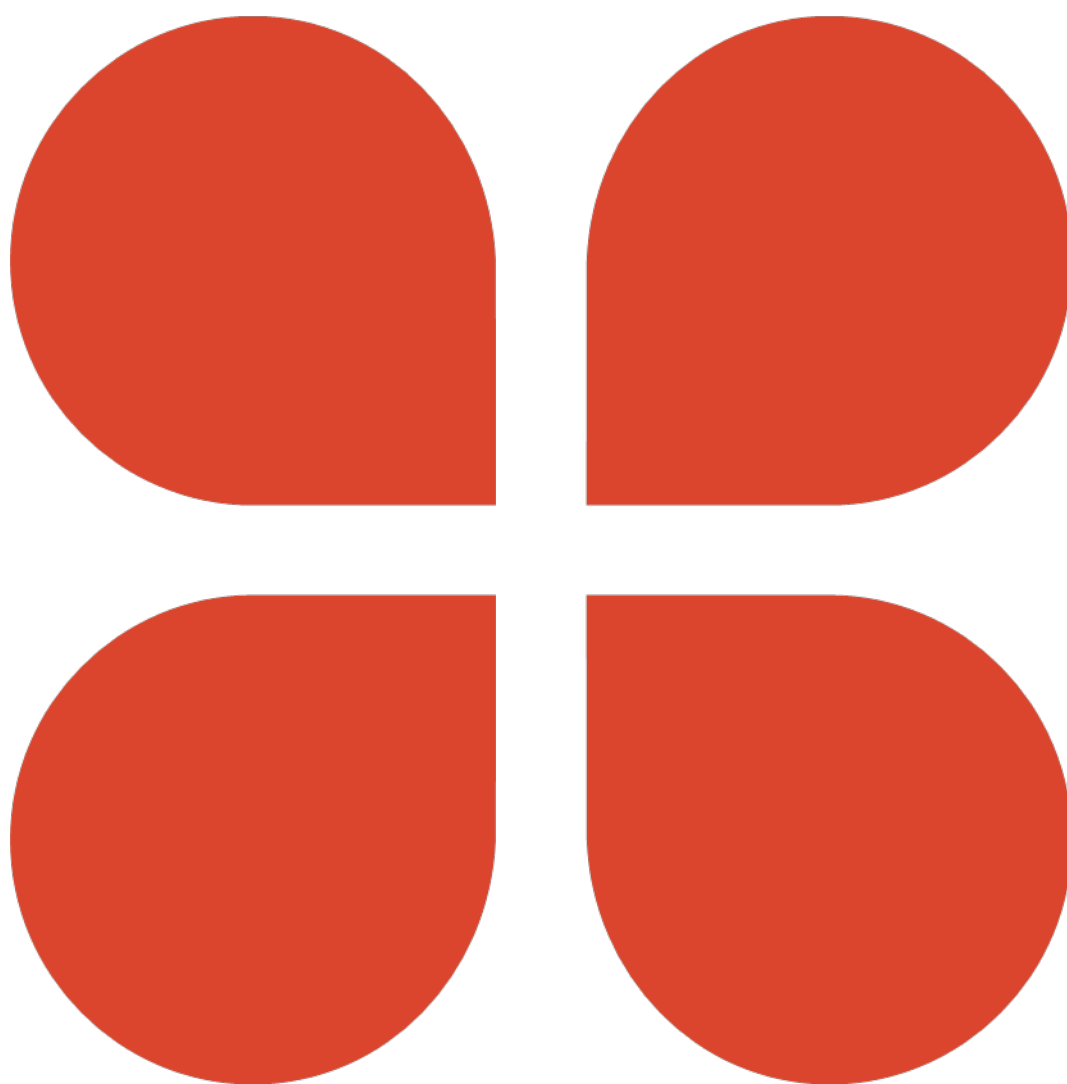


Vård av böcker och samlingar som innehåller papper

Praktiska råd och rekommendationer



Rapport från Riksantikvarieämbetet

Riksantikvarieämbetet
Box 1114
621 22 Visby
Tel 08-5191 80 00
www.raa.se
registrator@raa.se

