

CARE AND HANDLING OF MANUSCRIPTS

PERAWATAN DAN PENANGANAN NASKAH



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and copies sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as :

© UNESCO, 2006. Cultural Heritage Protection Handbook N°2. Care and Handling of Manuscripts, UNESCO, Paris.

Diizinkan untuk memperbanyak isi buku ini, dengan catatan, sumbernya disebutkan secara jelas dan satu eksemplar dikirimkan kepada UNESCO (Paris), dengan alamat di bawah ini. Sumber dokumen ini harus disebutkan sebagai berikut:

© UNESCO, 2006. Cultural Heritage Protection Handbook N°2. Care and Handling of Manuscripts, UNESCO, Paris

Original Edition

Editor / Redaksi: Anna Paolini

Editorial assistants / Asisten Redaksi: Malda Jabbour, Lise Macdonald

Text by / Teks oleh: Antonio Mirabile

Drawings by / Gambar oleh: Beatrice Beccaro Migliorati

Printed in 2006 by / Dicetak pada tahun 2006 oleh:

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), Paris

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2006

(CLT/CH/MUS-06/18)

Indonesian Version / Edisi Bahasa Indonesia

Translation by / Terjemahan oleh: Gaura Mancacaritadipura

Editorial team / Tim penyunting:

- Dwi A. Indrasari, Wieske O. Sapardan (UNESCO Office, Jakarta)

- Prioyulianto Hutomo, R. Tjahjopurnomo, Erna Febriani (Directorate of Museums, Ministry of Culture and Tourism of the Republic of Indonesia)

Printed in 2008 by / Dicetak pada tahun 2008 oleh:

UNESCO Office, Jakarta

Jl Galuh II No. 5, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Indonesia

© UNESCO Office Jakarta, 2008

INTRODUCTION

This booklet is intended for all who collect and are fond of manuscripts, as well as those in charge of public or private collections of manuscripts and rare books.

The principles given here concerning the preservation of manuscripts can also be applied to printed books and bound documents.

Certain measures concern institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations constitute a sort of ideal which one should endeavour to reach as far as possible.

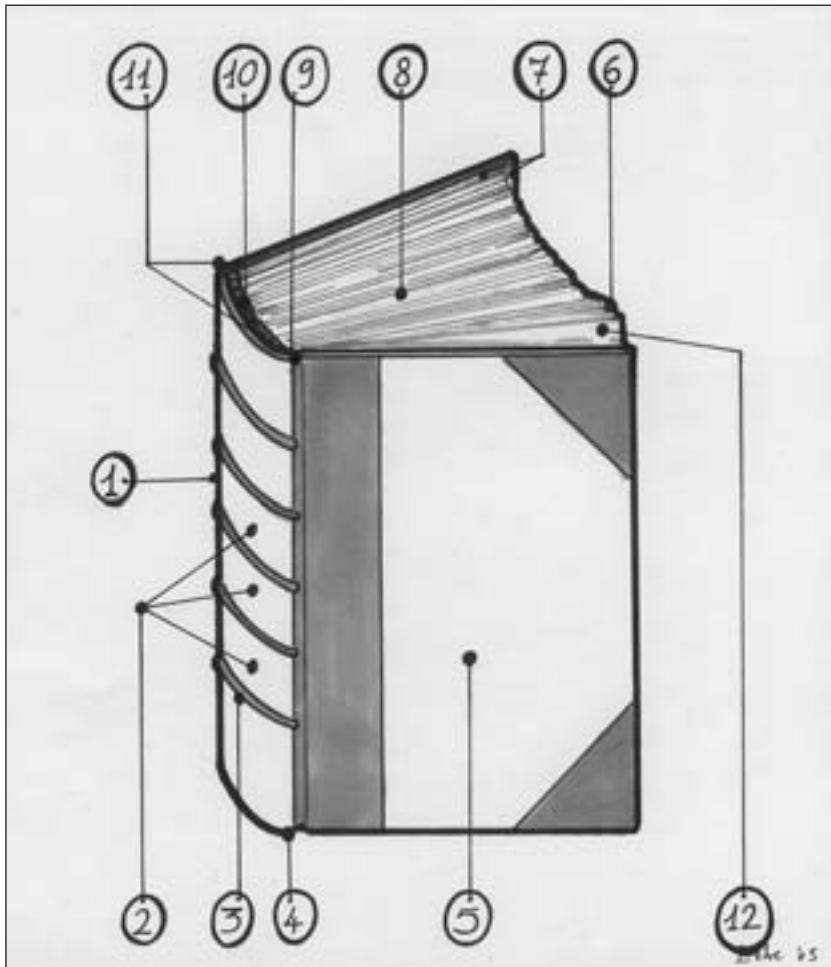
KATA PENGANTAR

Buku ini ditujukan untuk para kolektor dan penggemar naskah, serta untuk para pemelihara koleksi naskah-naskah dan buku-buku langka milik umum ataupun swasta/perorangan.

Prinsip-prinsip pelestarian naskah yang dikemukakan dalam buku ini juga dapat diterapkan terhadap buku-buku hasil cetakan dan dokumen-dokumen yang dijilid.

