

רכישת ספרים והטפול במלאי<sup>1</sup>

בחירה, כניסה, התקנה

(א) בחירת ספרים. בחירת ספרים בשביל ספריות דורשת גם ידיעה וגם נסיון. בספריות קטנות מסורה היא בדרך כלל בידי הספרן הראשי; בספריות גדולות יטפלו בה הממונים על המחלקות בהשגחתן של הספרן הראשי המתאם את פעולותיהם. דרושים לכך ביבליוגרפיות וקטלוגים, ורצויה גם עצה והדרכה מפי מומחים בענינים מיוחדים. במקום זה אין בדעתנו לדון אלא בתהליכים השגרתיים של בחירת הספרים, והמבקש להכיר את הדבר מצדו העיוני עליו לפנות אל ספרי הלמוד המקצועיים העוסקים בנושא זה, כגון "לייבררי סטוק" לל. ר. מק-קולוין, "בוק סלקשן" לג'. ה. וולרד, או "ליונג ויז בוקס" להלן הינס. ספרנים צעירים צריכים לעיין בקביעות בתסקירי הספרים שב"מוסף הספרותי לטיימס" ובאותם השבועונים, הדואגים למגע מתמיד של קוראיהם בפירסומים החדשים. אשר לספרות הכללית ספרי העזר העיקריים הם "קומילטיב בוק אינדקס" היו"ל ע"י וילסון בוק קומפני; "אינגליש קטלוג אוף בוקס" (שנתון) היו"ל ע"י פובלישרס סירקולר, "קומילטיב בוק ליסט" להויטקר, והשבועונים "פובלישרס" סירקולר" וכן "בוקסלר".

בחירת הספרים הרגילה נחלקת לשני סעיפים: (א) בחירת המלאי לספריות חדשות, בעיקרן ספריות סניפים, (ב) בחירת ספרים למלוי המלאי של הספריות הקיימות, וביקורת המלאי הזה.

<sup>1</sup> מתוך הספר: Gray, Duncan. Fundamentals of Librarianship. London, Allan & Unwin, 1949.

אשר לבחירת ספרים לספריות חדשות, על הספרן לתת את דעתו — תוך התחשבות במחסור הכללי בספרים המציין את זמננו — ראשית כל, על גודל הספרייה ועל היחס שבינו ובין המספר המשוער של קוראיה. בראשית ימיו של ארגון הספריות המחוזיות נתגלה, כי ספריות קטנות זקוקות לרומנים ודברי קריאה קלים במידה רבה יותר מאשר הספריות הגדולות יותר, וכי היחס שבין ספרים קלים ורציניים — בדרך כלל שבין רומאנים וספרים אחרים — מתנווד בין 80% קלים לעומת 20% רציניים בספריות הקטנות ביותר ובין השעור ההפוך בספריות הגדולות. בעיה זו ובעית הנושאים החייבים להיות מיוצגים באוסף, וע"י אילו ספרים הם צריכים להיות מיוצגים בו, טעונות דיון זהיר; אולם הנסיון, שנעשה בעבר, לקבוע שעורים למדורי הספרות הראשיים — אחוז מסויים לפילוסופיה, לדת, לסוציולוגיה, וכו' — לא עמד במבחן השמוש המעשי, וכיום אין תומך בו ברצינות. מכל מקום יש גורם אחד קבוע ועומד, והוא, כי ככל שקטנה יותר הספרייה, שהספרים נבחרים בשבילה, כן יש להחמיר בכך, שהספרים שנבחרו יהיו באמת ראויים לקריאה. מה שמשמיענו הביטוי "ראוי לקריאה", בעניין זה חלוקות הדעות; אבל משמעותו הממשית מתבררת בכל ספריה ע"י השמוש או חוסר השמוש בספרים.

בספרייה ותיקה אפשר ללמוד הרבה כשבודקים מתקופה לתקופה את מידת השמוש בספרים, אשר עומדים לרשות הקוראים, וכשרושמים בקפדנות את הקוראים בנוגע לספרים או לנושאים מסויימים; אולם בספרייה חדשה, הנפתחת באזור, שלא נקנה בו קודם כל ניסיון, אין הבחירה יכולה להיעשות בראשונה אלא בדרך ניסוי, ותחומיה אינם יכולים להיקבע על-פי ידיעותיו של הספרן והמצב בשוק הספרים. בבחירת ספרים ישנים אפשר להסתייע בכמה מקורות ביבליוגרפיים שונים.

