

团体标准

T/CIATCM 117—2024

中医药古籍修复管理流程规范

Standard of management process for restoration of Traditional Chinese Medicine
ancient books

2024 - 07 - 01 发布

2024 - 08 - 01 实施

中国中医药信息学会 发布

目次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 管理流程 1

 4.1 派修 1

 4.2 制定修复方案 2

 4.3 修复 2

 4.4 验收 3

 4.5 返还 3

附录 A （资料性） 中医药古籍修复管理流程图表汇总 4

参考文献 6

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国中医科学院中医药信息研究所提出。

本文件由中国中医药信息学会归口。

本文件起草单位：中国中医科学院中医药信息研究所、中国国家图书馆、浙江省中医药研究院、成都中医药大学图书馆、长春中医药大学图书馆。

本文件主要起草人：李鸿涛、佟琳、李萌、李辰、刘建明、庄爱文、林英、马跃、卢鹤、王蕊、张伟娜、李兵、邓景鹏、陈广坤、张磊、葛政、高思嘉。

引 言

中医药古籍修复管理流程是中医药古籍修复质量与安全的重要保障。

为规范中医药行业古籍修复管理流程,保护好、传承好、利用好中医药古籍,提升中医药古籍资源利用率,为促进中医药古籍科学保护与合理利用,参照《古籍特藏破损定级标准》(WH/T 22—2006)、《古籍修复技术规范与质量标准》(GB/T 21712—2008),突出中医药古籍书况特点,同时考虑现存中医药古籍实际情况,制定本文件。

中医药古籍修复管理流程应符合国家现行有关标准的规定,以及各收藏单位的馆藏古籍管理规定。中医药古籍修复环节,应遵守国家有关标准、规范。

中医药古籍修复管理流程规范

1 范围

本文件规定了中医药古籍修复管理流程，包括中医药古籍派修、修复、返还全过程。

本文件适用于全国各级各类图书馆、博物馆等单位的中医药古籍保护、整理和利用工作，出版、教学、科研及国内外相关业务单位可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 21712—2008 古籍修复技术规范与质量要求

WH/T 22—2006 古籍特藏破损定级标准

T/CIATCM 058—2019 中医药信息标准编制通则

3 术语和定义

GB/T 21712—2008、WH/T 22—2006 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