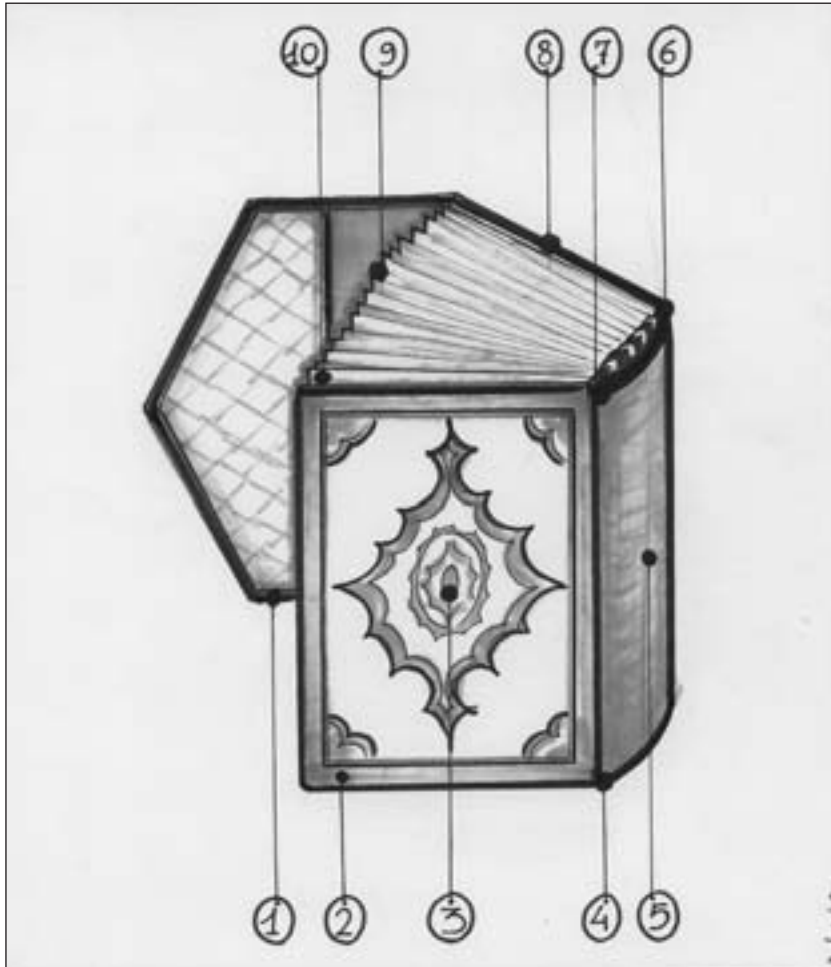
Tindakan-tindakan tertentu ditujukan untuk lembaga-lembaga yang memiliki peralatan dan sumber daya manusia yang memadai, bukan ditujukan untuk perorangan. Meskipun demikian, rekomendasi-rekomendasi dalam buku panduan ini mengemukakan kondisi ideal yang hendaknya diusahakan semaksimal mungkin untuk dicapai.

OCCIDENTAL MANUSCRIPT / NASKAH GAYA BARAT



1 Spine / Back	7 Squares	1 <i>Punggung</i>	7 <i>Sudut Sampul</i>
2 Spine piece	8 Edge	2 <i>Ruas Punggung</i>	8 <i>Sisi Atas</i>
3 Cord	9 Head	3 <i>Benang</i>	9 <i>Atas Punggung</i>
4 Tail	10 Headband	4 <i>Bawah Punggung</i>	10 <i>Jilid</i>
5 Board	11 Shoulder	5 <i>Sampul Luar</i>	11 <i>Pundak</i>
6 Fore edge	12 Guard-leaf	6 <i>Sisi Buka Halaman</i>	12 <i>Lembar Pelindung</i>

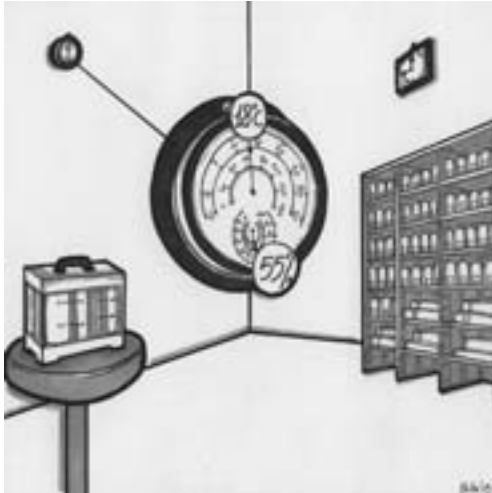
ARABIC MANUSCRIPT / NASKAH GAYA ARAB



1	Flap	6	Headband/Endband	1	<i>Lidah</i>	6	<i>Jilidan</i>
2	Upper board	7	Head	2	<i>Sampul Muka</i>	7	<i>Atas Punggung</i>
3	Decoration/Tooling	8	Lower board	3	<i>Dekorasi/Hiasan</i>	8	<i>Sampul Belakang</i>
4	Tail	9	Fore edge	4	<i>Bawah Punggung</i>	9	<i>Sisi Buka Halaman</i>
5	Spine	10	Guard-leaf	5	<i>Punggung</i>	10	<i>Lembar Pelindung</i>

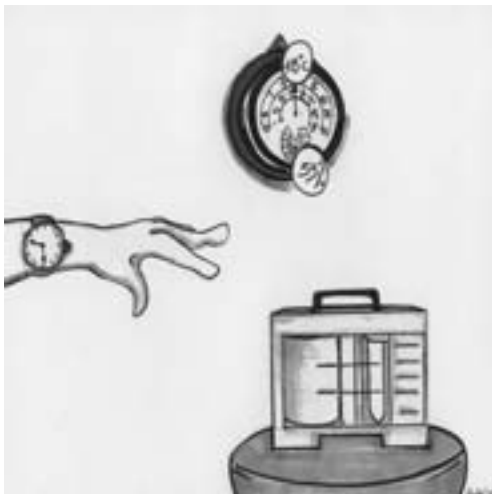
LIBRARY AND RESERVE COLLECTION ROOMS

PERPUSTAKAAN DAN RUANG PENYIMPANAN KOLEKSI



Stabilize air-conditioning parameters in the library and reserve collection rooms (relative humidity between 50 and 60% and temperature between 16 and 20°C).

Atur ketepatan parameter alat pendingin di perpustakaan dan ruang-ruang penyimpanan koleksi (kelembaban relatif antara 50% hingga 60% dan suhu ruangan antara 16° hingga 20°C).



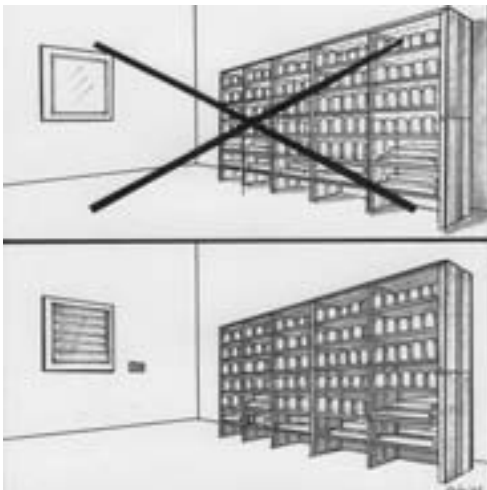
Check air-conditioning parameters at regular intervals.

Periksa parameter alat pendingin secara teratur.



Check that doors and windows are tightly closed.

Pastikan bahwa jendela-jendela dan pintu-pintu tertutup rapat.