Riksantikvarieämbetet 2017
Vård av böcker och samlingar som innehåller papper
Upphovsrätt, där inget annat anges,
enligt Creative Commons licens CC BY.
Villkor på <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/se>

Innehåll

Inledning	4
Vilka material finns i arkiven?	4
Hantering	5
Varsamhet vid hantering.....	5
Intern transport	7
Handskar	8
Förvaring	9
Arkivlokalen	9
Omslag, boxar och konvolut	9
Vård av böcker och arkivalier	10
Städning av lokaler	10
Ljus och belysning	11
Rengöring av böcker och arkivalier.....	11
Skadedjur och mögel.....	12
Här får du råd och stöd	12
Läs mer	13

Inledning

De praktiska råden och rekommendationerna i denna rapport vänder sig i första hand till dig som är förvaltare av äldre böcker och samlingar som innehåller papper och vars arkivhandlingar inte betraktas som offentlig handling. Sådana samlingar kan finnas exempelvis på hembygdsgårdar och i museer.

Arkiv som lyder under arkivlagen har ett särskilt regelverk kring vård och förvaring att förhålla sig till (se faktaruta nedan). Alla kan dock hämta värdefull information från detta regelverk.

Allmänna handlingar regleras av arkivlagen (1990:782). Statliga och kommunala myndigheter, Svenska kyrkan och enskilda arkivbildare vars handlingar omfattas av offentlighetsprincipen, lyder under denna lag. Riksarkivet har utifrån arkivlagen gett ut två föreskrifter om vård och förvaring av handlingar på papper (se litteraturlista längst bak). Böcker som förvaras i en skyddad kyrka kan enligt 19 § Kulturmiljöförordning (1988:1188) betraktas som inventarier, det vill säga som föremål skyddade enligt 4 kap 6§ kulturmiljölagen (1988:950).

Vilka material finns i arkiven?

Bok- och arkivsamlingar innehåller vanligtvis många olika föremål, till exempel inbundna böcker, pamfletter, småtryck, brev, fotografier, kartor, teckningar och tidningsurklipp. Dessa föremål kan utöver papper även bestå av skinn, pergament, textil, metall, trä, vax, kol, grafit, bläck och pigment. Föremålen kan skifta i kvalitet, vara av äldre eller nyare härkomst och bestå av ett eller flera material. Merparten av föremålen innehåller dock papper.



Böcker, fotografier och dokument återfinns i de flesta bok- och arkivsamlingar.
Foto: Victoria Juhlin.

Hantering

Varsamhet vid hantering

Felaktig hantering är en av de vanligaste orsakerna till att bok- och arkivsamlingar skadas. Exempel på skador vid ovarsam hantering är helt eller delvis lösa ark, pärmar eller omslag, men det kan även vara krossade kanter och hörn, deformationer samt revor och veck. Om boken eller arkivmaterialet förvaras i olämplig miljö, kan felaktig hantering leda till än större skador.



Två böcker som deformerats på grund av felaktig placering i hylla. Foto: Victoria Juhlin.

Skador på böcker och arkivmaterial kan uppstå eller förvärras redan vid framtagning och tillbakasettning, då

- hyllan är överfull eller feldimensionerad
- arkivboxen är hårt packad och svår att stänga
- boken eller arkivboxen är stor och tung och svår att nå
- föremålen är staplade på varandra och det saknas goda avlastningsytor
- boken eller arkivboxen har äldre skador
- arkivmaterialet är större än den box det ligger i
- det saknas ett skyddande omslag eller en arkivbox.

Undvik situationerna ovan genom att

- tillåta plats mellan föremål och hyllan ovanför
- placera föremål tätt men inte hårt sammanpressade på hyllan
- använda bokstöd för att ge stadga
- anpassa arkivboxar och skyddande omslag till föremålen
- packa boxen så att föremålen får stöd utan att sjunka samman eller krossas
- placera stora och tunga föremål så att de blir lätta att nå
- be om hjälp med hantering av stora och tunga föremål
- använda stege eller pall för att nå ordentligt
- inte stapla fler än tre böcker eller boxar på varandra; färre om föremålen är tunga
- inte stressa
- lyfta ut böcker och arkivboxar med rätt metod (se bilder nedan).