בחירת ספרים לשם מילוי וחיידוש האוסף צריכים לאפשר שיטה נאותה של החלפת המלאי, שבספריות הקטנות משמעה חילופים מלאים שלש או ארבע פעמים בשנה, ובגדולות יותר חילופים חלקיים בפרקי זמן קבועים. אין בכך משום תועלת, שמרחיקים ספר מן הספרייה, כשעודנו נדרש ע"י קוראים; וכן אין זה רצוי להשאיר ספר בספרייה זמן רב מדי, אם אין משתמשים בו. כדי לקיים חילופים אלו זקוקות הספרייה העירונית והמחוזית למלאי רורבי כללי בשביל סניפיהן וסניפי סניפיהן; והרחבה קבועה ומספקת של מלאי כללי זה צריכה להיעשות באופן שיטתי ובשעורים מתאימים.

העיר, שאין לה אלא ספרייה אחת, הספרייה המרכזית של עיר, של המרכז וסניפים, והספריות הראשיות המחוזיות המציידות סניפים ומרכזים ואגפי התלמידים שלהם נוהגים לפי אותם העקרונות בבחירת הספרים השגרתית. כל אלה תבחרנה ותקנינה ספרים בעלי חשיבות מקומית מיוחדת, את הפירסומים החשובים ביותר בענפי הקריאה העממיים — ספרות יפה, ספרי מסע, ביוגרפיה, פוליטיקה, ואמנויות ומדעים. בספריות קטנות נדיר הוא ריבוי טפסים של ספר אחד; בספריות גדולות יותר טעון האומדן של מספר טפסי הספרים, שיש להם סיכויים לדרישה מרובה, עיון מדוקדק, מספר הטפסים של ספר אחד יתנווד בין שנים-שלשה ויש שיגיע עד מאה. מה שצריך להיות מוכרע הוא מספר הטפסים, שעליהם לספק דרישות מוצדקות, ושמדת השמוש המשוערת של כולם יש בה כדי להצדיק את רכישתם. מספר טפסים גדול מדי יהא פירושו — בזבוז התקציב של קנית הספרים; קטן

מדי — שרות לקוי. הספריות הגדולות יותר בוררות את הספרים לקניה על בסיס רחב יותר מאשר הקטנות, מפני שהאוסף שלהן יכול לקלוט ספרים מספר, הדנים כולם באותו נושא בדרכים שונות, בעוד שהספרייה הקטנה אין ביכלתה לרכוש לשימושה אלא אחד, ועליה על כן להיות זהירה בהחליטה, איזה מן הספרים העומדים לבחירה נראה כמתאים ביותר. התביעות המופנות אל הספריות הגדולות עשויות לספק צרכי לימוד רחבים יותר, מאשר התביעות המופנות לספריות הקטנות, וגם זאת היא נקודה הטעונה תשומת לב. תנאי עיקרי אחר בבחירת ספרים חדשים הוא ידיעה מפורטת של אוצר הספרייה ושל מגמות הקריאה הראשיות של הקהל הנזקק לו. עצם הבחירה נעשית לפי רשימות הוצאות הספרים, עלונים מסחריים וכתבי העת המביאים סקירות על ספרים חדשים, וכפי שכבר צויין, משתתפים במלאכה זו ותיקי חבר העובדים.

אלה הם העקרונות המתווים ומכוונים את בחירת הספרים בספריות. המלאכה היא רצופה ומתמדת, והיא כוללת עיון בפרסומים חדשים, בירור המלצות הקוראים ובקורת המלאי הקיים, ביעור הדברים שנתישנו, ומלוי והרחבה ע"י תוספת הופעות חדשות ותוספת ספרים, אף הוצאות ישנות בכללם, שלא היו קודם בספרייה, ועתה הורגש צורך בהם.

משנבחרו הספרים לקניה, נוהגים לרשום פרטיהם על כרטיסי אינוונטר, משורטטים למדורים כדי להכניס בהם שם המחבר, שם הספר, תאריך ההוצאה, המו"ל, המהדורה, מספר הכרכים, יום הבחירה והקניה, אם נקנו חדשים או משומשים ומהיכן, המחיר הנדפס והמחיר ששולם למעשה ע"י הספרייה, פעמים ישנם עוד מדורים לרשימת תאריך הכריכה וההוצאה מהשמוש.

