

الفصل الثالث: المكان والأثاث والمعدات

يتضمن هذا الفصل ما يلي:	
الموقع والمساحة والبنية.	١-٣
تخطيط تصميم المكان.	٢-٣
اختيار الأثاث والمعدات.	٣-٣
العناية بالمواد.	٤-٣

٣-١ الموقع والمساحة والبنية:

٣-١-١ اختيار الموقع:

يحتاج مركز الموارد إلى أن يكون الوصول إليه سهلاً بالنسبة للأشخاص الذين سيستعملونه. ويجب أن يتحدد موقعه بناءً على من هم مستعملوه وما هو المكان المتوفر. فقد يكون مناسباً أن يتواجد في مكان ما يذهب إليه المستعملون بانتظام. على سبيل المثال، إذا كان أغلب المستعملين لمركز الموارد من العاملين الصحيين في منطقة ما، فقد يكون مناسباً أن يتواجد المركز في مستشفى المنطقة، أو في مكاتب الإدارة الصحية اللوائية، حيث يأتي العاملون الصحيون لتسلم رواتبهم. وإذا كان أغلب المستعملين للمركز من المجموعات المجتمعية، فقد يكون مناسباً أن يتواجد المركز بجوار سوق تجاري أو محطة للنقل العام أو مدرسة.

يجدر التفكير مسبقاً بهذا الأمر. فمن الأرجح أن يكون مركز الموارد أكثر قدرة على الاستمرار إذا استطاع جذب عدد واسع من المستعملين، مثل الممارسين الصحيين، وطلاب الطب والتمريض، والمتقنين الصحيين، وأعضاء اللجان الصحية المجتمعية، وأعضاء طواقم الإدارة الصحية اللوائية، وغيرهم.

من المفضل اختيار موقع لا يتعرض إلى ما يشتت التركيز مثل الضجيج أو الروائح. وينبغي أن يكون مركز الموارد جذاباً ومشجعاً على الاستخدام. ويجب أن يكون الوصول إليه ميسراً لكل من يمكن أن يستعمله (بمن فيهم الأشخاص ذوي الإعاقات). يجب ألا يكون من الصعب الاستدلال على مكانه. ومن المهم أن توجد لافتة واضحة تدل عليه، وإرشادات للوصول إليه في أية مواد إعلامية عنه (ربما على شكل خريطة).

٣-١-٢ تحديد المساحة:

ستعتمد مساحة مركز الموارد على عدد الأشخاص الذين يتوقع أن يستعملوه، والأنشطة التي يخطط أن تجري فيه. كما ستعتمد أيضاً على مقدار ما يتوفر من مساحة. سيكون من الضروري التفاوض مع الإدارة لتحديد موقع مناسب، وخاصة إذا كان هناك طلب على المكان لغايات وأغراض أخرى.

يمكن أن يتراوح مركز الموارد من مجموعة من الرفوف في إحدى الغرف، إلى غرفة أو أكثر مخصصة للمركز والأنشطة المتعلقة به. يجب أن تكون مساحة الموقع بقدر يكفي لكي تشمل ما يلي:

- مكان للمواد مرتبة على رفوف.
- مكان عمل للطاقت والمستخدمين: مكاتب وطاولات ومقاعد.
- مكان للعرض.
- مكان لألة تصوير الوثائق أو آلة الاستنساخ أو آلة الطباعة، إن لزم ذلك.
- مكان لطاولة كمبيوتر، إن لزم ذلك.
- متسع للاجتماعات، وربما أنشطة التدريب أيضاً.
- مكان لحفظ المواد في انتظار أن يجري تصنيفها وتنظيمها.
- مكان آمن للمعدات الثمينة، مثل جهاز الفيديو.

٣-١-٣ ضمان وجود بنية آمنة:

يجب ان تكون حالة المبنى الذي يضم مركز الموارد جيدة لتجنب أي ضرر ناتج عن مياه الأمطار. ويساعد على الحماية من الطقس نصب ستائر على النوافذ ووضع حاجب للمطر ناتج من السطح. ويساعد وجود شبكة للبعوض على النوافذ في حماية الناس والمواد من الحشرات، وخاصة في ساعات المساء.

يجب أن تتوفر في مركز الموارد إنارة جيدة. وتعتبر الإنارة الطبيعية مريحة للعمل. ولكن يجب حماية المواد من التعرض لأشعة الشمس القوية.

من الضروري حماية المواد والمعدات في مركز الموارد من احتمال السرقة. ولذلك، من المهم أن يكون من الممكن إغلاق النوافذ والأبواب بشكل محكم خارج أوقات استخدام مركز الموارد.