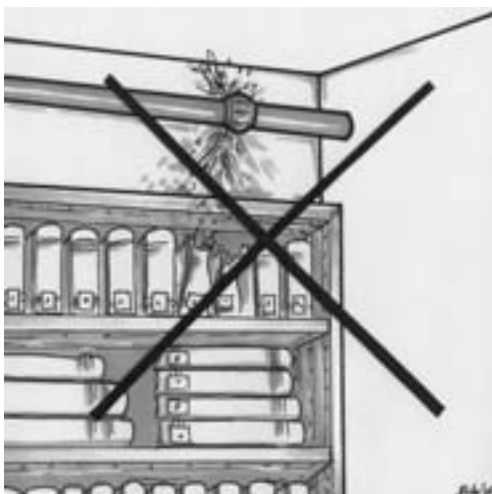
Use blinds, screens and shutters to protect documents against sunlight.

Gunakan kerai, tirai, dan daun penutup jendela untuk melindungi dokumen-dokumen dari sinar matahari.



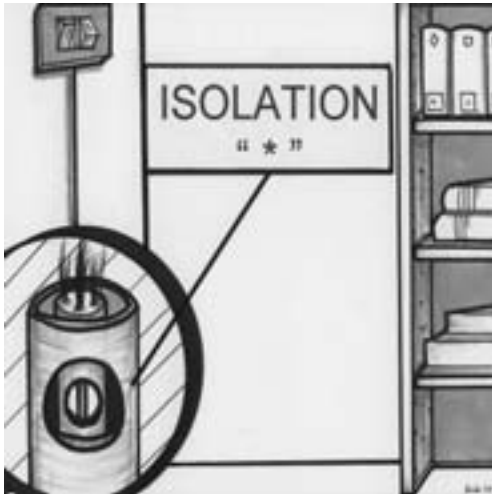
Fit all openings with a grid. Use a grid with sufficiently fine mesh to keep insects out while not restricting airflow.

Pasang kawat-kawat kasa pada semua bukaan. Gunakan kasa berpori cukup rapat agar serangga tidak dapat masuk dan agar sirkulasi udara tidak terhalangi.



Pipes and ducts should not pass through library and reserve rooms. Provide an emergency evacuation plan to be applied in the event of flooding.

Pipa-pipa dan saluran tidak boleh melewati perpustakaan dan ruang-ruang penyimpanan. Buat rencana evakuasi darurat untuk keadaan banjir.



Insulate“*” electrical systems, avoiding loose wires.

Pastikan semua sistem kelistrikan terisolasi “” dengan baik, jangan ada kabel-kabel yang tidak rapi.*



Provide fire detection and fighting equipment; define measures to be taken at outbreak of fire.

Sediakan alat-alat pendeteksi dan pemadam kebakaran; buat aturan mengenai tindakan-tindakan yang harus diambil jika terjadi kebakaran.



Clean library and reserve rooms at regular intervals. Remove dust with vacuum cleaners fitted with total filtration, then wipe with damp floorcloth (once a week).

Bersihkan perpustakaan dan ruang penyimpanan secara teratur. Bersihkan debu dengan alat penghisap debu yang dilengkapi dengan saringan, lalu bersihkan lantai dengan kain lembab (seminggu sekali).



Inspect reserve rooms and manuscripts at regular intervals. Train personnel to inspect reserve rooms and manuscripts regularly for mould, dust, insects and rodents.

Periksa ruang-ruang penyimpanan dan naskah-naskah secara teratur. Latih petugas untuk memeriksa ruang-ruang penyimpanan dan naskah-naskah secara teratur untuk menghindari jamur, debu, serangga/rayap, dan hewan pengerat.



Store waste far from library.

Buang sampah jauh dari perpustakaan.



Store manuscripts in the dark (or turn off the lights when you leave the library).

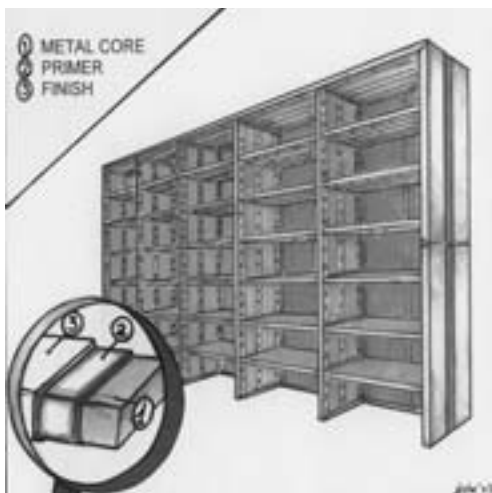
Simpan naskah-naskah dalam ruang yang gelap (atau matikan lampu pada saat meninggalkan perpustakaan).



New acquisitions“1” should be examined by a specialist before being added to the collection. Isolate“2” affected books to reduce risk of general contamination.

Naskah-naskah yang baru diperoleh “1”, harus diperiksa secara seksama oleh seorang ahli sebelum dimasukkan sebagai koleksi. Pisahkan “2” buku-buku yang terkontaminasi untuk menghindari resiko seluruh koleksi terkontaminasi.

FURNITURE PERABOT



Stock the library with painted“2,3” shelves (if possible in metal)“1”, free of cutting edges and bulges.

Lengkapi perpustakaan dengan rak-rak (sebaiknya terbuat dari logam) “1” yang dicat “2,3”, dan tidak memiliki sisi-sisi atau sudut-sudut yang tajam.



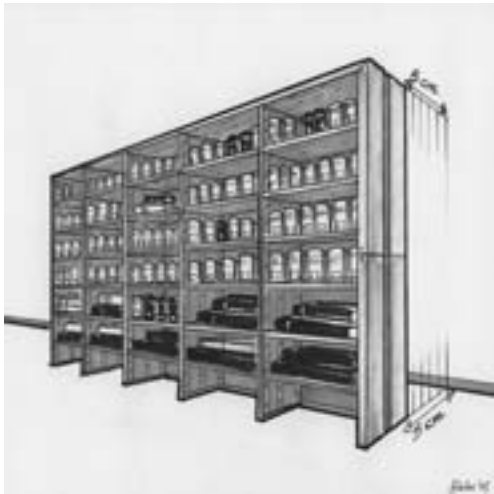
Spacing of shelves should be sufficient to allow proper circulation of air.

Jarak antara rak-rak harus cukup untuk memungkinkan sirkulasi udara yang baik.