古籍识别卡 ID card of ancient book

每函古籍应有纸质或电子识别卡，记录每函古籍的编目、财产等信息。

3.2

刷染 brush dyeing

纸张染色的方法。用排笔蘸染色水往平铺好的手工纸上均匀刷开，根据需求叠加纸张并刷平，随后将染好的纸放置于晾纸架上晾干。

3.3

冲制 flush brew

制作浆糊的方法。淀粉与水的比例 1:4，先将淀粉与水 1:1 调成糊状，再加 3 份沸水边冲边用浆棒向单一方向快速搅拌，直至浆糊粘稠且均匀。

3.4

蒸揭法 steaming and uncovering

将粘连在一起的书叶进行分离的方法。通过使用蒸笼等工具，将待分离的书叶用水蒸汽熏蒸湿润后取出，再进行书叶分离工作。

4 管理流程

4.1 派修

- 4.1.1 古籍修复工作应先向本单位古籍主管领导提出申请,获批后由修复人员与库房管理员完成交接。
- 4.1.2 由古籍库房管理员填写派修单据,派修单据内容包括但不限于:
- a) 古籍名称;
 - b) 古籍版本;
 - c) 古籍对应馆藏财产编号;
 - d) 古籍数量:函数、册数、叶数;
 - e) 古籍破损情况:破损等级,以及口开、线断、虫蛀、撕裂、缺损、霉蚀、烬毁、絮化、水渍等具体情况;
 - f) 古籍修复期限:根据破损程度预估修复时限。如到期未能按时完成修复,修复人员须作出书面延期情况说明。
- 4.1.3 拟定古籍修复速度参考范围:
- a) 一级破损与二级破损古籍,每日半叶;
 - b) 三级破损与四级破损古籍,每日五叶;
 - c) 五级破损古籍,每日五册。
- 4.1.4 由古籍库房管理员、修复人员共同核实派修单据与书况是否相符,符合以下两种情况时,修复人员可以接受修复任务:
- a) 派修单据与书况相符;
 - b) 派修单据记述与书况不相符时,古籍库房管理员与修复人员须就存疑内容达成一致。
- 4.1.5 古籍库房管理员和修复人员对派修单据、古籍的派送与接收,双方必须同时在场并一次性完成。
- 4.1.6 修复人员同意接收古籍修复任务后,古籍库房管理员将古籍识别卡由古籍中取出并单独保管。
- 4.1.7 完成派修交接时,古籍库房管理员和修复人员在派修单据、古籍识别卡签名,并记录具体日期。
- 4.1.8 派修单据一式两份,由古籍库房管理员和修复人员各自保管。

4.2 制定修复方案

- 4.2.1 修复人员根据古籍破损情况制定修复方案,包括但不限于:修复方法、修复耗材、修复时间。
- 4.2.2 修复方案经主管领导审定安全合理后方可实施。

4.3 修复

- 4.3.1 修复前,修复人员将待修古籍的标志性破损处拍照留档。包括但不限于古籍外观上下左右前后六面拍照记录,古籍内部选取能够全面详实展现破损情况的典型破损部位进行拍照。
- 4.3.2 修复准备阶段工作,包括但不限于:
- a) 配纸:染纸(浸染、拉染、刷染);
 - b) 制浆糊:淀粉提取(熬制、冲制),养浆,过箩;
 - c) 配丝线:染丝线;
 - d) 分解书叶:拆书皮,拆包角,撒捻,分离书叶(干揭法、湿揭法、蒸揭法),书叶去污,除酸、除霉。
- 4.3.3 修补阶段工作,包括但不限于:书叶修补,书衣修补,书签修补。
- 4.3.4 修复复原阶段工作,包括但不限于:
- a) 书芯装订:折叶(可选用衬纸),剪齐,墩齐书叶,锤平,加护叶,压实,下捻(选用裁齐、包角);
 - b) 书皮装订:装书皮(上皮、扣皮、筒子皮),订线,贴签。
- 4.3.5 修复人员按 GB/T 21712—2008 进行修复操作,并拍照记录修复过程中和修复完成后的古籍图像,图像包括古籍外观和内叶。

4.4 验收

- 4.4.1 修复人员修好的古籍，经古籍主管领导审定合格则可返还。
- 4.4.2 修复审核重点：修复效果，古籍本体内容是否缺失。
- 4.4.3 经古籍主管领导审定不合格的，修复人员按照 4.2 的要求重新制定修复计划并进行返工。

4.5 返还

- 4.5.1 修复人员完成修复后，根据修复过程填写返还单据。
- 4.5.2 返还单据内容对应派修单据内容，包括但不限于：
 - a) 古籍名称；
 - b) 古籍版本；
 - c) 古籍对应馆藏财产编号；
 - d) 古籍数量：函数、册数、叶数；
 - e) 古籍破损情况：破损等级，以及口开、线断、虫蛀、撕裂、缺损、霉蚀、烬毁、絮化、水渍等具体情况；
 - f) 实际完成修复时间。
- 4.5.3 由古籍库房管理员、修复人员共同核实返还单据、图像与古籍修复完成情况是否相符，符合以下两种情况时，古籍库房管理员可以接收返还单据：
 - a) 返还单据、图像与实际修复完成情况相符；
 - b) 返还单据、图像与实际修复情况不相符时，由修复人员进一步修复，或修正返还单据内容、图像至与实际修复情况相符。
- 4.5.4 修复人员和古籍库房管理员对返还单据、古籍、修复图像的交接，双方必须同时在场并一次性完成。
- 4.5.5 古籍库房管理员接收已修复好的古籍后，将对应古籍识别卡放回古籍中入库。如修复的古籍有大量虫蛀等情况，为避免有虫卵留在书籍或函套里，应进行低温冷冻除虫后再回库上架。
- 4.5.6 完成返还交接时，古籍库房管理员和修复人员在返还单据、古籍识别卡签名，并记录具体日期。
- 4.5.7 返还单据一式两份，由古籍库房管理员和修复人员各自保管。古籍图像交由专人保管。
- 4.5.8 根据各收藏单位古籍管理条件与规定，对修复后古籍进行定期追踪监测。