معلومة: مساحة مركز الموارد

للمساعدة في اتخاذ القرار بخصوص المساحة المناسبة لمراكز الموارد والمكتبات، جرى تطوير إرشادات عامة للمكتبات ومراكز الموارد في مؤسسات التعليم العالي، وقامت بتبنيها مراكز الموارد في المستشفيات والمؤسسات الصحية. توصي هذه الإرشادات بتوفير مساحة ٤٢,٥م^٢ كحد أدنى لكل طالب بدوام كامل، بحيث لا تقل المساحة الإجمالية عن ٥٠٠م^٢. وبالنسبة للمؤسسات غير الأكاديمية أو التدريبية، تعتمد الحسابات في العادة على عدد أفراد الطاقم العاملين بدوام كامل.

تدرك الإرشادات أيضاً الحاجة إلى مكان للدراسة. ففي الأصل، تم إجراء هذه الحسابات على أساس مكان واحد على الأقل لكل ١٦ طالب/ة بدوام كامل. ولكن نظراً إلى التركيز الجاري على التعلم الذاتي (والذي يتطلب استخدام الموارد بقدر أكبر)، إلى جانب تنامي استخدام التكنولوجيا، كأجهزة الكمبيوتر والفيديو، أصبح من المهم إتاحة متسع أكبر لغايات الدراسة.

٢-٣ تخطيط تصميم المكان:

قبل البدء بوضع الأثاث والمعدات، من الأفضل أن ترسموا مخططاً للمكان المتوافر. فبإمكان مخطط كهذا أن يساعد في تصميم المكان بشكل يحقق أقصى استفادة ممكنة.

من المهم الانتباه إلى مكان وجود مقابس الكهرباء، بحيث يمكن وضع أجهزة الكمبيوتر وآلة تصوير الوثائق والمعدات الكهربائية الأخرى قريباً منها. كما من المهم معرفة أي الجدران والأعمدة متينة بما يكفي لتحمل تعليق الرفوف عليها.

- يجب أن يتاح متسع كافٍ من المكان للرفوف. ويجب أن يتضمن تصميم المكان ما يلي:
- تحقيق أقصى استفادة ممكنة من المكان المتاح لوضع الرفوف.
 - سهولة وصول المستعملين إلى الرفوف.
 - أكبر بعد ممكن للرفوف عن أشعة الشمس المباشرة.

ويجب أن تؤخذ الأنشطة التي ستجري في مركز الموارد في الاعتبار. على سبيل المثال، إذا كان المكان سيستخدم للاجتماعات والتدريب، فيجب أن ترتب الرفوف بشكل يتيح متسعاً كافياً لهذه الأنشطة. كما يجب أن يسمح المكان بتنقل المقاعد المتحركة بسهولة.

من الجدير أن يتم التفكير بكيفية جعل مركز الموارد يبدو جذاباً. ويجب أن يتضمن المخطط وضع بعض البسط ونباتات الزينة والملصقات الزاهية الألوان.

١-٢-٣ كيف تقيسون المكان اللازم للرفوف:

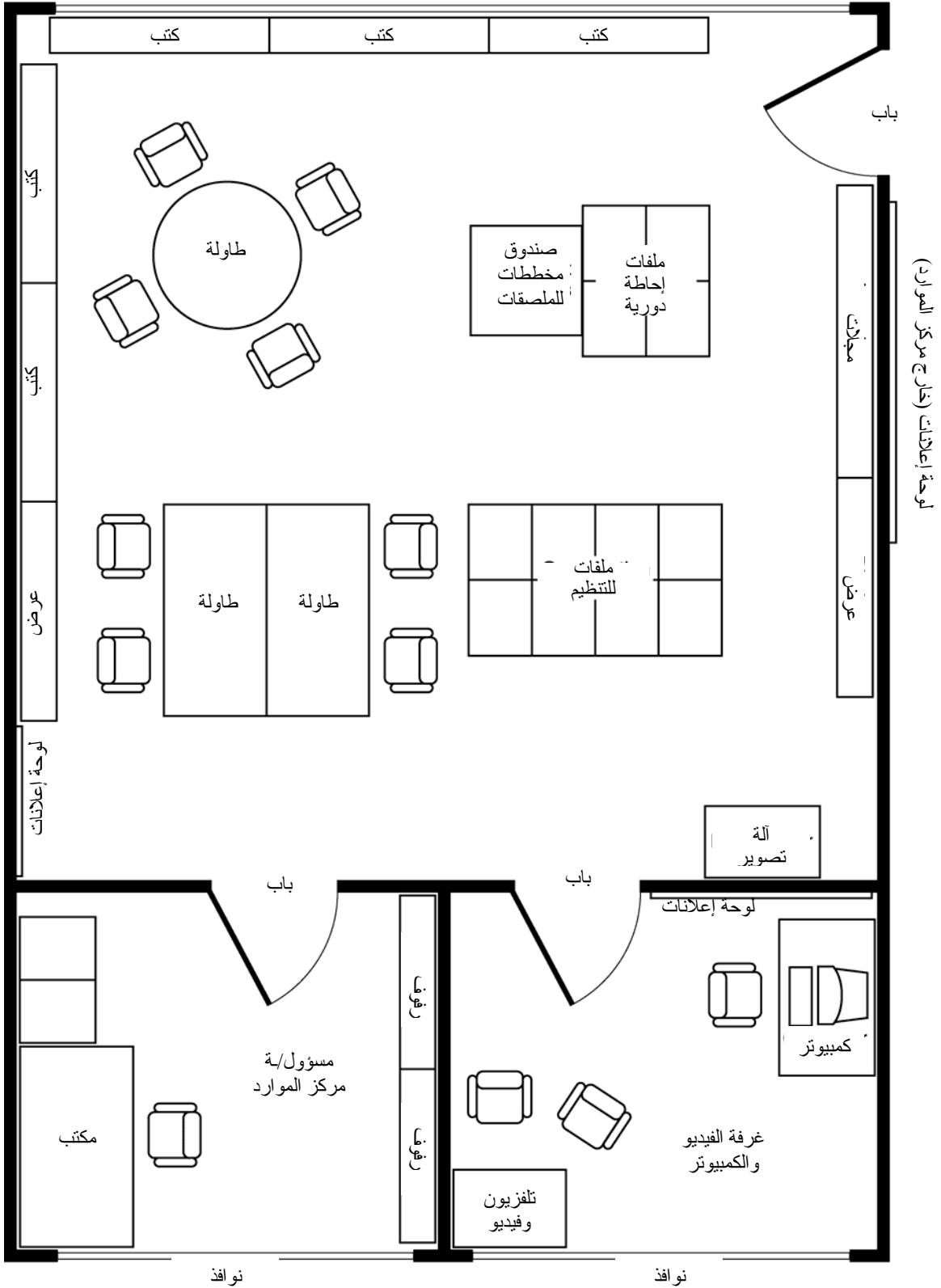
لمعرفة حجم المكان اللازم للرفوف، يجب أولاً معرفة عدد الكتب التي ستوضع على كل رف. لحساب ذلك، قيسوا عرض الرف، ثم استخدموا بعض الكتب لتقدير عدد الكتب التي يتسع لها رف واحد (بشكل غير مكنظ). كرروا الحساب أربع مرات، باستخدام كتب مختلفة في كل مرة. ثم احسبوا متوسط الناتج للمرات الأربع. على سبيل المثال:

