

古籍数字化与藏品安全管理问题

刘炳梅

古籍一般指书写或印刷于 1912 年以前具有中国古典装帧形式的书籍。古籍是中华民族数千年历史文化的重要载体，具有独特的、不可替代的价值，所以对待古籍要心怀敬意，加强保护。古籍数字化是指利用现代技术将古籍电子化数据化，脱离了纸本原件，将其转化为数字形式，以便通过数字化介质、网络等保存和传播。古籍数字化是对古籍内容的再现，可以真实地反映古籍原貌，清晰地展示古籍细节，并可提供网上发布、远程浏览，既便于学者利用古籍，又能保证接触古籍原件频率尽可能少。因此，古籍数字化是古籍保护的重要举措。

在古籍数字化的过程中，也要不断提高保护古籍的安全意识。下面结合日常实际工作，谈谈如何加强古籍藏品的安全管理。

一、与古籍相关的日常工作规范和要求

在日常工作中，务必从工作环境、接触藏品的操作规范、数字化过程中的注意事项等方面落实到位，做好预防工作。

首先是对工作环境的要求。①办公室内严禁使用明火、电热器。台灯、计算机、扫描仪、缩微阅读器、空调等设备用完要及时断电。②办公室内严禁吸烟、进食；饮水机、暖瓶、水杯要放在办公室指定位置，并远离古籍放置区域。③保持室内卫生，不能堆放杂物。过道要保持畅通无阻，地面干燥防滑，保证运输过程中古籍的安全。④保

证室内人员稳定，非工作相关人员不得进入办公室，避免古籍失窃。

⑤古籍文献对温湿度有要求，适宜温度为 18-20℃，相对湿度为 55（±5）%。各业务科组在使用过程中发现室内温湿度异常时，须及时通知部组领导，采取措施，或者停止古籍流通和使用。

其次是接触古籍的操作规范，每一个人都需要了解并掌握，提高安全责任意识。①接触古籍时，要保证双手清洁干燥或者佩戴手套。应轻拿轻放，双手平端，严禁单手拎书。②本部门的藏品不与参考用书、外界资料接触混放，并且责任到人，避免污染、损坏、错放、混夹在一起导致遗失等。不可私自将藏品带离工作地点。③不可在空调口下或风较大的地方放置藏品，不可用电扇直吹藏品。放置藏品的桌子上严禁摆放水杯、墨水、印油、中性笔等任何易洇染藏品的物品。④所有藏品的取放均应轻拿平托平放。无函套的藏品尽量放在硬质托板上，平均用力；有函套的放在相应的函套中拿取。走动过程中发生吹动的，可以用宣纸将藏品包好，或压一个大于藏品的硬质托板，或者装到无化学品污染、铺垫宣纸的封闭式书箱书车中。尽量保证藏品的运输和使用过程平稳安全。⑤藏品放置时，本着“大不压小、重不压轻”的原则。送取藏品时，要码放整齐稳固，且不要码放过高，以免遮挡视线或者发生函套滑落等情况。⑥装入有函套的藏品时，注意藏品与函套对应，夹板与藏品对齐，避免硬塞、损伤藏品。⑦藏品提取、交接、使用监护、清点归库，都必须有两人同时在场，藏品不离开视线范围内。藏品必须当日归库，中午休息时要将藏品清点无误后

