

PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYA (PUM): LANGKAH-LANGKAH PENAMBAHBAIKAN

Mohd Zailan Endin
Pustakawan, Perpustakaan Universiti Malaya
zailan@um.edu.my

Abstrak

Artikel ini membincangkan pengalaman Perpustakaan Universiti Malaya (PUM) dalam aspek pemeliharaan dan pemuliharaan bahan perpustakaan. Pada tahun 2002 hingga awal 2003, PUM pernah berhadapan dengan situasi di mana bahan mengalami kerosakan yang serius disebabkan projek naiktaraf bangunan perpustakaan. Menyedari keperluan pengguna yang harus dipenuhi dan kualiti bahan yang perlu dilindungi, mendorong PUM merangka langkah proaktif dalam mengatasi sebarang kelemahan pemeliharaan dan pemuliharaan koleksinya. PUM juga bertekad untuk menyediakan persekitaran pembelajaran dan ruang kerja yang lebih kondusif, selesa dan sihat. Turut disenaraikan beberapa langkah penambahbaikan berdasarkan impak daripada permasalahan yang dihadapi.

Abstract

This article narrates the experience of the University of Malaya Library (UML) in the preservation and conservation of library materials. In the year 2002 to early 2003, library materials in UML were seriously damaged as a result of the project of upgrading the library building. Realising the importance of fulfilling the users' need and also safeguarding the quality of library materials, UML framed proactive steps to overcome the weaknesses of preservation and conservation of the collection. UML is also determined and committed to provide a more conducive, comfortable and healthy learning and working environment. Several continual improvement procedures are also listed.

Berwajah baru: Perpustakaan Universiti Malaya yang merupakan perpustakaan universiti terawal

Pengenalan

Perpustakaan Universiti Malaya (PUM) merupakan sebuah perpustakaan universiti terawal di Malaysia. Ia sentiasa menjadi tumpuan pengguna khususnya untuk tujuan penyelidikan. Lokasinya yang strategik di tengah bandaraya Kuala Lumpur menjadikannya sumber rujukan yang bernilai untuk masyarakat sekeliling terutama pelajar universiti dan kolej berhampiran.

Kepelbagaian pengguna dan kehendak serta cara penggunaan yang berbeza ini menyebabkan PUM sukar mengawal mutu bahan yang disediakan untuk jangka panjang.

Langkah-langkah pengekalan mutu bahan semakin mencabar dan melibatkan kos yang tinggi kerana ia melibatkan koleksi bahan bercetak yang mencecah 1.3 juta. Hasil dari penyelidikan yang telah dibuat, beberapa punca kerosakan telah dikenalpasti bagi membolehkan koleksi bahan berada dalam keadaan baik dan dilindungi.



Punca kerosakan bahan Perpustakaan

Dua perkara berikut telah dikenalpasti menjadi punca utama yang memburukkan lagi keadaan sedia ada.



| Bahan yang mengalami kerosakan

i) Pergerakan fizikal bahan yang tinggi

Aktiviti pinjaman dan penyusunan bahan di PUM adalah tinggi khususnya untuk tahun 2002 (Jadual 1). Walaupun jumlah gerakan kedua-dua aktiviti utama ini menurun pada 2005, iaitu hanya terdapat 176,703 jumlah pinjaman dan 468,832 penyusunan bahan, ia tetap menunjukkan permasalahan kerosakan bahan yang harus diatasi. Kesedaran dari aspek pengendalian, penggunaan dan pengekalan yang betul di kalangan kakitangan perpustakaan dan pengguna adalah wajar untuk mencegah permasalahan ini dari berterusan.

Berikut adalah statistik pinjaman dan penyusunan bahan yang diperolehi sepanjang 2002 hingga 2005.

Tahun	Pinjaman	Penyusunan
2002	397,465	679,260
2003	314,532	626,369
2004	296,949	590,700
2005	176,703	468,832

Sumber: Statistik Induk PUM 2005

| **Jadual 1:** Statistik pinjaman dan penyusunan bahan dari 2002 – 2005

ii) Projek naiktaraf bangunan Perpustakaan Utama

Rentetan daripada projek menaiktaraf bangunan Perpustakaan Utama yang dijalankan pada 2002 hingga awal 2003, selain meninggalkan kesan kerosakan ke atas bahan secara fizikal, ia juga menyumbang kepada wujudnya persekitaran yang kurang memuaskan untuk menempatkan bahan dan suasana yang kurang selesa kepada pengguna. Proses pemunggahan atau memindahkan koleksi mengalami kekangan ekoran gangguan bekalan elektrik sepanjang projek menaiktaraf dijalankan. Walaupun langkah alternatif seperti membalut semua rak yang terlibat dengan plastik telah dilakukan, ia tidak berupaya melindungi bahan tersebut daripada agen perosak.