$$٤٥ + ٥٧ + ٤٩ + ٥٤ = ٢٠٥ \div ٤ = \text{حوالي } ٥١.$$

قدروا حجم رصيد المواد التي ستتوفر في مركز الموارد على مدار فترة محددة (خمس أو عشر سنوات، مثلاً). للقيام بذلك، احسبوا العدد الحالي للمواد، وقدروا عدد المواد التي ستضاف كل عام (انظر الجزء ٤-١-١: وضع سياسة لرصيد المواد)، واجمعوا الأرقام معاً. تذكروا أن تطرحوا من المجموع عدد الكتب التي يمكن أن يستغنى عنها. اقسموها الحجم التقديري لرصيد المواد على عدد الكتب لكل رف، فتحصلون على عدد ما سيلزمكم من رفوف.

إذا كان المكان المتاح للرفوف محدوداً، فضعوا ذلك في الاعتبار عند إعداد ومراجعة السياسة المتعلقة برصيد المواد. سيلزمكم أن تحددوا بعناية أية مواضيع ومواد ستضاف إلى الرصيد الحالي، وتضمنوا أن يتم التخلص بانتظام من المواد الأقدم أو تلك التي لم تعد تتماشى مع الزمن. وقد يلزمكم أن تضعوا حداً للمدة التي يمكن الاحتفاظ بها ببعض أنواع المواد، مثل الدوريات.

نوافذ



تصميم مناسب لمركز موارد متوسط الحجم

٢-٢-٣ توفير المكان لمختلف الاستخدامات:

إلى جانب حاجة مركز الموارد إلى الرفوف، فسيحتاج أيضاً إلى متسع للمستعملين، وللطاقم، وللتدريب والاجتماعات، ولخزن المواد وعرضها.

الأشخاص الذين يستعملون مركز الموارد يحتاجون إلى مكان للجلوس وقراءة المواد. لذلك، ينبغي توفير مكان للطاولات والمقاعد. وتعتبر الطاولات الصغيرة أفضل من الكبيرة، لأنها تسمح بمرونة أكبر. فيمكن ترتيبها بشكل منفصل، أو تجميعها معاً لتشكيل طاولة كبيرة عند اللزوم. ومن المريح استخدام طاولات ومقاعد يمكن طيها.

من المفيد توفر آلة تصوير للوثائق. إذا كان مركز الموارد صغيراً، فيمكن أن توضع آلة التصوير خارج المركز، لتخفيض الضجيج. كما قد يلزم أن تكون آلة التصوير خارج المركز إذا كانت تشارك في استخدام أقسام أخرى في المؤسسة. ومع ذلك، فيجب أن تكون آلة التصوير في مكان قريب جداً من مركز الموارد، لكي لا يضطر المستعملون إلى الذهاب بالمواد التي يرغبون بتصويرها إلى مكان بعيد.