附录 A
(资料性)

中医药古籍修复管理流程图表汇总

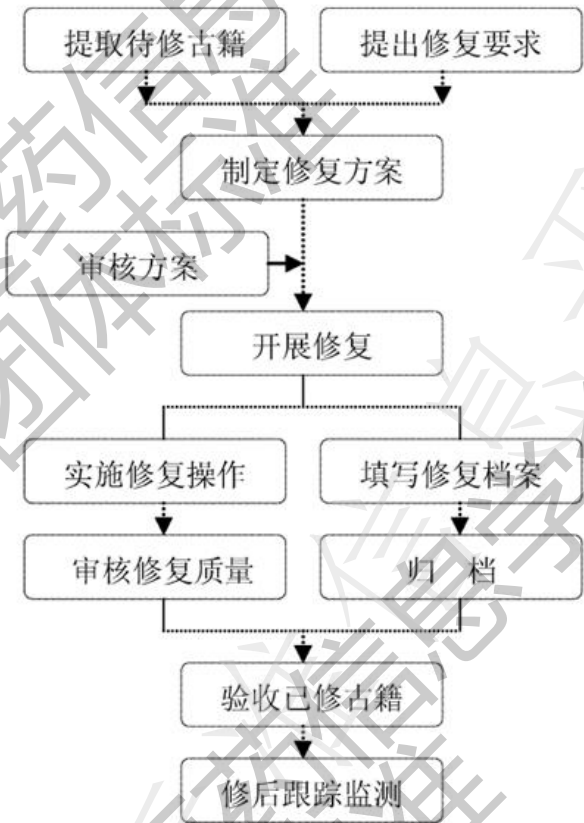
各中医药古籍收藏单位根据馆藏情况建立信息系统进行管理。

表A.1 古籍派修单内容列表

序号	内容	示例	说明
1	古籍名称	本草纲目	正书名
2	古籍版本	清同治 11 年壬申 (1872) 芥子园刻本	包括朝代、年号、年份、藏板情况
3	古籍财产编号	子 21/1578/1 1234567-642	代表馆藏古籍唯一性
4	古籍数量	6 函 36 册 2000 叶	包含函、册、叶数
5	古籍破损情况	四级破损 整体口开、线断，整体有水渍	包含破损等级和具体破损情况
6	古籍修复期限	2024 年 12 月	按照四级破损一日五叶预估约 400 工作日
7	签字记录	张三 李四 2023 年 8 月 1 日	古籍库房管理员、修复人员签字及交接日期

表A.2 古籍返还单内容列表

序号	内容	示例	说明
1	古籍名称	本草纲目	正书名
2	古籍版本	清同治 11 年壬申 (1872) 芥子园刻本	包括朝代、年号、年份、藏板情况
3	古籍财产编号	子 21/1578/1 1234567-642	代表馆藏古籍唯一性
4	古籍数量	6 函 36 册 2000 叶	包含函、册、叶数
5	古籍破损情况	四级破损 整体口开、线断，整体有水渍，有撕裂	包含破损等级和具体破损情况，如修复过程中发现新情况应补充
6	完成修复时间	2024 年 12 月 31 日	实际完成时间
7	签字记录	张三 李四 2025 年 1 月 1 日	古籍库房管理员、修复人员签字及交接日期



图A.1 中医药古籍修复管理流程

参 考 文 献

- [1] 朱振彬. 古籍修复探索与实践[M]. 桂林: 广西师范大学出版社, 2022.
 - [2] 杜伟生. 中国古籍修复与装裱技术图解[M]. 北京: 国家图书馆出版社, 2003.
-