Persekitaran berdebu dan ketiadaan bekalan hawa dingin secara berterusan sepanjang tempoh projek naiktaraf menyebabkan koleksi tersebut terdedah kepada agen perosak, seterusnya mengakibatkan kerosakan yang serius. Bahan menjadi kusam, lembap dan mudah reput terutama buku lama. Kesan jumlah bahan yang rosak dapat dilihat pada pertambahan statistik baikpulih buku rosak (Jadual 2) khususnya selepas 2002.

Langkah pembaikan

Jadual 2 menunjukkan jumlah buku rosak yang dibaik pulih dari 2002 hingga 2005.

Tahun	2002	2003	2004	2005
Buku	3,584	6,140	7,156	6,400

Sumber: Statistik Induk PUM 2005

| **Jadual 2:** Statistik baikpulih buku rosak 2002 – 2005



| Proses baikpulih buku rosak.



Kesedaran pentingnya pemeliharaan bahan dapat mengawal kadar kerosakan bahan.

Tindakan drastik penambahbaikan perlu diambil untuk mengharungi cabaran yang nyata lebih hebat di masa hadapan, memandangkan statistik baikpulih buku bertambah setiap tahun (Jadual 2). Oleh itu, berdasarkan kesedaran dan kerjasama yang tinggi, PUM merancang dan mengambil langkah berikut sebagai tindakan penambahbaikan bermula era 2007.

- **Pelan menghadapi bencana**

PUM telah menyediakan satu pelan bencana meliputi perkara berikut:

Menilai risiko sedia ada

Penilaian ini perlu meliputi keseluruhan aspek iaitu risiko sedia ada terhadap bangunan dan koleksi perpustakaan sendiri. Contohnya, penyimpanan koleksi berhampiran sumber air seperti tandas perlu dihindarkan. Ini bagi mengelakkan masalah jika berlaku kebocoran paip dan sebagainya.

Menyediakan alat pencegah kebakaran

PUM perlu mengaplikasikan langkah pencegahan yang proaktif agar risiko kemusnahan atau kerosakan bahan perpustakaan dapat dikurangkan. Sebagai contoh walaupun bangunan perpustakaan

dilengkapi dengan kemudahan sistem pemadam api secara automatik, PUM juga harus memastikan semua kawasan rak buku mempunyai alat pemadam api.

Latihan dan pengetahuan kakitangan

PUM perlu memilih dan melatih sekumpulan kakitangan perpustakaan agar dapat bertindak dengan segera jika berlaku kecemasan. Ini kerana kakitangan mempunyai pengetahuan yang lebih mendalam terhadap koleksi perpustakaan berbanding pihak bomba yang lazimnya memberi keutamaan untuk menyelamatkan nyawa.

Keutamaan mengikut koleksi

Pemeliharaan terhadap koleksi khas ataupun unik harus diberi keutamaan, menilai dan mengambil iktibar daripada bencana terdahulu (projek naiktaraf bangunan perpustakaan) serta memperbaiki pelan bencana sedia ada.

- **Tingkatkan kualiti persekitaran perpustakaan**

Suhu, tahap kelembapan, cahaya dan peredaran udara boleh mempengaruhi kualiti persekitaran perpustakaan dan memberi tindakbalas negatif terhadap bahan perpustakaan sekiranya tidak dikendalikan mengikut prosedur.

Persekitaran yang kotor, berhabuk dan lembap akan menggalakkan pembiakan agen perosak. Walaupun suhu dan kelembapan tidak dapat dikekalkan pada tahap yang sama sepanjang masa, langkah proaktif seperti menyediakan alat pengukur suhu, pengawal kelembapan dan mewujudkan peredaran udara segar sepanjang masa di dalam perpustakaan akan dapat mengurangkan kesan kerosakan tersebut.

Selain itu, pengurusan perpustakaan juga harus menyediakan satu program pembersihan berjadual seperti gotong-royong membersihkan kawasan rak buku dan dewan bacaan dua kali setahun.

Program ini hendaklah terkecuali daripada aktiviti pembersihan harian yang dilakukan oleh pekerja. Penggunaan penyedut hampagas harus digalakkan berbanding penyapu bagi mengelakkan habuk berterbangan di udara dan melekat pada koleksi bahan perpustakaan.

- **Program atau sesi kesedaran pemeliharaan bahan perpustakaan**

Kakitangan perpustakaan dan pengguna berhubung secara langsung dengan bahan perpustakaan. Ini kerana bahan perpustakaan dirujuk atau dipinjam oleh pengguna. Manakala kakitangan memainkan peranan bermula dari memproses bahan yang baru diterima hingga menyusun kembali bahan yang telah digunakan ke rak. Oleh itu, mereka patut diberi panduan dan maklumat yang tepat mengenai kaedah mengguna dan mengendali bahan perpustakaan dengan betul.