طاقم مركز الموارد يحتاج إلى مكان للعمل، سواءً في داخل مركز الموارد أو في غرفة محاذية. ويلزم أن تتوفر لعمل الطاقم مكاتب ومقاعد وخزائن للملفات ورفوف.

إذا كان مركز الموارد متواجداً في غرفة تستعمل كذلك للتدريب، فيلزم توفير مكان للطاقم في غرفة محاذية، لكي يتمكنوا من مواصلة عملهم أثناء استخدام مركز الموارد للتدريب. وإن كان الطاقم يعمل في غرفة منفصلة، فمن الجيد أن يكون مكان عمل واحد أو أكثر من أفراد الطاقم قريباً من المدخل الرئيسي لمركز الموارد، لكي يكون بإمكان الطاقم مشاهدة المستعملين وتقديم المساعدة لهم عند اللزوم.

من المناسب إجراء أنشطة **التدريب والاجتماعات** في مركز الموارد، إذ تكون المواد اللازمة في المتناول. ولكن إذا كان مركز الموارد مكاناً دائماً الانشغال – مثلاً إذا كان متواجداً في مؤسسة تدريب – فإن الاجتماعات ستصرف انتباه الأشخاص الذين يستعملون المركز للدراسة. في مثل هذه الحالة، من الأنسب تخصيص غرفة منفصلة لمحاذية للأنشطة مثل الاجتماعات وحلقات التدريب وعرض أشرطة الفيديو. ومن المفيد توفر لوحة إعلانات وطاولة أو رف للعرض في هذه الغرفة، وذلك لعرض المعلومات من مركز الموارد ذات العلاقة بالاجتماع أو حلقة التدريب.

يلزم مكان خزن للمواد التالية:

- المواد الواردة حديثاً والتي تنتظر أن يتم تصنيفها وتنظيمها.
- المواد الأقدم التي يجري إصلاحها أو إلغاؤها.
- الأعداد السابقة من الدوريات، إذا لم يتوفر لها متسع في الغرفة الرئيسية لمركز الموارد.
- القرطاسية والمعدات الصغيرة الحجم.
- المعدات الثمينة (التي يلزمها خزنة يمكن قفلها بإحكام).

ويلزم **مكان عرض** للمواد الجديدة والإعلانات وغيرها. يمكن استخدام طاولة لوضع المواد الجديدة عليها، ورفوف عرض مائلة للدوريات، ولوحة إعلانات لعرض الإعلانات عليها (انظر الجزء ٣-٣-٢: أدوات العرض).

٣-٣ اختيار الأثاث والمعدات:

١-٣-٣ الرفوف:

يحتاج مركز الموارد إلى رفوف للكتب والتقارير وصناديق النشرات. ومن المفيد استخدام رفوف يمكن تعديلها لتلائم المواد المختلفة الارتفاع.

ويجب أن تكون الرفوف على النحو التالي:

- مصنوعة من مادة جيدة.
- متينة.
- مدعمة على مسافات تساوي متراً تقريباً لتجنب ارتخائها.
- بمساحة ٢٠ سم (٨ بوصات) بالعمق، ويفصلها ٣٠-٣٥ سم (١٢-١٤ بوصة) بالارتفاع، مع وجود مسافة ١٠-٢٠ سم (٤-٨ بوصات) بين الرف الأسفل والأرض لتسهيل عملية التنظيف ولتجنب أي ضرر للرفوف من تدفق المياه.
- يفضل أن لا تكون لها خلفية صلبة لإتاحة المجال لأقصى قدر من مجرى الهواء.
- يفضل أن يتوفر لها رف علوي أو غطاء من أعلى لحماية المواد في حال تسرب الماء من السقف.
- مدعمة (ممكناً) من الخلف.
- ليست مرتفعة كثيراً بحيث لا يكون من الصعب بلوغ الرف العلوي.

ينبغي اختيار أحجام مختلفة من الرفوف لتناسب الأماكن المختلفة (مثل رفوف منخفضة تحت النوافذ ورفوف أعلى على طول الجدران، أو رفوف حرة توضع في الممرات).

في أحيان كثيرة، يمكن شراء رفوف جاهزة. وتوجد هذه بأحجام مختلفة، مع عدد متنوع من الرفوف في كل وحدة منها، وبألوان مختلفة، ومن مواد مختلفة (خشبية أو معدنية). وكبديل لذلك، يمكن توصية نجار بصنع الرفوف، وهو ما قد يكون أقل تكلفة وأفضل من ناحية توفير عمالة محلية.

من المفيد استخدام دعائم الكتب لكي تبقى الكتب في وضع عمودي عندما لا يكون الرف ممتلئاً (انظر الجزء ٥-٥-١: ترتيب المواد على الرفوف). ومن الممكن شراء الدعائم أو صنعها من الخشب، أو استعمال أكياس الفول (أكياس قماش محشوة بحصى من الفول) كبديل عنها.