The lower shelf should be at least 15 cm above floor level in order to protect books against damp and rodents.

Jarak antara rak paling bawah dengan lantai minimal 15 cm agar buku-buku terhindar dari kelembaban dan hewan-hewan pengerat.



Keep a gap of at least 5 cm between shelves and wall.

Jarak antara rak-rak dengan dinding minimal 5 cm.



Shelves should be closed by a panel at the top to protect documents against dust.

Sebuah panel harus terpasang di bagian teratas rak-rak sebagai penutup untuk melindungi dokumen-dokumen dari debu.



Avoid shelves that are too high, as manuscripts should be within easy reach.

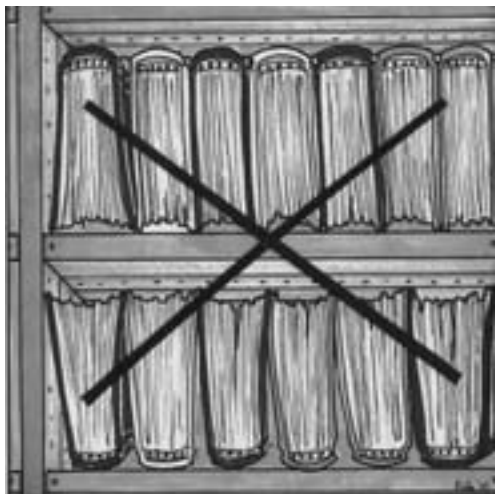
Hindari rak-rak yang terlalu tinggi karena naskah-naskah harus mudah dijangkau.

BOOK STORAGE *PENYIMPANAN BUKU*



Never store books or manuscripts on floor.

Jangan pernah menyimpan buku-buku atau naskah-naskah di lantai.



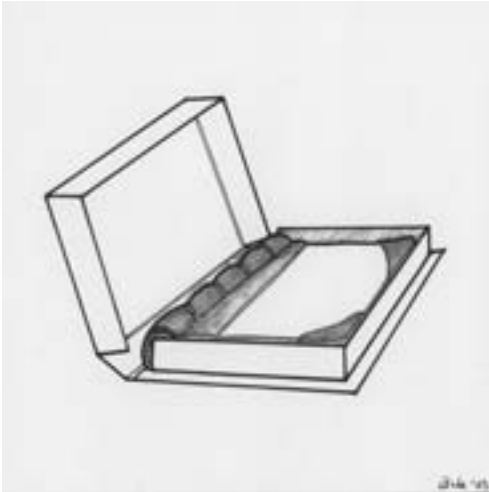
Do not store books on their fore edge or spine. As this may place undue pressure on spine and binding.

Jangan menyimpan buku-buku dengan punggung buku atau sisi buku menghadap ke bawah. Penyimpanan seperti ini dapat berakibat buruk karena adanya tekanan terhadap punggung dan jilidan buku.



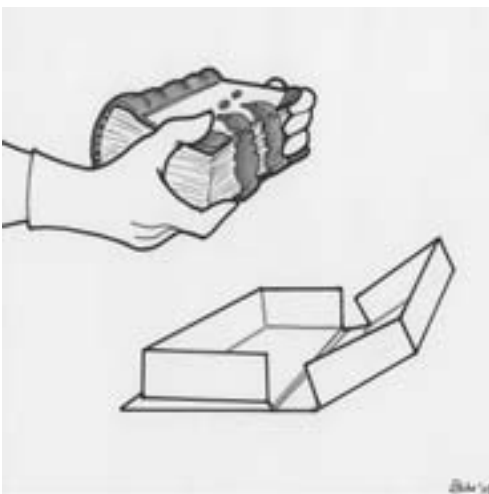
Do not let books protrude beyond shelf edges. Books might be damaged by passing trolleys or persons.

Jangan biarkan buku-buku menonjol melampaui sisi luar rak. Buku-buku dapat rusak oleh trolley-trolley atau orang-orang yang lalu-lalang.



Store manuscripts, rare and / or deteriorated books in suitable boxes, laying them flat.

Simpan naskah-naskah dan buku-buku langka dan/atau rapuh di dalam kotak-kotak khusus dengan posisi datar.



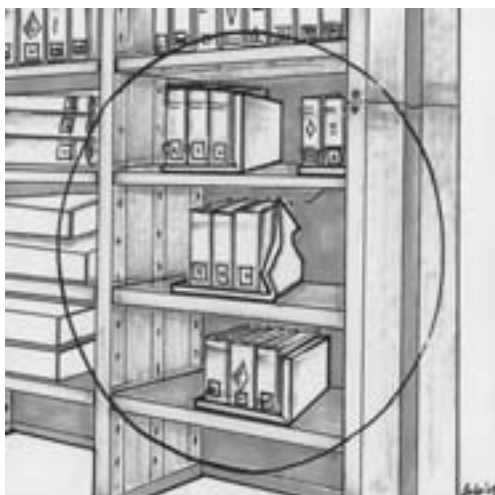
Store books with metal parts in tailor-made boxes specially designed for these volumes. If stored on shelves, the metal parts are likely to damage books stored on either side.

Simpan buku-buku yang beberapa bagiannya terbuat dari logam dalam kotak yang khusus dirancang untuk buku-buku semacam ini. Jika disimpan di rak-rak, bagian yang terbuat dari logam dapat merusak buku-buku lain yang disimpan di kedua sisinya.



Lay large volumes flat; stack no more than three or four books of the same format.

Simpan buku-buku besar dalam posisi datar; jangan menumpuk lebih dari tiga atau empat buku yang sama besar.



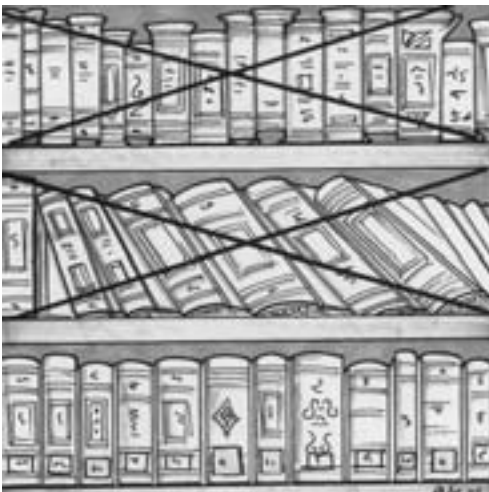
Only small books in good condition may be stood upright with book ends. Book ends should be smooth and have large angles.