Överst till vänster felaktig nedtagning: låt inte pekfinger och tumme forma en klorunt den övre delen av bokens omslag. Överst till höger en skada på grund av felaktig nedtagning. Nederst till höger och vänster korrekt metod: skjut in de angränsande böckerna en liten bit, och fatta ett varsamt grepp om bokens pärmar med fingertopparna och lyft ut med hjälp av den andra handens stöd. Foto: Victoria Juhlin.

När du hanterar böcker och arkivmaterial, tänk på följande:

- Placera föremålet på en ren, torr och stadig arbetsyta.
- Lägg undan smycken och klockor som kan skada omslag och fastna i arkens kanter.
- Använd handskar.
- Använd blyertspennor av hårdhet 2B, inte bläck eller kulspets, om du parallellt med arbetet gör anteckningar.
- Kopiera inte böcker i kopieringsapparat, ryggen bryts lätt.

När du öppnar en bok, forcera inte upp öppningen om den gör motstånd. Ge boken stöd genom att placera dess rygg i handflatan eller använd bokvagga, kudde eller kilar av skumplast som kan anpassas till bokens öppningsförmåga (se bild nedan). Placera lösa dokument på en platta av syrafri kartong, lite större än dokumentet.



En bokkudde ger ett gott stöd till boken. Sidorna hålls på plats med ett tygklätt blyband. Foto: Victoria Juhlin.

Om en bok står oanvänd på hylla eller i magasin ökar risken för att boken skadas när den öppnas för första gången. Hantering utsätter visserligen boken för slitage men gör också att boken hålls smidig. Därför är det bra att då och då bläddra genom boken varsamt.

Intern transport

Planera transport mellan olika rum eller byggnader i förväg, särskilt om flera föremål ska flyttas. Använd vagn. Gå hellre flera gånger istället för att stapla föremålen. Om böcker och boxar behöver staplas på varandra, lägg det största och tyngsta föremålet längst ned. Begränsa stapeln till tre föremål; färre om föremålen är stora och tunga. Lägg böcker med metallbeslag separat eftersom beslagen kan skada annat material.

Under transport av en enstaka bok eller arkivbox är det viktigt att ge föremålet ett gott stöd med handflatorna. Håll föremålet nära kroppen och var samtidigt försiktig med halsband, knappar och dragkedjor som kan lämna avtryck på bokomslag, särskilt skinn.

Handskar

Du skyddar både dig själv och föremålet genom att använda handskar. Vita, tunna bomullshandskar avsedda för museiföremål är praktiska och kan tvättas och återanvändas. Engångshandskar av nitril ger ett säkert grepp och har bra passform men du blir lätt svettig. Vid hantering av ohälsosamma ämnen, som till exempel mögel, ska nitrilhandskar användas. Ett alternativ, särskilt när det är kallt i rummet, är att ha bomullshandskar med nitrilhandskar ovanpå.



Denna psalmbok har ett omslag av sammet samt metallbeslag och hanteras därför alltid med engångshandskar av plast eller nitril. Foto: Victoria Juhlin.

Förvaring

Arkivlokalen

Förvaringsmiljön bidrar i hög grad till bok-och arkivsamlingars tillstånd.

Böcker och arkivmaterial är extra känsliga för

- alltför låg, hög eller kraftigt svängande relativ luftfuktighet
- alltför låg, hög eller kraftigt svängande temperatur
- ljus
- luftföroreningar, smuts och damm.

Torr förvaringsluft om vintern kan avhjälpas genom att temperaturen i lokalen sänks. Fuktigt klimat under sensommar och höst kan förbättras genom stödvärmning under denna period. Klimattekniska lösningar kräver sakkunnig expertis. Rådfråga alltid konservator.