٢-٣-٣ أدوات العرض:

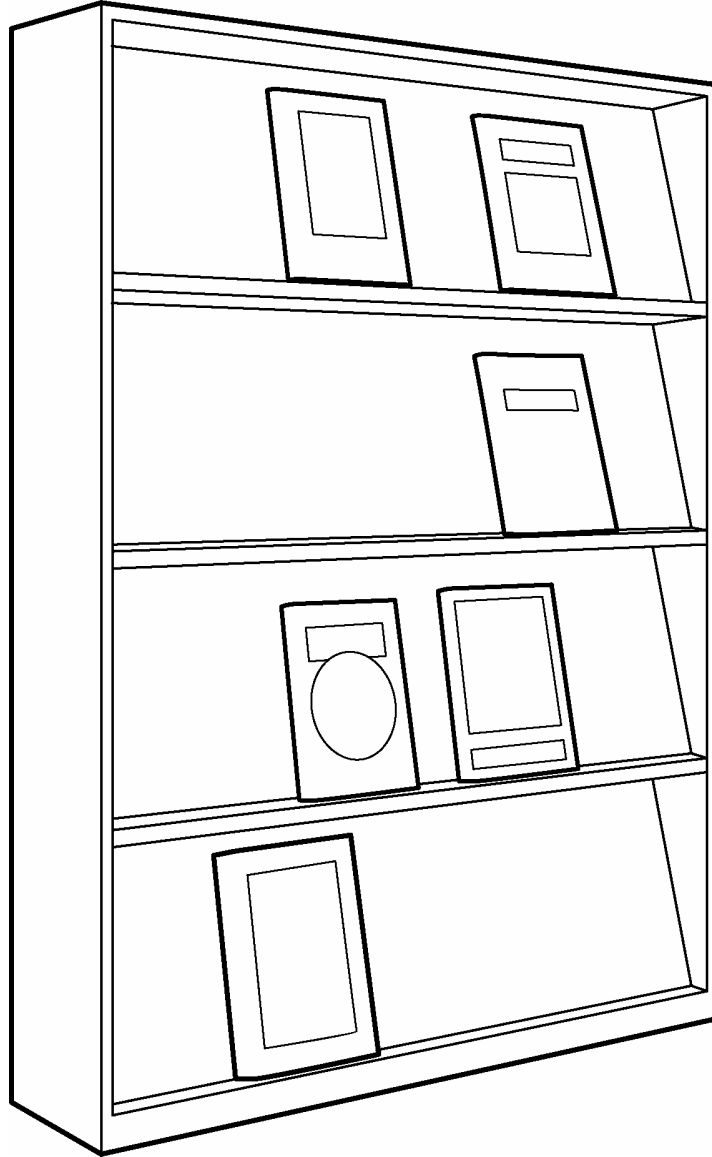
هناك أنواع عديدة من الأدوات التي تساعد على عرض مختلف المواد.

لوحات الإعلانات أو لوحات النشرات أو لوحات الدبابيس تقيد للإعلام عن الاجتماعات القادمة والمواد الجديدة وما شابه. كما أنه يمكنها أن تقيد في تبادل المعلومات بين المستعملين للمركز حول المواضيع التي تهمهم. يجب أن تتوفر لوحة إعلانات واحدة على الأقل داخل مركز الموارد. وينبغي أن تعلق لوحة أخرى خارج مركز الموارد للفت انتباه المارين، ولعرض ساعات

العمل. ويمكن تعليق لوحات أخرى في أماكن أخرى في المؤسسة، مثل منطقة الاستقبال وعلى مداخل غرف الاجتماعات أو مواقع التدريب.

الرفوف المائلة تفيد لعرض أحدث الدوريات الواردة. أما النسخ الأقدم من الدوريات، فيمكن تخزينها تحت الرفوف.

ويمكن أن تستعمل رفوف سلكية وحاملات للنشرات وقطع قماش معلقة على الجدران بهدف عرض النشرات والكتيبات والدوريات والنشرات الإخبارية. وينبغي أن تستخدم لعرض أحدث النسخ الواردة من الدوريات والنشرات الإخبارية. أما النسخ الأقدم فيجب أن توضع في صناديق النشرات على الرفوف.



