



مرمت کتاب در سازمان اسناد ملی ایران



مهشاد مخبری

این کارگاه را - به دلیل همان تفاوت‌ها - به دو شاخه ترمیم سند و ترمیم کتاب تقسیم کنیم. نوع اول ترمیم اسنادی ست که به صورت مکاتبات، گزارشات، دفاتر، عکس، فیلم، و... توسط دستگاه‌های دولتی تولید شده یا به آنها رسیده، یا از دوره‌های پیشین و مثلاً از بدو ایجاد وزارتخانه‌ها نزد اشخاص باقی مانده نظیر فرمان‌ها، عهدنامه‌ها و...

اما، نوع دوم، یعنی ترمیم «کتاب»، برای ما موضوع اصلی تر است. ایجاد شرایط مساعد برای نگهداری، از عوامل مهم جلوگیری از تخریب کتاب است. از جمله ایجاد درجه حرارت میان پانزده تا بیست و دو درجه سانتیگراد، رطوبت هوا: بین چهل و پنج تا پنجاه و پنج درجه، قرار نگرفتن کتاب در مقابل نور مستقیم خورشید، وجود جریان هوا و جلوگیری از ورود گرد و غبار به محیط مخازن کتاب، که این عوامل عمدتاً سبب تخریب «شیمیایی» کتاب می‌شوند. از عوامل فیزیکی تخریب کتاب می‌توان اشاره داشت به وارد شدن ضربه به کتاب در جریان نقل و انتقال، ساییدگی لبه‌های کتاب، روی هم انباشتن، یا چیدن کتاب بیش از ظرفیت قفسه‌های کتابخانه، که عموماً با اعمال فشار صورت می‌پذیرد و سبب شکستن عطف و جلد کتاب می‌شوند. عامل دیگر، بیماری کتاب نظیر قارچ‌ها، کپک‌ها، حشرات، و کرم‌ها هستند. که راه جلوگیری از آنها، باز کردن هرازگاهی کتابها و کنترل آنهاست که جریان هوا را نیز در آن عبور می‌دهد. محیط کتابخانه‌ها نیز بایستی از آفت‌ها، حشرات، و انواع سوسک و موش، به وسیله سمپاشی‌های دوره‌ای پاک شود.

کار مرکز «آماده سازی و ترمیم» بر روی هر سند که وارد این مرکز می‌شود، به شرح زیر است:

۱- آسیب شناسی: باید ابتدا مشخص شود که چه عواملی در آنها تاثیر مخرب گذاشته، این عوامل به سه دسته فیزیکی (خرد شدن

«کارگاه مرمت کتاب» سازمان اسناد ملی ایران در سال ۱۳۵۵ با حضور چهار نفر خانم به عنوان کارمند متخصص، که توسط کارشناسان یونسکو آموزش دیده بودند تاسیس شد. طی پانزده سال، این کارگاه چه در سازماندهی و چه در عملکرد تغییراتی کرده و مطابق شرایط و روش‌های جدیدتر گسترش یافته، اما همچنان و تا همین اواخر، اداره‌ای مهجور و گمنام بوده که بسیاری حتی از وجودش بی‌خبر بودند، یا به قول آقای مصطفی عباسی - سرپرست جدید مرکز «آماده سازی و مرمت اسناد» - : «تا سه چهار سال پیش، اینجا به عنوان سازمانی که تنها مجوز امحاء صادر می‌کند، شناخته شده بود.» این سازمان اینک با گسترش فعالیت‌های خود، اخیراً با تبیلغاتی در روزنامه‌ها، از عموم صاحبان اسناد، کتب، و کتابخانه‌ها، دعوتی جهت ترمیم و یا کمک در حفظ و نگهداری علمی کتابها و اسناد به عمل آورده است.

منظور از تاسیس این سازمان، جمع‌آوری و حفظ و نگهداری اسناد موجود در نزد اشخاص حقیقی یا حقوقی، یا دستگاه‌های دولتی، و ترمیم و نجات اسناد تخریب شده یا در حال تخریب بوده است. و ماده اولیه اکثر اسناد «کاغذ» است (هر چند که اسنادی به صورت عکس، فیلم، اسلاید و... هم وجود دارد). کاغذ نیز، به هر حال عمری دارد، که مدت زمانی ست بسته به جنس و مقاومت و مرغوبیت کاغذ و شرایط نگهداری آن. عوامل فیزیکی و شیمیایی مختلفی باعث تخریب کاغذ می‌شوند. کار این واحد، کوشش برای افزایش «طول عمر سند» است، که از طریق مراحل «آسیب شناسی، تنظیم و ضد عفونی، اسیدگیری، و مرمت اسناد» صورت می‌گیرد. و البته لفظ «سند» واحدی ست برای موضوع