Källarlokalen, vindsutrymmen och uthus är exempel på dåliga förvaringsmiljöer, eftersom de ofta är fuktiga, smutsiga, otillräckligt isolerade och utsatta för extremt klimat. Sådana miljöer gynnar också skadedjur och mögel som kan ställa till med stor skada på föremål. Undvik att förvara föremål vid eller nära

- fönster
- ventilationssystem eller luftkonditionering
- fuktiga ytterväggar eller golv
- rör och ledningar
- varma element
- belysning
- andra skadade föremål
- flagnande vägg- och takmålning eller puts.

Tillåt inte mat och dryck i lokaler där böcker och arkivalier förvaras.

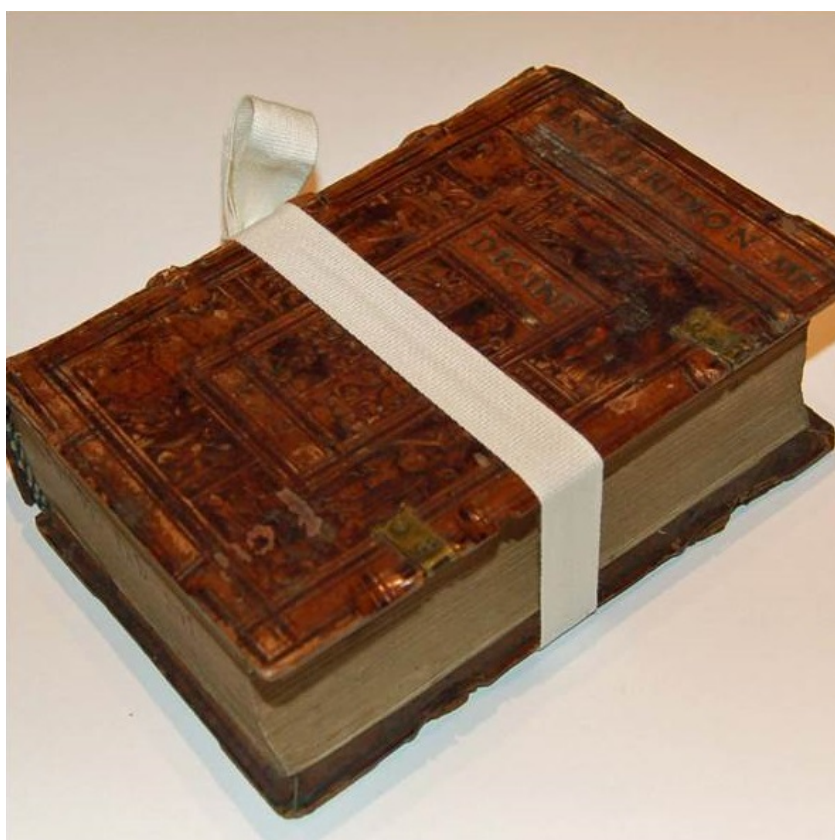
Omslag, boxar och konvolut

Använd endast syrafria omslag och konvolut för att hålla ordning och skydda dokumenten. Ersätt post-it-lappar (och hundöron) med remsor av syrafritt papper. Gem, nålar och häftklamrar håller samman ark men klämmer också sönder pappret och kan rosta. Även plastgem bör undvikas eftersom plaster bryts ned och kan skada och missfärga samlingarna. Gummiband kan missfärga arkivdokument och skada deras kanter.

Förvara bok- och arkivmaterial i både inner- och ytteremballage. Hur dessa ska se ut beror bland annat på föremålets storlek, tyngd, tillstånd. Viktigt är att allt emballage är anpassat till föremålets storlek, att det inte är för litet och att det är syrafritt.

Vård av böcker och arkivalier

Använd aldrig tejp till att laga revor eller sätta ihop lösa ark. Lim i tejper lämnar efter sig feta, klubbiga märken på föremålen. När tejpens så småningom torkar ut, faller den bort medan det klubbiga märket sitter kvar och drar till sig smuts och damm. Det kan dessutom fastna på andra föremål, fingrar och handskar och orsaka än mer skada. Förvara istället föremål som väntar på sakkunnig reparation eller konservering i egen syrafri box. På så vis undviker man att material går förlorat eller att skadorna förvärras. Håll lösa bokpärmarna på plats genom att knyta ofärgade bomullsband runt boken. Knuten får sedan sitta på bokens rygg eller framkant så att den inte lämnar avtryck på andra föremål (se bild).