الرفوف المائلة مفيدة لعرض الدوريات

معلومة: كيف تصنعون وسيلة عرض على الحائط

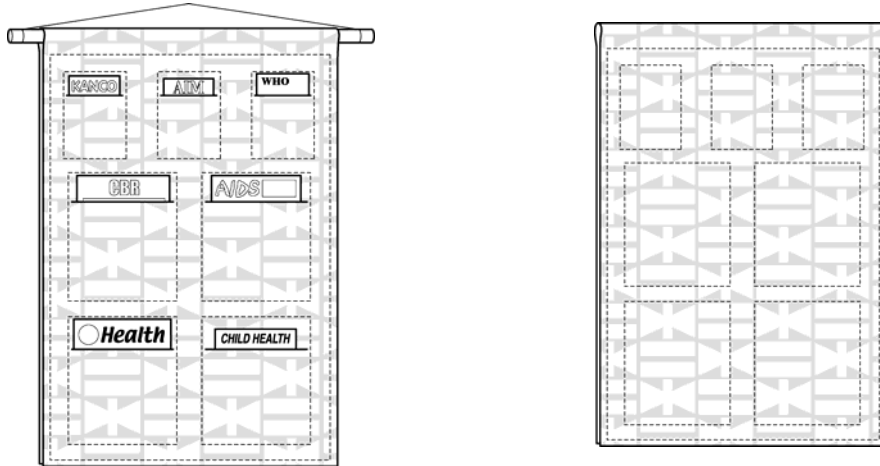
يمكنكم صنع وسيلة عرض على الحائط من القماش لعرض المواد الخفيفة الوزن، كالكراسات والنشرات الإخبارية.

أحضروا قطعة قماش بقياس يقارب ٢٤٠ سم (٨ أقدام) على ١٠٠ سم (٣ أقدام). اثنوا القطعة من جميع أطرافها بحوالي ٢,٥ سم (بوصة واحدة). اطوا قطعة القماش من النصف عن طريق تجميع الضلعين الأقصر معاً. خيطوا القماش بالعرض تحت الطية بحوالي ٥ سم (بوصتين) بحيث تتركوا متسعاً لإدخال عصاً فيه. خيطوا على طول الأضلع الثلاثة المتبقية لكي ترتبط طينا القماش معاً.

ضعوا علامات على القماش لصنع جيوب للنشرات أو المجلات، وذلك بأن تضعوا نشرات أو مجلات على القماش وترسموا خطأ حولها بالطباشير. خيطوا حول الأشكال المتكونة على طول خطوط الطباشير.

قصوا فتحة بعرض كل من الأشكال المتكونة بحدود ٨ سم (٣ بوصات) أسفل الطرف العلوي لكل شكل. اثنوا الفتحة للأسفل وخيطوا أطرافها لكي لا ينسل النسيج.

أدخلوا عصاً خشبية أو قضيباً معدنياً في المكان الذي تثبيت فيه قطعة القماش. اربطوا خيطاً بطرفي العصا أو القضيب وعلقوا قطعة القماش على مسمار أو خطاف.



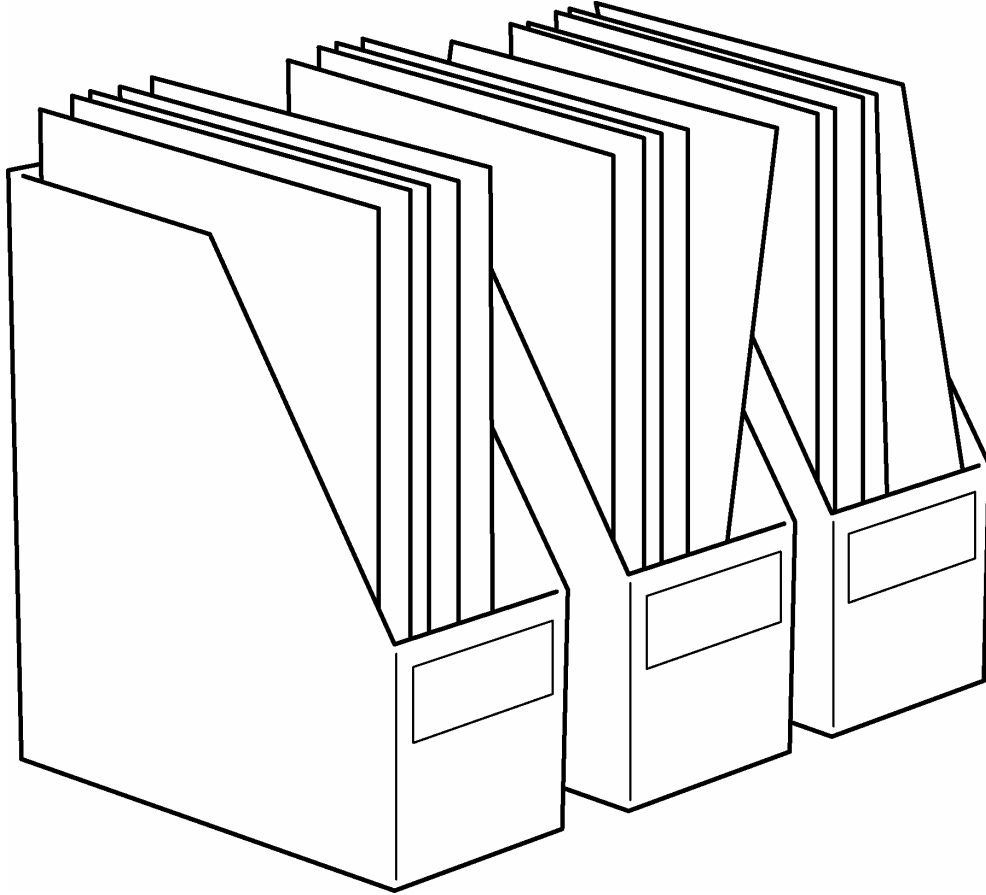
٣-٣-٣ الأثاث والمعدات الأخرى:

- سيحتاج مركز الموارد أيضاً إلى ما يلي:
- طاوولات ومقاعد ومكاتب للطايم والمستعملين.
- خزانات مغلقة لأشرطة الفيديو والمواد السمعية البصرية الأخرى.
- خزانات للملفات مع ملفات معلقة ل مواد مثل التقارير والأوراق الصغيرة الحجم والنشرات والكتيبات وقصاصات الصحف والصور.

