliotekets samlingar är en viktig del av vårt gemensamma kulturarv.

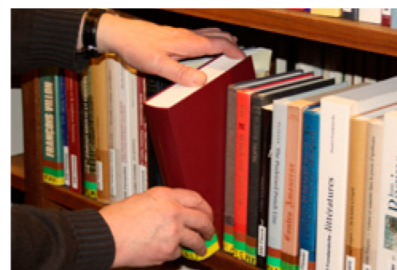
Samlingarna består av oersättliga inhemska och utländska publikationer och material – böcker, tidskrifter, småtryck, kartor, bilder, handskrifter och andra dokument.

Samtidigt som bibliotekets uppgift är att göra böcker och andra dokument tillgängliga för bibliotekets kunder, ansvarar vi också för att samlingarna ska bevaras för framtida generationer.

Ju äldre materialet blir, desto skörare blir det och ju mer det används, desto mer utsätts det för skador. Om materialet förstörs, förstörs också innehållet och samlingarnas källvärde.

Varje text, bild eller ritning på papper kan innehålla unik information och är därför värd att bevaras.

Hur man tar ut en bok från hyllan



- Gör så här: stick in ena handen i hyllan, skjut ut bokens övre del och dra ut boken med andra handen.



- Alternativt kan du skjuta in böckerna på bägge sidor om boken och lyfta ut den.



- Dra inte ut boken med fingrarna på bokryggens övre kant, det skadar bokens bindning.

Använd korg eller vagn



- En mindre mängd böcker ska bäras i en korg, större mängder ställs i en hyllvagn.



- Ställ in böckerna i hyllvagnen så att de antingen står eller ligger stadigt.
- Använd bokstöd om det behövs. Stora böcker ska alltid transporteras liggande i hyllvagnen.

Hur man hanterar boken



- Öppna boken försiktigt, bänd inte upp den. I synnerhet limbindningar bryts om boken behandlas ovarsamt.



- Använd tyngder, bokstall eller andra hjälpmedel om boken inte hålls öppen.



- Använd stöd under pärmarna för stora bandformat. Be personalen om hjälp.

Läsplatsen



- Håll alltid god ordning på läsplatsen.
- Lägg inte någonting ovanpå framtaget material.
- Böcker och dokument får inte skjutas ut över bordskanten.

Material som förvaras i kapslar



- Bläddra varsamt igenom materialet och bevara ordningen i kapseln. Ta inte ut någonting från högen.

Stora dokument och vikta bilagor



- Använd inte framtaget material som skrivunderlag.
- I synnerhet stora trycksaker får lätt revor och veck.
- Öppna vikta kart- och bildbilagor försiktigt och vik endast enligt de ursprungliga vikningarna.