کار مرمت، و در ترمیم کتاب هم هر برگ کتاب يك «سند» محسوب می‌شود، هر چند در جزئیات و شیوه‌ی کار بهر حال تفاوت‌هایی وجود دارد، و در نتیجه بی‌راه نخواهد بود اگر انواع کار مرمت در

یا شکستن کتاب [شیمیایی] [اسیدی شدن، اکسیده شدن] و بیماری [آفت ها، قارچ ها، آلودگی به تخم و لارو حشرات و کرم ها] تقسیم می شوند.

۲- ضد عفونی کردن: کاغذها در طبقات مختلف دستگاه مخصوص قرار گرفته، با مواد شیمیایی مثل تیمول و دی کلرو بنزن از بیماری ها ضد عفونی می شوند. کاغذهای اسیدی شده ۱= کاغذهای شکننده تحت تأثیرات شیمیایی هوا [نیز به ترتیب در دو محلول هیدروکسید کلسیم و بی کربنات کلسیم (هر کدام به مدت ۱۵ دقیقه) بلافاصله پشت سرهم، قرار می گیرند تا تحت تأثیر خاصیت قلیایی آنها، حالت اسیدی از بین برود.

۳- مرمت: آسیب فیزیکی معمولاً به لبه کتاب وارد می شود، و حشرات معمولاً در عطف کتاب رخنه می کنند. برای مرمت کتاب

می شود؟ «سعی می شود دارویی انتخاب گردد که تأثیر منفی نگذارد. هرچند که اساساً و حتی الامکان می کوشیم لکه ها را با وسایل فیزیکی از بین ببریم.»

سپس به مرحله نهایی مرمت می رسیم که خود، سه نوع مختلف دارد:

۱- مرمت لمی نیشن: مناسب برای اسناد دارای نسخ متعدد مثل روزنامه ها، چون در این روش، اسناد بزرگی مثل رول های کاغذ مرمت می شوند؛ ضمناً اسناد مرمت شده به این روش، حالت شکنندگی می یابند. چون روزنامه ها در شرایط خاصی نگهداری می شوند و در نسخ متعدد هم وجود دارند، مناسب این روشند.

۲- مرمت خیس: مناسب اسنادی که «مرگب» مقاوم، و ابعاد کوچک داشته باشند، تا، وقتی سند «خیس» می شود بتوان به سرعت و در



یک نوبت، کار آن را به پایان رساند.

۳- مرمت خشک: مناسب ترمیم کتاب. در این روش هر برگ کتاب پس از جدا شدن و شماره گذاری به مثابه یک سند مورد ترمیم واقع می شود. زیر هر برگ، یک لایه «تیشو» یا نازک شش گرمی قرار می دهند (پشت سازی، به منظور جبران نازکی کاغذ) سپس تمام ریختگی های کاغذ پر می شود. وقتی برگه کتاب، ترمیم شد، روی صفحه ی «محافظه» «گاردنیگ» که بزرگتر از کتاب است، قرار می گیرد. بعد آنرا به اندازه های برگ کاغذ کتاب [که گاه، نسبت به میزان آسیب دیدگی ممکن است کوچکتر یا بزرگتر از برگ قبلی اش باشد] طراحی کرده، کاغذ جدید را کنار می گذارند، و برگ کتاب، جانشین قطعه ی کنار گذاشته شده می گردد. بعد، هنگامی که دو برگ کاغذ به هم پرس شوند، یک برگ تازه ایجاد

عطف آن باز می شود و هر برگ به سندی منفرد تبدیل می گردد. آقای جلال افخمی، کارشناس پاکسازی اسناد می گوید: «در سیستم های ترمیم سنتی، حاشیه کتاب را می برند و حاشیه نوینی بر آن می زنند. روش ما بر این اصل استوار است که از کاغذ کتاب مطلقاً کم نشود. ما به کتاب حاشیه ای اضافه می کنیم تا مشخص باشد که کتاب در اصل چه بوده. در اضافه کردن کاغذ به حاشیه، توجه داریم که ضخامت و رنگ کاغذ جدید به اصل کتاب نزدیک باشد، نه به انگیزه شبیه سازی؛ که به جهت زیبایی کتاب. در این حالت ابعادی بزرگتر از کتاب در نظر گرفته می شود تا اصل کتاب در آن بنشیند.» عطف کتاب نیز، گردگیری، اسیدگیری، و لکه گیری می شود. لکه های شیمیایی و نیز لکه های حاصل از وجود حشرات، با داروهای شیمیایی پاکیزه می شوند. تأثیر منفی خود داروها چه