- صناديق نشرات للمواد ذات الغلاف اللين، كالنشرات والكتيبات والدوريات والنشرات الإخبارية.
- صناديق خرائط أو صناديق كرتونية أو محافظ كبيرة الحجم للمواد الكبيرة مثل الرسومات أو الملصقات.
- معدات اتصال.
- بنود صغيرة مثل القرطاسية.

يمكن أن تستخدم خزانات الملفات وصناديق النشرات لخزن مواد عديدة من أنواع متماثلة. وتعتبر خزانات الملفات أفضل لأنها تتيح تقسيم المواد إلى مجموعات معلمة بوضوح حسب الموضوع، بينما تكون المواد التي توضع، عادةً، في صناديق النشرات من مواضيع مختلفة، وذلك لتوفير متسع أكبر على الرفوف. كما أن خزانات الملفات تساعد على حماية المواد من الغبار.

يعرض الجزء ٣-٣-٤ قائمة بالأثاث والمعدات.



تستخدم صناديق النشرات لحفظ المجلات والمواد الأخرى ذات الغلاف اللين

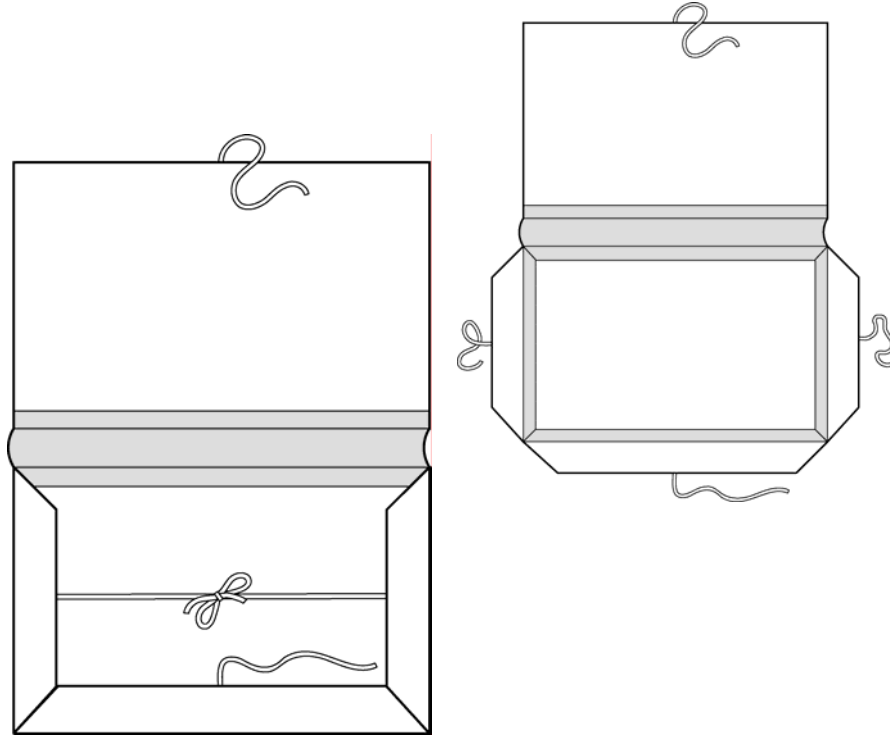
معلومة: كيف تصنعون محفظة لخرن الملصقات

ينبغي أن تخرن الملصقات بشكل مسطح. وإذا لم يكن لديكم متسع من المكان لصندوق خرائط، أو كان ينقصكم المال اللازم لشرائه، فيمكنكم صنع محفظة تصميمات كبديل عنه. ويمكنكم أن توقفوا المحفظة بشكل عمودي خلف مجموعة رفوف أو إلى جانب خزانة ملفات.

لصنع محفظة، أحضروا قطعتين من ألواح صلبة، أو ورق مقوى ومتين جداً، بحجم أكبر قليلاً من حجم أكبر ملصق يراد خزنه. اصنعوا مفصلاً مرناً عن طريق إلصاق شريط لاصق متين على طول حافة واحدة لكل لوح، وعلى الجهتين.

ألصقوا قطعاً غير عريضة من الكرتون على الحواف الثلاث المتبقية لأحد اللوحين على شكل ألسنة. وألصقوا خيوطاً على الطرف الخارجي لكل من اللسانين المتقابلين وعلى الطرف الخارجي لكل من اللوحين.