锁进保险柜。⑧做记录时要使用铅笔，记在其他本子上，严禁在藏品上或者垫着藏品书写涂抹。禁止折叠、涂抹、撕割、损害藏品。

最后是数字化过程中的注意事项。①扫描员必须培训后再接触藏品，并尽量保证人员稳定，性格踏实稳重。②接到藏品时做好交接和记录，扫描时要将藏品铺平，必要时用宣纸垫平，轻轻放下压板赶出空气，避免空气挤压书页，出现褶皱、胀裂等情况。③藏品中原有的书签应妥善放置，查阅或扫描完成后夹回书中。遇到带有浮签的藏品，应将脱落的浮签保留在原处。④对于有些透字需要衬纸的藏品，衬纸时要缓慢小心，避免撕裂书页，较厚的藏品可以分多批次渐次衬纸、完成扫描，以免胀裂书口、伤及藏品。⑤不同类型藏品翻合的注意事项不同。**A** 现存的古籍多为线装书，翻页处是书口，至少为两层或有衬纸，翻合较容易；而蝴蝶装翻叶处为单层且较薄，翻合更需谨慎，且每看下一叶内容需翻叶两次；经折装可以将手放在纸张下方折痕处轻轻翻动，比在折痕突起处翻动更方便。**B** 手稿有装订成册的、装裱在载体上的、单张的或单张折成几块区域再书写的等等，类型复杂，纸张的大小材质厚薄多样、完整程度不同，翻合时根据具体书况来应对。**C** 舆图和拓片的存藏状态有成册的、卷轴的、平铺的、折叠的，翻合时根据原来的状态和折痕恢复，不可逆向折叠，以免折痕处发生断裂。**D** 新善本多因纸张含酸等原因导致书况较差，取放翻合更应小心。新善本有成册的（线订的、纸捻订的、订书钉装订的、浆糊或胶水粘合的）、单张的（平铺的、折叠的等），有些纸张褐化变软，而有些是变脆或者褶皱粘连在一起，翻叶时力度要轻，有修复条件时建

议展平后再进行数字化，避免盲目非专业的展开。E 外善多有硬质书皮，或书脊为圆弧形凸起，翻开时极易断裂，所以打开时建议在书下面垫支撑物，将书页托平，或放置在定制的合适开合角度的 M 架上，并在书脊处用软的支撑材料加以保护。

二、库房出入和藏品交接的工作

出入库房和藏品交接，应该严格遵守安全制度，遵循标准化、规范化、程序化的工作管理流程，互相监督，严防粗心大意。

首先是人员出入库手续及制度。①非工作相关人员禁止出入书库，并注意对库房位置、库内情况进行保密。②凡部外人员、非本库藏品相关人员，入库均需填写入库申请单，请部门领导签字、提前告知书库入库目的和人数后方可入库，并需本库人员全程陪同，禁止随意走动、触摸藏品。③所有人员出入库时均需做好入库登记，写明日期、姓名、单位、入库原因、入库时间、出库时间。④禁止携带雨具、照相机、外部书籍、各种箱包兜袋、大衣入库。⑤严禁携带易燃易爆易腐蚀等危险品出入库房。⑥库内通道要保持畅通无阻，来回运书的书车要贴墙放置，禁止堵塞通道。⑦长时间在库外使用后的藏品、新入藏的藏品、新配制的函套、木盒及其他装具入库前，都要进行严格的消毒防虫处理（如低温杀虫，-20℃条件下存放 5-7 日），书柜、架、桌等入库前首先要清扫擦拭干净，再放置高效低毒防虫剂，放置的品种、数量和密度由图书保护科组予以技术指导，观察一段时间后再投入使用。

其次是藏品交接登记手续。①凡出库文献均需提供《善本特藏文献使用及出库申请单》，写明使用科组、使用目的、使用方式、需出库文献的书名书号版本册数等信息，并请部门领导签字，方可出库。②藏品入出库交接一律在库房值班室交接桌上进行，并需要使用科组和库房人员双方在场。出入库要登记好书名、书号、册数、使用目的、提书人签字、有无函套、有无书签夹签、有无破损等各项情况，并双方达成一致后签字盖章。

遇到藏品残破情况的应对措施。①对于内容缺失不完整的藏品，按实际情况扫描。如需补配，做好版本和内容登记。并注意将不同版本的书夹条予以区别或分开放置，避免混在一起，混淆版本和书号。②对于有零散书叶脱落的藏品，出库时要认真登记叶数和位置，扫描后将散叶按叶码夹回原处。对于大量开线和散叶的藏品，应清点叶数、修复订线后再进行数字化。③对于破损（包括：虫蛀、霉烂、散册）的藏品，应视其破损程度决定能否进行数字化，避免盲目操作加剧破坏；对于破损严重的藏品，库房人员有权停止流通，并将其列入待修复书单，交修复组完成修复后，再进行数字化。

综上，在古籍数字化过程中，需要从多方面加强责任意识，落实管理规定，保障藏品安全。面对藏品心怀敬意，从日常工作细节上体现保护古籍、传承文明的责任感和使命感。