Hanya buku-buku kecil dengan kondisi baik yang boleh ditegakkan dengan menggunakan sandaran buku. Sandaran-sandaran buku harus berpermukaan halus dan bersudut besar.



Do not stand small format books next to large format. This might leave large format books without sufficient support.

Jangan tegakkan buku-buku berukuran kecil di samping buku-buku berukuran besar. Hal ini dapat mengakibatkan buku-buku berukuran besar tidak memiliki sandaran yang cukup kuat.



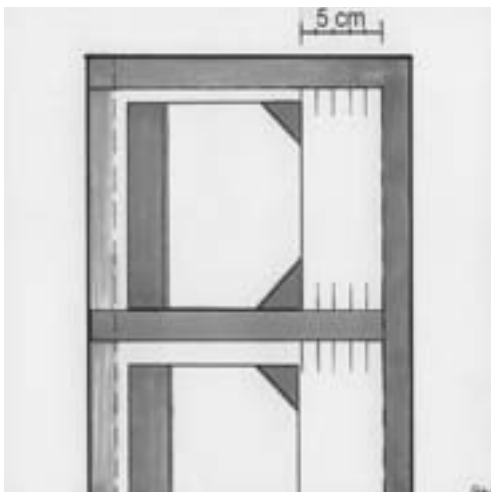
Do not tighten or space books excessively on shelves.

Jangan jajarkan buku-buku terlalu rapat atau terlalu berjauhan di dalam rak.



Leaning books are inclined to bend.

Buku-buku yang letaknya miring cenderung melengkung.



Keep of at least 5 cm space between books and the rear panel.

Jaga jarak antara buku-buku dengan panel belakang rak minimal 5 cm.



Store leather bindings separately from paper/cardboard and cloth bindings. Tanned and acid leather might soil paper and fabric bindings.

Simpan terpisah buku-buku yang dijilid kulit dengan yang dijilid kertas/karton dan kain. Warna dan asam dari bahan kulit dapat menodai buku-buku yang dijilid kertas dan kain.

HANDLING PENANGANAN



Wash and dry hands prior to handling. Cotton gloves are highly recommended.

Cuci dan keringkan tangan terlebih dahulu sebelum menangani buku. Sangat dianjurkan menggunakan sarung tangan yang terbuat dari bahan katun.



Provide space where to lay down the books moved.

Sediakan tempat untuk meletakkan buku-buku yang hendak dipindahkan.



Do not pull the books out by the head cap. This could loosen the spine.

Jangan menarik bagian atas punggung buku ketika mengeluarkan buku dari rak. Hal ini dapat menyebabkan jilidan punggung buku menjadi renggang.



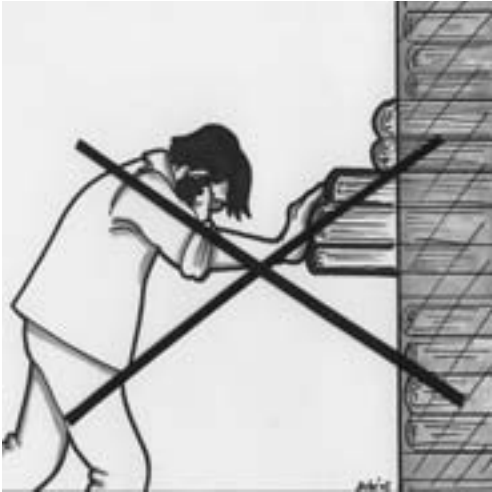
Grasp the book at centre of spine while moving aside the volumes next to it and slightly lifting it.

Pegang buku di tengah punggungnya sambil menggeser buku-buku di kedua sisinya ke samping dan sedikit mengangkat buku yang akan diambil.



If there is sufficient space above, slide the book towards you on its fore edge.

Jika ruang di atas buku cukup luas, geser buku keluar dengan mendorong bagian sisi buka (halaman).



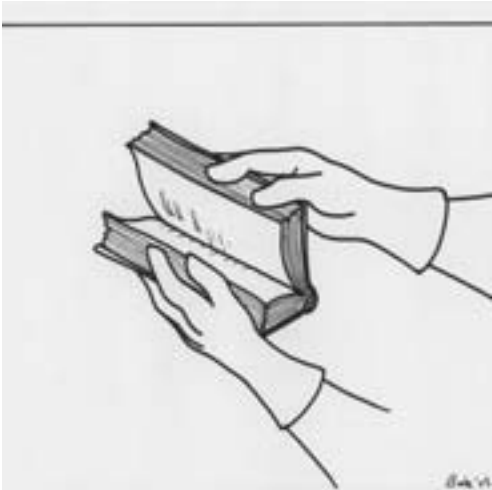
Never force a book into its shelf position.

Jangan pernah mendorong paksa sebuah buku untuk masuk ke dalam tempatnya di rak.



Open the manuscript carefully. Lay the manuscript down on a table...

Buka naskah dengan hati-hati. Letakkan naskah di atas meja...



...first open the centre pages...

...pertama-tama buka bagian tengah buku...



...then go back to the beginning.

...setelah itu kembali ke bagian awal buku.

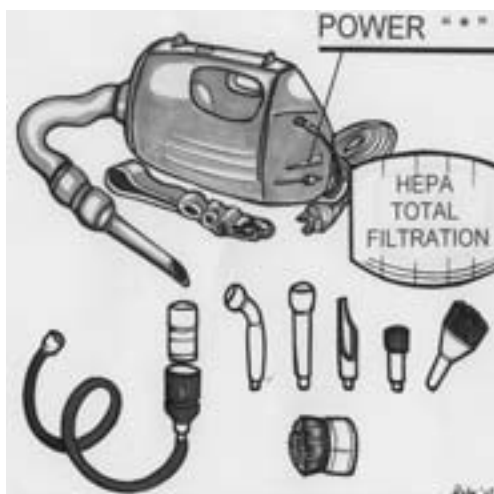
DUST REMOVAL

PEMBERSIHAN DEBU



Perform dust removal "1" in a room at some distance from library or reserve "2".

Lakukan pembersihan debu "1" di dalam sebuah ruangan yang cukup jauh dari perpustakaan atau ruang penyimpanan "2".