באי אלו ספריות נתונה הסמכות לקנית ספרים — סמכות מוגבלת או מלאה — ביד הספרן הראשי. באחרות זקוקות הקניות לאשור ועדת הספרייה, נוהג, שיתכן בספריות קטנות ולא יתכן בספריות גדולות, ובכולן אינו רצוי. סמכות הקניה צריכה להמצא תמיד בידו של הספרן שייטיב לדעת מכל איש אחר את צרכי הספרייה, ואשר את פתרון השאלות המסופקות יעביר מעצמו להכרעת הועדה שלו, ביחוד כשקניות נדירות ויקרות עומדות על הפרק.

כרגיל יש להן לספריות ספקים קבועים, שההזמנות נמסרות להם לפי תכנית קבועה מראש. יתרון גדול הוא, כאשר הספקים הם מבני המקום, אולם יש ספריות המעדיפות בתי מסחר גדולים שמחוץ למקום, שמקצועם הוא אספקת ספרים לספריות. ספריות, שאושרו כחברות לאגוד הספרנים, זכאיות ליהנות מהרשיון, המתיר למוכרי הספרים הנקובים בו לתת הנחה בקניות ספרים (חוץ ממקרים יוצאים מן הכלל) בשעור של 10% ממחירי הקטלוג.

(ב) רישום ספרים באינוונטר. השיטה הישנה של רישום כניסות הספרים, הנוהגת עדיין במספר ספריות ותיקות, היתה משתמשת בפנקסים ראשיים משורטטים לטורים, להכניס בהם את הפרטים הבאים או כיוצא בהם: מספר סדורי, תאריך החשבון, שם המחבר, שם הספר, מספר הכרכים, המו"ל, המחיר, המנדב או המוכר. היו מוסיפים לפעמים טורים אחרים להראות פרטים של הנושא, של ההוצאה, של הכריכה ושל תאריך הסילוק או ההשבה לאינוונטר. רשימת כניסות כזאת היתה משמשת כהיסטוריה שלמה של מלאי הספרייה, והרבה יוכל להאמר לטובתה. ויש

גם הרבה נימוקים כנגדה. היא צריכה להכתב ביד, וכתב היד לא תמיד ברור ונקי במדה שזה, ועריכתה דורשת זמן רב. אותה שיטה, ערוכה בצורה פשוטה יותר לפי עקרון של פנקס של דפים בודדים, עם טורים דומים, אך לשמוש במכונת כתיבה, היא מהירה, נקיה ונוחה יותר לעבודה. ישנם מוכרי ספרים, המוכנים לערוך את חשבונותיהם ע"ג דפים בודדים, המנוקבים לשם סדור בפנקס, ולהגיש אותם בשני טפסים, שאחד מהם יוכל להמסר לתשלום לגזברות והשני להשמר בספריה כרשימת כניסותיה; וכמה ספריות מרבית להשתמש בשרות זה. ספריות אחרות השתמשו בכרטיסי האינדוקטר, שהוכנו אגב טפול בבחירת הספרים, בתור רשימת הכניסות שלהן, בהוסיפן בהם עם קבלת הספרים מספר סדורי, ובסדרן אותם לפי סדר המספרים. המספר הסדורי, או מספר הכניסה, נקבע בספר, שעליו הוא מוסב, ברגיל מעבר לשער הספר. רצוי, שיכתב גם על דף נוסף, שמא ייתלש השער או יאבד. צורתה של רשימת הכניסות היא ענין הנתון להכרעת אנשי המקום; אך יש להביא בחשבון, כי חסכון בזמן עבודה עלול לעלות ביוקר רב מדי. דייקנות ברישום בגדר הכרח היא, ובקלות הכרוכה בסכנה אפשר לבוא לידי שבוש בהערכת פרטי ספרים, כפי שידוע הדבר לאלו הנוהגים לבקר נסיונות של מתחילים בסדור קטלוג. כניסת ספרים הנה פרשה חשובה במלאכות השגרה של הספריה. היא צריכה להמצא ביד אדם מנוסה ומאומן, והצורה, שיש להמליץ עליה, היא זו של פנקס הדפים הבודדים המצורפים בספריה.