En bok med lösa pärmarna, i väntan på konservering. Foto: Victoria Juhlin.

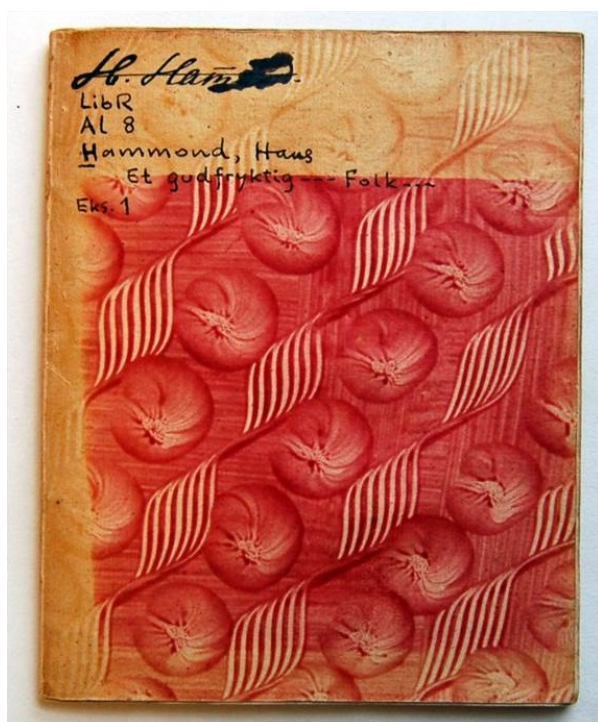
Använd aldrig så kallat läderbalsam på skinnband. Det lägger sig som en hinna på skinnets yta och absorberar smuts och damm. Läderbalsam kan också ha en uttorkande effekt på lång sikt, vilket kan inleda en ond cirkel där än mer läderbalsam används. Eventuell behandling av läderpärmarna bör därför utföras av konservator.

Städning av lokaler

Städning av lokalen bör ske regelbundet och efter utarbetade rutiner. Undvik våta städmetoder med moppar och trasor, det ökar luftfuktigheten i lokalen och kan stänka på föremålen. Dammsugning och torr mopning är därför att rekommendera.

Ljus och belysning

Både dagsljus och elektrisk belysning från lampor och lysrör påverkar bok- och arkivsamlingar. Blekning, skörhet och färgförändringar på papper, pigment och bläck är vanliga tecken på att föremål skadats av ljus eller UV-strålning. Också skinn, pergament och textilier påverkas av ljus, med blekning, skörhet och slutligt sönderfall som resultat. Fotografier (speciellt äldre silvergelatinttryck, men också pigment och färger i äldre färgtryck), akvareller och blåkopior är mycket ljuskänsliga och bleks lätt. Rullgardiner minskar ljusexponeringen. Se till att de hålls nere! Montrar och skåp med glasfönster kan även de förses med överdragsdukar och gardiner som skyddar mot ljusinsläpp, men som lätt kan tas bort vid behov.



Kraftig blekning på bokomslag på grund av ljus – originalmönstret finns kvar där boken varit skyddad mot ljus. Foto: Victoria Juhlin.

Rengöring av böcker och arkivalier

Damm i bok- och arkivsamlingar består av en mängd olika material: pollen, textilt fibrer, mögelsporer, lämningar från insekter och delvis nedbrutna rester från samlingens föremål. Att hantera och andas in detta kan orsaka allergier och överkänslighet, och dessutom kan det orsaka stora skador i samlingen. Damm och smuts som får ligga ostört på ytan av ett föremål kan absorbera fukt, särskilt om luftfuktigheten i förrådet, bokskåpet eller magasinet är hög. Det fuktiga dammet fläckar ned föremålet och skapar en gynnsam miljö för både insekter och mögel.