اربطوا الخيطين على اللسانين المتقابلين لمنع الملصقات من الانزلاق إلى الخارج. واربطوا الخيطين الآخرين معاً لإغلاق المحفظة.



٣-٣-٤ قائمة بالأثاث والمعدات:

فيما يلي قائمة بالأثاث والمعدات التي يغلب أن يحتاجها مركز الموارد، بما في ذلك المواد المستهلكة (تلك التي يلزم تبديلها بتكرار). ويمكن الرجوع إلى الفصل السادس للمزيد من التفاصيل حول معدات الكمبيوتر.

<p>مواد قابلة للاستهلاك:</p> <p>دفتر ملاحظات للزائرين دفتر لتسجيل الاستعارات دفتر لتسجيل الإحصاءات دفتر حسابات ملفات</p> <p>بطاقات تسجيل</p> <p>مواد قابلة للاستهلاك:</p> <p>حبر وورق لآلة التصوير شفاقيات لمبات احتياطية لجهازي العرض</p> <p>أقراص تخزين للكمبيوتر تجديد البرامج ضد الفيروس كل ٣-٦ أشهر حبر وورق للطابعة</p> <p>مواد قابلة للاستهلاك:</p> <p>دبابيس سحب أقلام رصاص ممحاة دبابيس للمكبس أقلام حبر جاف أقلام عريضة ورق كربون مشابك للأوراق لاصقات (مستطيلة أو بشكل آخر، عدة ألوان) شريط لاصق (وشريط لاصق سحري 3M إن أمكن) حبر ثابت أبيض وأسود</p>	<p>الأثاث:</p> <p>طاوولات ومقاعد للمستعملين للمركز مكاتب (أو طاوولات) ومقاعد للطايم طاولة للكمبيوتر والطابعة رفوف رفوف مائلة لعرض الدوريات خزانة (خزانات) للملفات حاملات سلكية للنشرات خزانة للتلفاز والفيديو خزانة لفهارس البطاقات كرسي صغير (موطئ) بسط للأرض</p> <p>معدات الاتصال:</p> <p>آلة تصوير الوثائق جهاز العرض الرأسي جهاز عرض الشرائح جهاز تلفاز جهاز فيديو جهاز كمبيوتر منظم للكهرباء (UPS) طابعة هاتف</p> <p>معدات صغيرة:</p> <p>مقص حاد متوسط الحجم میراة أقلام مسطرة مكبس للأوراق (stapler) ختم مطاطي باسم وعنوان مركز الموارد ختم بالتاريخ محبرة للأختام صندوق للمصروف يمكن قفله، مع الأقفال سلة أو سلتين للمهمات صندوقان، على الأقل، طويلان وغير عريضين لحفظ بطاقات التسجيل</p>
---	---

٤-٣ العناية بالمواد:

تحتاج المواد إلى حماية من الشمس والحرارة والرطوبة والمطر والحريق والغبار والحيوانات والحشرات.

يمكن أن تسبب الرطوبة تعفن المواد. كما أن الجو الجاف قد يتلف المواد بفعل الغبار أو النمل. ويمكن المحافظة على المواد في حالة جيدة من خلال تكييف الهواء أو التهوية الجيدة، والتنظيف بشكل منتظم.

ويساعد الهواء النقي والتنظيف على منع الإصابة بالحشرات القارضة للورق. ويمكن حماية المواد من النمل بواسطة وضع أرجل الرفوف في صفائح تحتوي على الماء أو خليط من الكاز والماء. وينبغي تنظيف مركز الموارد بحرص أكبر إذا كان يسمح فيه بتناول الطعام والشراب، لئلا يجذب فئات الطعام الحشرات والقوارض. ويمكن عند اللزوم استخدام المبيدات الحشرية المنزلية الاعتيادية. ولكن لا ينبغي استخدامها إلا في نهاية اليوم، لئلا يستنشقها المستعملون للمركز. كما ينبغي أن يتم تنظيف المركز بانتظام، لكي لا تتجمع بقاياها.

ينبغي أن لا تعبأ الرفوف باكتظاظ، لأن ذلك يمنع تدفق الهواء ويمكن أن يسبب التلف للمواد عند تناولها أو إرجاعها إلى الرف.

إذا تعرضت للتلف أية مواد هامة ولا يمكن استبدالها، فينبغي وضعها في مغلفات متينة (معلمة بلاصقات) لمنع استمرار تلفها أو ضياع صفحات منها.

معلومة: كيف تنظفون الكتب من الغبار

لتنظيف الكتب والمواد الأخرى من الغبار، احموها بحيث يكون ظهرها إلى الأعلى وانفضوها ما بين الصفحات لإزالة الغبار عنها. إن محاولة تنظيفها بمسح حواف الصفحات بقطعة قماش يمكن أن تؤدي إلى دفع الغبار إلى داخل الصفحات بدلاً من إزالته.