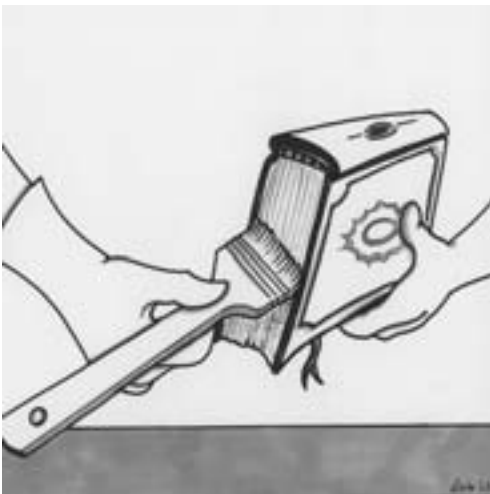
Use a vacuum cleaner fitted with a total filtration system, a power adjustor "***" and a soft brush.

*Gunakan alat penghisap debu yang dilengkapi sistem saringan sempurna, pengatur kekuatan "***" dan sikat yang halus.*



Do not use a vacuum cleaner on manuscripts in poor condition or having fragile parts.

Jangan gunakan alat penghisap debu pada naskah-naskah yang telah rapuh atau memiliki bagian-bagian yang mudah rusak.



Begin dust removal on outside of volume without letting it lodge in corners.

Bersihkan debu dari bagian luar buku hingga ke sudut-sudut/celah-celah buku.

DUST REMOVAL
PEMBERSIHAN DEBU



Remove dust from flyleaves and first and last section of the book block using a large, soft brush. Hold manuscript at an angle and make dust slide down to lower edge.

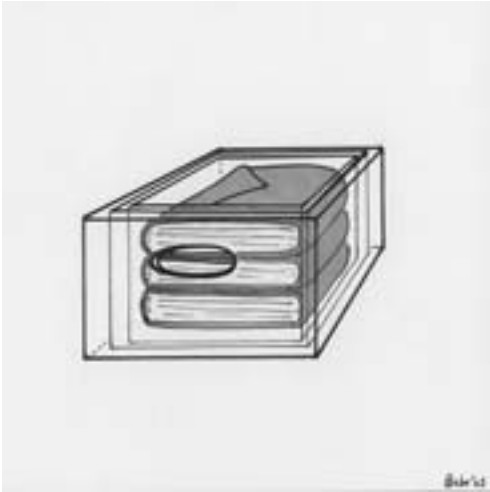
Bersihkan debu yang menempel pada kulit dalam sampul muka dan sampul belakang buku dengan menggunakan sikat halus yang besar. Pegang naskah sedikit miring supaya debu dapat jatuh ke sisi yang lebih rendah



Before returning manuscript to shelf, clean the latter with a vacuum cleaner and a damp cloth.

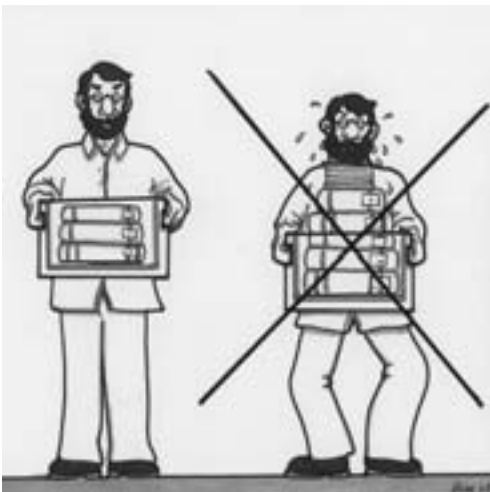
Sebelum mengembalikan buku ke dalam rak, bersihkan rak terlebih dahulu dengan alat penghisap debu dan kain lembab.

TRANSPORT PEMINDAHAN



Transport manuscripts lying horizontally in a box.

Pindahkan naskah-naskah dalam posisi mendatar di dalam sebuah kotak.



Carry only a limited number of manuscripts at a time (three or four).

Angkat naskah-naskah dalam jumlah terbatas untuk sekali angkat (tiga atau empat).



Heavy manuscripts should be moved by trolley.

Naskah-naskah yang berat harus dipindahkan dengan menggunakan trolly.



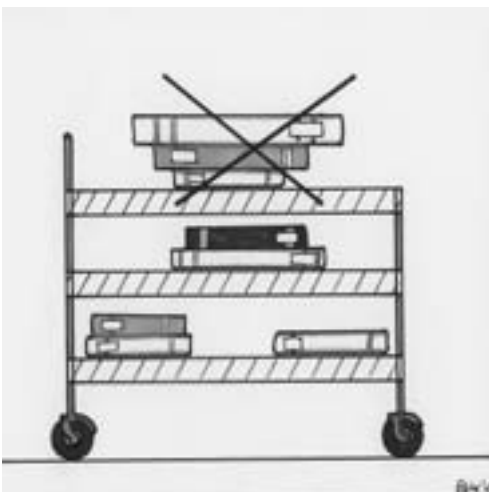
Use a trolley fitted with large rubber wheels. Such wheels keep the manuscripts in a stable position and absorb vibrations.

Gunakan trolly yang dilengkapi dengan roda-roda karet yang besar. Roda-roda jenis ini menjaga naskah dalam posisi yang tetap stabil dan menyerap getaran.



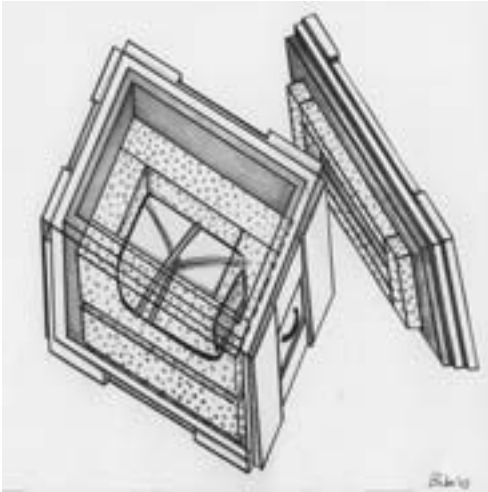
Make sure that manuscripts do not protrude over side of trolley.

Pastikan bahwa naskah-naskah tidak melewati batas tepi troli.



Never place a large volume on a smaller one. Non-observance of this recommendation may cause the large book to fall on the floor during transport.

Jangan pernah meletakkan sebuah buku besar di atas buku yang berukuran lebih kecil. Kurangnya perhatian dalam hal ini dapat mengakibatkan buku besar yang dipindahkan jatuh ke lantai.