Sebagai contoh, perpustakaan harus menyediakan panduan mengambil dan menyusun buku di rak dengan betul, mengeluarkan larangan, amaran dan tindakan yang dikenakan sekiranya menconteng, mengoyak buku dan sebagainya.



Cara mengambil dan menyusun buku dengan cermat mempengaruhi ketahanan buku

Panduan ini boleh disampaikan melalui pameran, poster dan laman web perpustakaan. PUM sebelum ini telah mengadakan satu sesi di mana semua pelajar sarjana muda boleh didedahkan dengan pengetahuan terhadap pemeliharaan bahan perpustakaan melalui Kursus Kemahiran Maklumat (GXEX1401) yang merupakan kursus wajib universiti.

- **Naiktaraf tempat simpanan bahan perpustakaan**

PUM juga perlu memastikan suhu di dalam bangunan perpustakaan sentiasa berada pada paras 20°C ke 21°C dengan kadar kelembapan sekitar 40% ke 50% terutama di setiap lokasi rak. Suhu ini sesuai untuk bahan yang sering dirujuk atau dipinjam serta selesa untuk staf dan pengguna.

Bilik simpanan khas dengan penyeliaan staf setiap hari juga perlu diwujudkan untuk menyimpan koleksi yang bernilai arkib dan tidak dirujuk terus oleh pengguna. Ini kerana suhu dan kelembapan yang diperlukan berbeza mengikut jenis bahan. Bilik khas ini juga perlu dilengkapi dengan alat pengukur suhu, mengawal kelembapan, peredaran udara yang bersih dan penghawa dingin 24 jam sehari.

Menubuhkan unit arkib

Satu tindakan segera harus dilakukan bagi menilai dan membangunkan semula peranan yang dimainkan oleh Unit Mikroform dan Unit Penjilidan PUM. Segala peralatan dan kemahiran yang disediakan haruslah seiring dengan keperluan dan peredaran zaman. Pendigitisan juga merupakan satu alternatif pemeliharaan bahan yang berkesan.

Selain itu, sebuah unit dengan alat kelengkapan dan staf yang kompeten perlu diwujudkan.

Dalam usia hampir 50 tahun ditubuhkan, PUM sudah sewajarnya mempunyai satu unit arkib yang menggabungkan kedua-dua unit tersebut (Unit Mikroform dan Unit Penjilidan) bagi menyimpan khazanah tak ternilai harganya. Unit ini harus bertanggungjawab mengurus semua koleksi bernilai arkib untuk rujukan jangka panjang.



Pengwujudan Unit Penjilidan dapat memastikan pemeliharaan dan pemuliharaan bahan terjamin.

Rujukan

- Bell, N. (2002). Benchmarks in collection care. In *Caring for Collection: Proceedings of the National Preservation Office Annual Conference, 21 November 2000*. British Library (pp.12-18). London: The National Preservation Office.
- Clarke, R. (2002). In quest of an ideal library environment: The case of the main library, the University of the West Indies, St Augustine, Trinidad. *Library Review*, 51 (6), 287-288.
- Dean, J. F. (1999). Collection care and preservation of Southeast Asian materials. *International Preservation News*, 20 ,10-14.
- Eden, P. (1997). Concern for the future: Preservation management in libraries and archives. *Journal of Librarianship and Information Science*, 29(3), 121-129.
- Eden, P., Bell, N., Dungworth, N., & Matthews, G. (1999). Developing a method for assessing preservation needs in libraries. *Library Management*, 20(1),27-34.
- Eden, P., Bell, N., Dungworth, N., & Matthews, G. (1998). Preservation needs assessment in libraries and archives: Piecing together the national jigsaw. *Library Management*, 19(4), 228-237.
- Feather, J, (Ed.). (2004). *Managing preservation for libraries and archives : Current practice and future developments*. Aldershot: Ashgate.
- Lancaster, S. A. (1998). *Preservation education and awareness for library users*. Unpublished master's thesis, San Jose University, Carlifornia. Retrieved 9 February 2006, from <http://proquest.umi.com>.
- Lee, M. W. (2006). *Prevention and treatment of mold in library collections with an emphasis on tropical climates: A RAMP study*. Retrieved 18 August 2006, from: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8809e/r8809e03.htm#1.%20introduction>.
- Mold as a threat to human health. (1994). *Abbey Newsletter* 18 (6), 1994. Retrieved 18 August 2006, from: <http://palimpsest.stanford.edu/byorg/abbey/an/an18/an18-6/an18-602.html>.
- Varlamoff, M.T. (2005). *The first step in preservation: Building the right building*. Retrieved 9 March 2006, from: <http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/100e-Varlamoff.pdf>.
- William, C. (2006). *Managing archives: Foundations, principles and practice*. Oxford: Chandos Publishing.