(ג) התקנת ספרים. התקנה היא המונח לעשיית פרטי ההכנה של הספרים בשביל סדורם על המדפים בתוך האינדוקטר הכללי והוצאתם לקוראים. התקנה שלמה כוללת בדיקת הספרים, הטבעת החותמת, גזירת קפולי הנייר (אם לא נגזרו השפות במגזירה הקרויה גיליוטינה), מריחת דבק על פתקי הוראות, פתקי תאריכים או טבלות הספרים, הכנת כרטיסי יציאה לספרים והדבקת מעטפות או נרתיקים עבורם, וציון אותיות או מספרים של המחלקה או המדור על גבם של הספרים. בזמן האחרון הועמדה מלאכת ההתקנה ע"י הספרנים למבחן חמור, במטרה לשחררה מכל פרט, שאיננו הכרחי, מאחר שגברה ההרגשה, כי שיטת הטפול באינדר ונטר מסורבלת היא יתר על המדה, ומעסיקה את העובדים זמן רב מדי, שמוטב היה לנצלו לתפקידים חשובים ומועילים יותר.

לבדוק ספר פירושו לתהות על קנקנו, כדי לראות אם כולו עשוי כתיקונו, דפיו במספרם המלא וכסדרם, אין יתיר ואין חסר; ציוריו כולם במקומם כמפורט ברשימה שבפתחי הספר; הספר מכורך כהלכה, וכל החלקים מתאימים למפורט בלוח תוכן הענינים.

את בעלות הספריה מסמנים ע"י הטבעת חותמת של שם הספריה בגוף הספר במקומות המיועדים לכך, כגון מעבר לדף השער, מעבר לטבלאות, בשפות העליונות של הספר או בכל מקום, שתבחר הספריה לקבוע בו את החותמת. נוהגים להשתמש בחותמת של גומי עגולה בדיו שחורה, ירוקה או אדומה. יש ומשתמשים בחותמת מובלטת הטובעת רישומי תבליט בלי דיו.

התוך או פתיחה של שפות אינם נחוצים אלא לעתים רחוקות, כי רוב הספרים יוצאים לאור בטולי שפות וקצוצי קפולים. במקרים המעטים היוצאים מכלל זה יש להשתמש בסכין עצם רגיל לנייר, וכל המתחילים יזהרו, כי הקפול העילי והתחתני

צריכים להגור לכל ארכם, שאל"כ יקרע החלק הבלתי גזור בצורה מגונה ביותר, בפתוח הקורא את הספר.

הדבקת תוי בעלים ופתק תקנות ותאריכים הנה מלאכה פשוטה, אך כדי להוציא עבודה מתוקנת מתחת ידם צריכים העוסקים בה להזהר ולשים לב לכך, כי שפות הפתקים יהיו מקבילים אל שפות הספר, כי ימעיטו ביותר בדבק וכי מה שיישאר ממנו ינוגב לפני סגירת הספר.

נוהגים להכין כרטיסי יציאה של הספרים הנתקעים בנרתיק שבצד הפנימי של טבלת הכריכה הקדמית. מדות שונות לכרטיסים, אך  $10 \times 5$  ס"מ הוא גודל רצוי. כותבים עליהם את מספר הספר, שם המחבר ושם הספר, משהו על נושא הספר, היינו מספר המיון שלו או קיצורו. ציון מספרי המחלקה או מספרים אחרים על גבות הספרים ייעשה בעלה-זהב בידי מומחה לדבר. אין צורך בציון מספר כזה בסיפורים, שעריכתם במדפים היא כרגיל בסדר אלפביתי של שמות המחברים, המודפסים על גבות הספרים. שם זה שעל גב הספר צריך להכיל די פרטים, כדי לאפשר סדור מהיר של הספרים במדפים ובקורת מהירה ודייקנית של סדר הספרים במדפים. ציון מספרי המחלקה יבוא כנהוג במרחק קבוע של, נגיד, ארבעה או חמשה סנטימטרים מתחתית הגב, והשיטה של טביעת אותיות או ספרות זהב הוכיחה בעליל את עליונותה על פני יתר השיטות. ואף שלא קשה לעובדי הספריה ללמוד את המלאכה הזאת, אין השקעת הזמן המרובה והתוצאות הבלתי רצויות לעתים קרובות מצדיקות את הנסיון לעשותה ע"י חובבים. באי אלו ספריות נהוגות שיטות אחרות של ציון ספרים, בראש וראשונה כתיבת יד בצפורן מחוממת בזרם חשמלי, הטובעת את הסימנים על גב הספר. שיטה זו תוכל להצליח בידי אדם היודע לכתוב אותיות וספרות ברורות ושוות בצורה ובמדה; אך אם מלאכה זו נעשית שלא כהלכה, עלולה היא להיות מכווערת ומטושטשת. דיו רגילה לסימון הספרים אינה רצויה, כי אין רישומיה אחידים ואינה מאריכה זמן למדי.