می شود که کنار آن «حاشیه سازی» شده. بعد از مرمت تك تك برگ ها به همین شیوه، برگ ها را دوباره صحافی کرده، «جلد سازی» انجام می شود. اگر جلد اصلی قابل استفاده و سالم باشد، حفظ شده و برای آن هم حاشیه سازی می کنند.

در مرمت کتب دستنویس، تفاوت عمده، در مرحله اسیدگیری و ضد عفونی کردن است که به دلیل حلال بودن جوهر در آب، از گاز آمونیاك استفاده می شود.

□ از آقای مصطفی عباسی در باره رعایت شرایط حفظ و نگهداری کتاب در کتابخانه های کشور می پرسیم: «ما عمدتاً با دستگاه های دولتی و بخصوص با اسناد آنها سرو کار داریم، و در مورد آنها می بینیم که اسناد با ارزشی در دستگاه های دولتی وجود دارند که کسی از وجودشان با خبر نیست! اسناد بسیاری در «گونی» ریخته شده و در انباری ها و زیرزمین ها نگهداری می شود! دلیلش عدم آشنایی با ارزش اسناد و بی توجهی به امر نگهداری آنهاست. در مورد کتاب هم عموماً همین بی توجهی رواج دارد. به گمان من، باید کلاس هایی برای آموزش کتابدارها ایجاد شود و با آموزش صحیح نسبت به حفظ آثار فرهنگی اقدام شود. کلاس هایی البته وجود دارد، اما شرکت در آنها اجباری نیست. اگر شرط احراز شغل کتابداری، گذراندن دوره ی آموزشی باشد، بسیار مفید خواهد بود.»

و می پرسیم که آیا اساساً سازمانی هم وجود دارد که کارش رسیدگی به کتابها و کتابخانه های دولتی باشد؟
جلال افخمی: «من به خاطر شغلم کتابخانه های زیادی را دیده ام،

که این مسائل در آنها رعایت نمی شود و سازمانی برای رسیدگی وجود ندارد. کتابدارها وظیفه شان را تحویل دادن و گرفتن و در قفسه گذاشتن یا برداشتن کتاب می دانند. در حالی که کتاب هم، دستکم مثل لوازم خانگی نیاز به مراقبت، نظافت، گردگیری و... دارد. نمی گویم الزاماً این کار کتابدار است، ولی بالاخره باید نیرویی برای این کار باشد. همانطور که کف زمین کتابخانه به نظافت نیاز دارد، خود کتاب هم نیازمند رسیدگی و نظافت است. کتابخانه ها نیازمند کسانی اند که کارشان «تمیز کردن کتاب ها» باشد. یادمان باشد یکی از عوامل تخریب کتاب، گرد و خاک است. حتی برای صاحبان کتابخانه های شخصی بگویم که، خواندن کتاب، عاملی در تخریب آن است. وقتی هوایی میان صفحات کتاب گردش نکند، به تدریج کتاب ضایع می شود. ضمناً باز نکردن کتاب از مهمترین عوامل نفوذ حشرات مثل موربانه در کتاب است. با کمال تأسف باید بگویم تقریباً همه ی میراث فرهنگی این کشور رو به نابودی می رود. علتش هم این است که ما همیشه در عوامل فرهنگی کهنسال غوطه می خوریم. در خانه ی هر يك از ما دستکم يك جلد کتاب پنجاه ساله وجود دارد. بگذریم از خانه هایی که صدها جلد کتاب خطی دارند. ما به علت این همه دسترسی، ارزش چندانی برای این کتابها قائل نیستیم. چون کسی که در کویر زندگی کرده باشد، ارزش آب را می فهمد. در کشورهای اروپایی یا امریکا که سوابق فرهنگی زیادی ندارند، به يك عامل فرهنگی مثل کتاب، بسیار بها داده می شود. این راهمه می دانیم که بدترین جای بدترین ساختمان هر اداره می شود «بایگانی» و کم علاقه ترین آدم ها می شوند «مسئول بایگانی». در حالی که «بایگانی» هر سازمان مثل «مغز» برای آدمی ست، و اسناد، مثل حافظه ی انسان.»