For any extramural transport (into another building), use hermetically sealing boxes.

Gunakan kemasan-kemasan yang kedap udara untuk pemindahan keluar gedung (ke gedung lain).

CONSULTATION KONSULTASI



Do not leave manuscripts in poor condition available for consultation“*”.

Jangan biarkan naskah-naskah yang rapuh digunakan secara bebas untuk umum sebagai referensi.



Display the basic rules for handling. Provide for surveillance of consultation room.

Pampang aturan-aturan dasar penanganan naskah. Tempatkan pengawas di ruang baca.



Wash and dry hands before handling manuscripts.

Cuci dan keringkan tangan sebelum menangani naskah-naskah.



Do not drink, eat or smoke in library or reading room.

Jangan minum, makan atau merokok di perpustakaan atau ruang baca.



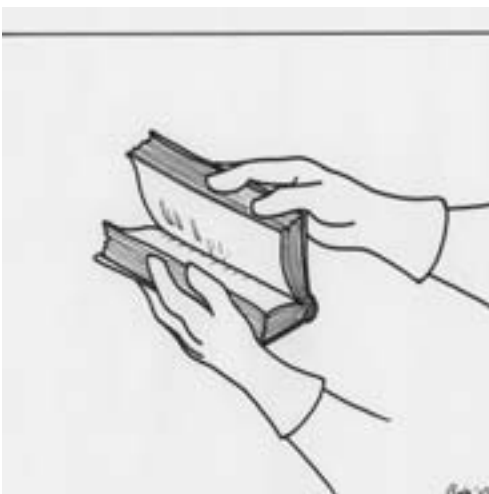
To consult a manuscript, lay it on a clean table free of any object, or use a book-rest suited to size of volume.

Ketika sedang menggunakan sebuah naskah untuk referensi, letakkan naskah tersebut di atas meja yang bersih dan bebas dari benda apapun, atau gunakan sandaran buku yang sesuai dengan ukuran buku.



Open the manuscript gradually. Lay it on a table.

Buka naskah secara perlahan-lahan. Letakkan naskah tersebut di atas meja.



First open the centre pages...

Pertama-tama buka halaman-halaman bagian tengah naskah...



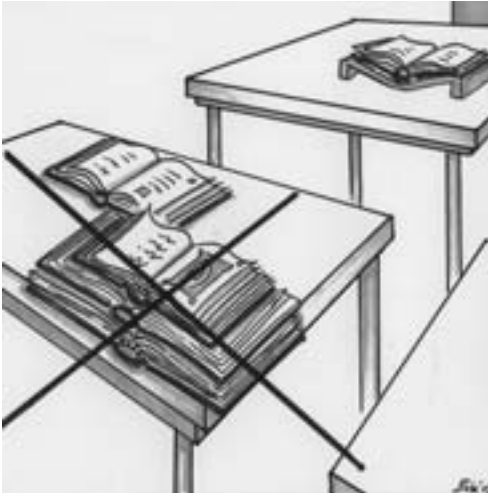
...then go back to the beginning.

...kemudian kembali ke bagian awal.



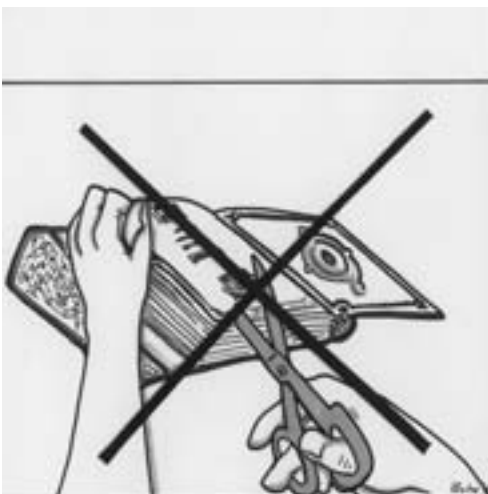
Do not place manuscripts facing a window and do not expose to direct sunlight.

Jangan meletakkan naskah-naskah di hadapan jendela atau membiarkannya terkena sinar matahari langsung.



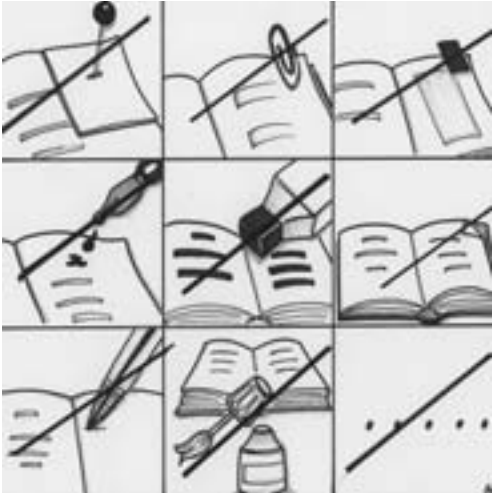
Do not stack open manuscripts.

Jangan menumpuk naskah-naskah dalam keadaan terbuka.



Do not tear or cut pages.

Jangan menyobek atau menggunting halaman-halaman buku.



Do not mark manuscripts in any way whatever (paper clip, needle, post-it®, ink, ball-point pen, correction fluid, marker) or turn down the corner of a page, etc...

Jangan memberi tanda pada naskah dengan menggunakan apapun (misalnya: penjepit kertas, jarum, post-it®, tinta, pena, cairan penghapus, dan spidol) atau melipat sudut halaman, dsb...



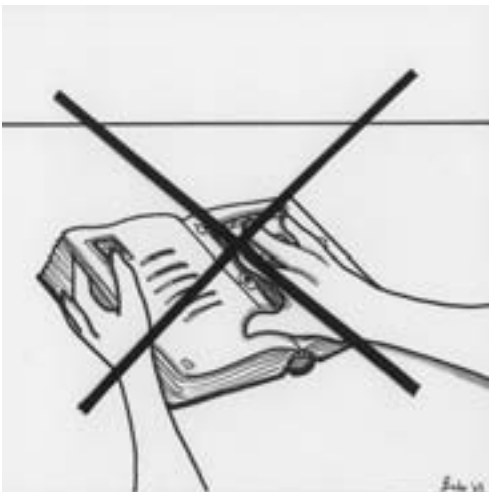
To write down notes, only pencils are authorized.

Hanya pensil yang diizinkan untuk digunakan membuat catatan.