מהירות ודייקנות בכניסת הספרים והתקנתם הן מעיקרי הנהלת הספריה הטובה, כי הן הן הקובעות את זרימת הספרים המוספים לאוסף הספריה. הנרימה צריכה להתקיים סדירה בכמותה, ולא מסורגת בשפע ושפל. מחלקת הקטלוג ניוונה ממחלקת ההתקנה, כשם שזו ניוונה ממחלקת הכניסה, ושתי אלה קובעות מצדן את שטף הספרים החדשים אל מדפי הספריה ומשם לידי הקוראים ולבתיהם. הצורך להחיש את העברת הספרים מבית המסחר למדפי הספריה הוא שגרם להרבה ספריות להכניס שנויים בשיטות ההתקנה הישנות והמתונות יותר. כעת אין נוהגים בספרים מהספרות היפה לבדוק את מספר העמודים אלא לעתים רחוקות; ויש ספריות המוותרות על כך גם בספרים מסוגים אחרים, כי לדעתן כה מעטים הליקויים במליאת הספרים, שאין הדבר כדאי. יש ומבטלים גם את טביעת השם; ואף בכרטיסי הספרים יש ומשאירים רק את הפרטים הדרושים לשם השאלת הספרים. ודאי שחוסכים ע"י כך מזמנם של העובדים, שהושקע בהתקנה; אולם משיאבדו ספרים או שיוחזקו ע"י הקוראים לאחר המועד, ויש לשלוח מכתבים בענינם או שיש להותם כרכוש הספריה, אולי יתברר, כי חסכון הזמן בעקבות הקיצוץ בתהליכי ההתקנה מוטל בספק או אינו חסכון כל עיקר.

כבר תארנו, מה חשובה היא היכולת למצא כל ספר וספר במלאי הספרייה, ואלו דרכים ננקטו, כדי שנוכל לעשות זאת בלי שהיות והיסוסים יתריס: כן הטעמנו, שגם הטובות שבשיטות ארגון הספרייה לא תבאנה תועלת, אם סידור הספרים במדפים לא ייעשה בדיוקנות הדרושה. בספריות גדולות הכוללות טורי דפופות נפרדים לספרים בעלי תבניות שונות, ופעמים גם אוספים מיוחדים, ערוכים בנפרד ממדור המלאי הכללי, ואף שפע של חומר בתבניות וצורות שונות ומשונות, — בהן במיוחד הדייקנות בסידור החומר ותיוקן הנה צורך חיוני ביותר. חשיבות לא קטנה מזו נודעת להשגחה וטיפול מעולה באוצר הספרים. יש וספרים חדשים לגמרי יוחזרו לאחר קריאתם במצב מחריד — גוף הספר מנותק ממעטהו, או שהטבלאות פגומות, או שהדפים תלושים, או שנראים בהם סימנים שמנים של ידים ואצבעות, או שקצות הספר מקופלות במקומות, שנכפלו שם, לסימן הפסק. ברוב הספריות קיימת תקנה, שעל פיה נחשבים היוקים כאלה כעבירות, שמטילים עליהן קנס; ואין להתעמלנהוג בחומר הדין, אם כי הסמכות לכך צריכה להימסר בידי פקיד ותיק או הספרן הראשי בעצמו. מקרים כאלה, בהם ישתמשו הקוראים לרעה בזכותם הגדולה ליהנות מכמות ספרים, שאין לה שעור כמעט, אינם שכיחים למזלנו, אולם ככל שיארע מעשה בלתי חברתי מעין זה, יש לרפות את ידי עושהו בכל האמצעים, במיוחד בימים אלו של מחסור בספרים ושל ירידת טיב הנייר והכריכה.