Ta bort damm med en mjuk borste och borsta dammet rätt ner i dammsugaren. Håll boken stängd först och borsta bort damm från inlagans ytterkanter innan du öppnar boken. Damning av böcker kan också göras utomhus. Välj en torr dag, ställ ut ett bord och klä det med en ren duk eller omslagspapper. Är det sol, ställ ut ett parasoll. Ta ut några böcker i taget och damma av dem i det

fria. Den eventuella ljusexponering böckerna då får är marginell, men det blir hälsosammare för den som dammar.

Skadedjur och mögel

Insekter, larver, fladdermöss, råttor, möss eller fåglar hör inte hemma i bok- och arkivsamlingar. Särskilt silverfisk, boklöss och strimmig trägnagare kan ställa till med stor skada i böcker och arkivmaterial. Regelbunden kontroll av förvaringen är därför viktigt. Skadedjur trivs där det är mörkt, varmt och fuktigt, och därför är det bra att vara extra observant under och bakom hyllor, i hörn eller andra skymda platser.

Spår efter tidigare mögelangrepp är synliga på många böcker och arkivdokument. I böcker ofta på insidan av pärmarna, kring bokens rygg och längs med arkens kanter. Mögel kan ha skiftande färg och utseende. Aktivt mögel på böcker kan synas som ljusa bomullslänkande tentakler eller svarta, prickiga områden. Gemensamt för all mögel är att det missfärgar och bryter ned bok- och arkivmaterial.

Föremål som drabbats av skadedjurs- och mögelangrepp bör isoleras från andra föremål och samlingar i väntan på åtgärd.

Mögel utgör en hälsorisk. Använd alltid personlig skyddsutrustning, till exempel friskluftsmask och handskar vid hantering av mögelangripet material.

Här får du råd och stöd

Ansvar för bok- och arkivsamlingar är en viktig uppgift, men det kan vara svårt att veta hur man ska göra i olika situationer, till exempel om föremål skadas, om man upptäcker skadedjur eller om samlingarna utsätts för vattenläckage, översvämning, brand eller liknande. Sök hjälp så snart en skada eller en risksituation konstaterats.

Landsarkiven är regionala och lokala enheter under Riksarkivet och kan ge råd och stöd i arkivfrågor. Läns museerna har ofta möjlighet att hänvisa till antikvariska experter och konservatorer. Stiftsantikvarier bistår församlingarna med råd och information i kyrkobyggnadsfrågor och kan därför vara en nyttig kontakt för präster och övrig personal i Svenska kyrkan. De kan också ge råd och stöd i arkiv- och informationsfrågor.

De svenska museerna och arkivens skadedjursgrupp PRE-MAL ger råd och stöd i arbetet med att bekämpa skadedjur och hantera mögelproblem:

www.raa.se/pre-mal.

En konservator kan bland annat hjälpa till med att

- genomföra en tillståndsundersökning av samlingarna och föreslå förebyggande åtgärder
- upprätta städ- och rengöringsrutiner i samråd med personal
- instruera personal i enkel föremålsvård
- föreslå emballage som passar samlingarna
- övervaka och registrera klimat och ge förslag på förbättringar av detta.

Läs mer

Appelquist, J. 2000. *Arkivvård – en handbok*. Norstedts juridik, Stockholm.

Björk, L. & Lilja, F. 2003. *Att bevara – En handledning för bibliotek*. Nationella bevarandesekretariatet, Kungliga biblioteket, Stockholm.

Kulturmiljölag (1988:950). http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Lag-1988950-om-kulturminnen_sfs-1988-950/ (2017-09-14).

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Riksarkivet. <http://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/RA-FS%202013-04.pdf> (2017-09-14).

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1). Riksarkivet. <http://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/RA-FS%202006-01.pdf> (2017-09-14).

Tidens tand. Förebyggande konservering: Magasinshandboken. 1999. M. Fjæstad (red.). Riksantikvarieämbetet, Stockholm. <http://kulturarvsdata.se/raa/samla/html/295> (2017-09-14).

Åkerlund, M., Flato, S. & Hellekant, A. 1998. *Från silverfisk till hälsorisk. Skadedjur och åtgärder i samlingar*. LT, Stockholm. <https://www.raa.se/app/uploads/2014/08/Fran-silverfisk-till-halsorisk.pdf> (2017-09-14).