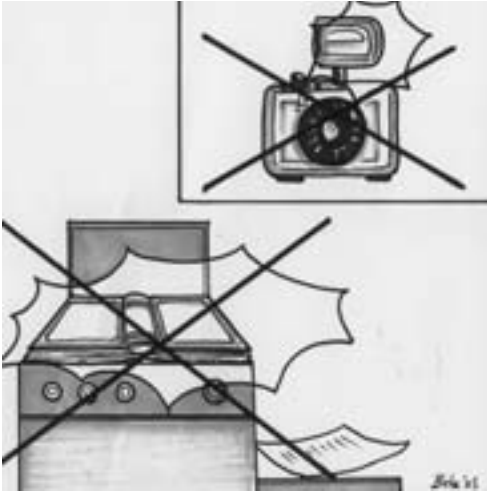
Do not lean on manuscripts while reading them or taking notes.

Jangan bersandar pada naskah-naskah ketika sedang membacanya atau membuat catatan.



Do not touch illuminations/illustrations, or manuscript and printed areas.

Jangan menyentuh ilustrasi, teks atau bagian-bagian naskah yang merupakan cetakan.



Do not photocopy manuscripts or take pictures without the consent of the owner or person responsible.

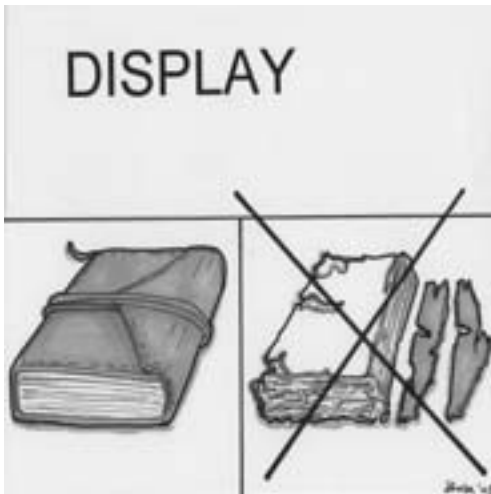
Jangan memperbanyak naskah atau mengambil foto naskah-naskah tanpa seizin pemilik atau petugas yang berwenang.



Close the manuscript after consultation.

Tutup naskah setelah digunakan.

DISPLAY PAMERAN



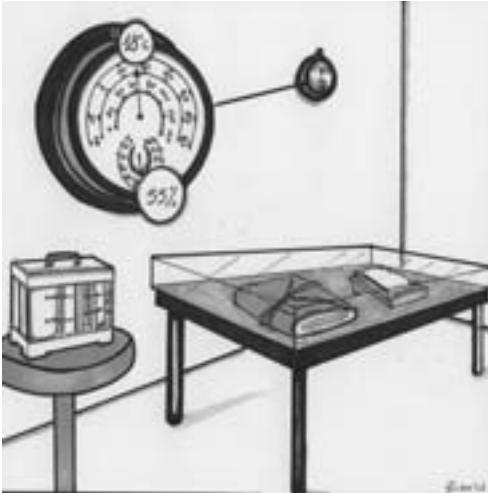
Check state of preservation of manuscripts before displaying them.

Periksa kondisi keterawatan naskah-naskah sebelum dipamerkan.



If they are in good condition, you may expose them for a maximum of one month each year.

Jika naskah-naskah dalam kondisi baik, boleh dipamerkan paling lama satu bulan setiap tahunnya.



Set the display room air conditioning parameters (relative humidity between 50 and 60% and temperature between 16 and 20°C).

Atur alat pendingin ruang pamer (kelembaban relatif antara 50% sampai 60% dan suhu antara 16° sampai 20°C).



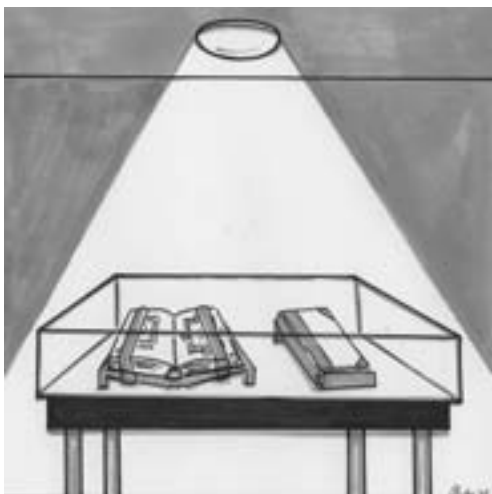
Display manuscripts in safe showcases.

Pamerkan naskah-naskah dalam lemari kaca yang aman.



Fit showcase panes³ with anticaloric² and UV¹ filters.

Lapisi lemari kaca³ dengan penyaring anti-radiasi panas¹ dan anti-ultra ungu².



Place light source outside showcase.

Tempatkan sumber penerangan di luar lemari kaca.



The intensity of the light shall be limited to 50 Lux.

Intensitas cahaya harus dibatasi hingga maksimal 50 Lux.



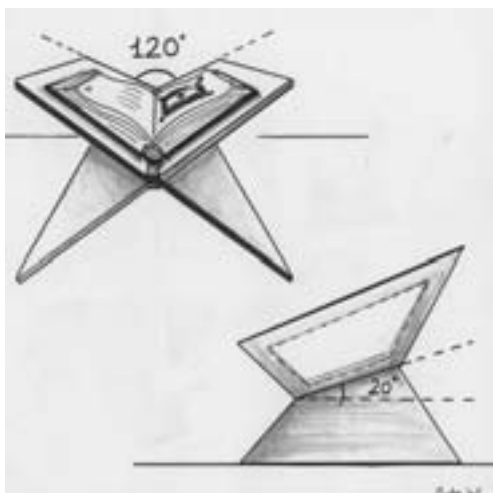
Display manuscripts on book-rests made of or lined with neutral cardboard.

Pamerkan naskah-naskah di atas sandaran buku yang terbuat dari atau dilapisi dengan karton netral (tidak asam).



The manuscript should be held open by polyester ribbons adapted to the profile of the manuscript.

Naskah harus ditahan dalam posisi terbuka oleh pita-pita polyester yang disesuaikan dengan bentuk naskah tersebut.



The opening angle shall not exceed 120° and the tilting angle, with respect to the horizontal plane, shall not exceed 20° .

Sudut bukaan tidak boleh melebihi 120° dengan sudut kemiringan terhadap bidang datar tidak melebihi 20° .