הספרים מהשנים האחרונות הם ודאי ממיטב התוצרת, שבידי המו"לים לספק, אם כי ראוי לציין, כי בשטח זה קיימים הבדלים ניכרים בין המו"לים השונים. אולם גם במקרה הטוב ביותר, הספרים, כפי שהם יוצאים לאור, קצרי ימים הם למאוד, לכל הפחות בספריות ההשאלה, ועד מהרה נצרכים גוף הספר והטבלאות לתקון; ואכן בצורתם המקורית אין לצפות אלא לעשרים או שלושים השאלות או קריאות לכל היותר. לאחר מכן זקוקים הספרים לכריכה חדשה או לטבלאות חדשות; לצרכי הספרייה פותחה שיטת כריכה בעלת חוזק מיוחד, המבטיחה לספרים אורך ימים רב מזה של כריכות המו"לים. הספרים בכריכתם החדשה עשויים, תוך שמוש תקין, לארוך כדי שבועים עד מאה השאלות נוספות, אולם אז יהיו ודאי הדפים מלוכלכים כל כך, שהספרים לא יסכנו עוד לשמוש, אם כי גוף הספר יהיה עוד טוב כבתחלה. עם חידוש הכריכה נוהגים היו לצפות את הספרים בצפוי כהה, מארג או עור או שניהם כיחד, מפני שאין הלכלוך ניכר בו כמו בצפוי בעל גוון בהיר; אולם נוכח המראה הקודר של טורים ארוכים של ספרים, הכרוכים בשחור או כחול כהה או חום כעין השוקולד, נפתחה מערכה על צבעים בהירים יותר, וזו הכריעה את הכף לטובתם.

ספרים ישנים יותר, ביחוד מספריות עיון או אוספים מיוחדים, מצויידיים

תכופות בכריכות עור ולא בכריכותיהם המקוריות; ויש לזכור, כי לפני מוציאים היו את הספרים לאור בעטיפות או בטבלות גייר בכדי שיקבלו כריכתם לפי טעמם האישי של בעליהם, וכי ספרים בכריכות פאר (טבועות זהב) המצויות עתה בספריות מוצאם מאוספי ספרים פרטיים. והנה אותם הספרים הישנים כרוכי העור, ובמיוחד כרוכי עור העגל, דורשים תשומת לב מיוחדת, כי במרוצת הזמן ועקב השנוי בתנאי האטמוספירה העור, במיוחד בגב הכריכה, נמק והולך, והופך אבק עם מגע הידים, ואין לה פתרון לבעיה זו אלא כריכה מחדש או התקנת גב עור חדש, מלאכה הדורשת מקצועיות יתרה.

בעיות טיפול כגון זו הן מן העניינים הטעונים השגחה קבועה ושיטתית מצד ותיקי המנגנון, אולם ישנם עניינים אחרים, הנוגעים למלאכת השגרה של כל עובדי הספרייה, העוסקים בעיקר בסידור הספרים במדפים ובהשאלתם וקבלתם בחזרה, שהטיפול בהם מהווה פרשה חיונית במסכת הספרנות. ספרים הטעונים תקון בגלל דפים קרועים או תלושים או בשל כריכה, שנפגמה, משנתגלו לקוייהם, יש להוציאם מיד מן המלאי הכללי לשם טיפול; לעולם אין לדחוק ולהכניס ספר לתוך מדף מלא, כי הספר הראשון, שיוצא אחר כך מהמדף, יינזק בנקל, כגון בקריעת צפוי הגב, עקב המאמץ הכרוך בכך; אין להשתמש בספרים כמשקולות או להרמת המושב; בעת הצורך יש להסיר מעל הספרים את האבק או לנקותם בסופג אבק, הכל לפי מדת השמוש, שמשתמשים בהם; יש לטפל בהם בזהירות, ולעולם אין לכפות לאחור את כריכת הספר, כשפותחים אותו לשם קריאה או לכל צורך אחר, ובמיוחד בספרים חדשים. בכל הספריות המתירות לקוראים גישה למדפים, נוהגים לקיים יום יום "מיון המדפים". מלאכה זו, בכדי שתהא נעשית כהלכתה, צריכה להיות מורכבת לא רק ממיון ומנקוי בלבד. בראשיתה יש לבקר את סדר הספרים במדפים ולתקן אותו במדה שיש צורך בכך, ובשעה שמעיפים את העיין על פני המדפים בזה אחר זה, מתעכבים על הספרים המגלים סימני היוזק, כגון דפים תלושים או כריכות קרועות, ומוציאים אותם לצורך תיקון; בהמשכה של מלאכה זו מאזינים את כמות הספרים במדפים, ובעת ועונה אחת מיישרים כל טור של ספרים ע"י השוואת הגבות אל המדף החיצוני. כעבור תקופת אימון מסויימת תיעשה מלאכה זו ברהיטות יתרה, וביצועה באורח קבע ישווה לספרייה אותה צורה של טיפול מסור, שעקרת בית טובה נותנת לביתה.

מן ההכרח לעשות כל אשר בידינו, כדי למנוע בעד חדירת האבק והלכלוך לספרייה. כשהרצפות נזקקות לכיבוד, יש להשתמש באבקת טאטוא טובה למנוע עלית האבק. אם האורז מצריך פתיחת חלונות, יש לפתוח ככל האפשר את אלו המרוחקים ביותר מן הרחוב, ביום סגריר יש להרבות במדרסות ליד הכניסה, כדי להמעיט ככל האפשר את הרטיבות והבוץ, שהקוראים מכניסים בנעליהם אל הספרייה. אכן, יש לעשות את הכל, כדי למנוע כל השחתה ובילוי ולקיים את המלאי וכן את הרהיטים והמתקנים במצב הטוב ביותר. יש לזכור, כמובן, כי ארונות הספרים, התבות לכרטיסים ויתר הציוד טעונים טפול לעתים מוזמנות; העץ המקובל ביותר לכלים אלו היא האלה, המשוחה בצרוב ממורט ובהיר-גוון. לאחר תקופה מסויימת ניכרים בכלים עקבות השמוש והם נזקקים לניקוי יסודי ומירוט מחודש.

תיקון ספרים ע"י חבר העובדים מן הראוי שיצטמצם בגבולות צרים בלבד, כי

„תקון“, שאינו מקצועי, עלול לגרום גם נזק קשה. אם דף תלוש יחיד הוא הטעון תקון, אפשר להדביקו, אך יש להיזהר ולהשתמש במנה זעירה ביותר של דבק, ולשים לב לכך, ששפת הגייר המקבלת את הדבק תהיה כולה בלי קפלים או קמטים ותיקבע במקומה המדוייק בסכין עצם לגייר, וללא שולים עודפים על הדפים הסמוכים. הדבק ישמש גם בשביל פתקים וכיסים הדרושים במחלקת ההשאלה, ואף כאן במנות מועטות ביותר.

הספריות נוהגות מנהג שונה במעטפות המגן של הספרים. מהן מסירות אותן, בטרם יוציאו את הספרים לרשות הקוראים, וקובעות אותן בפנות ראוה או בלוחות מודעות לספרים חדשים; מהן משאירות אותן על גבי הספרים ואינן מפשיטות אותן אלא לאחר שנתלכלכו והושחת מראיהן; ומהן מכינות מעטפות מגן פשוטות, שקצן האחד מצוייד בכיס וקצן השני חלק וניתן לקיפול על פני הטבלה האחורית של הספר, באופן שהעטיפה ניתנת להיות מותאמת לתבניות שונות של ספרים. ספרים יקרי ערך ביותר, ביחוד אלו שבספריות העיון, יקבלו לפרקים מעטפות של צלופן, היפות לקישוט ולמגן גם יחד.

יתר דברי הספרייה לצורותיהם זקוקים לאותה מדה של טפול. מפות שמרבים להשתמש בהן, יקבלו רפד של בד קליקו. יש שהן נגללות כמות שהן ונשמרות בתוך סלילים, ויש שהן נחתכות קודם לקטעים ונדבקות תוך שיור רווח מועט בין שפות הקטעים לצורך קפול. תמונות וציורים ייקבעו על כרטונים מוכנים בתבניות תקן שונות, ויוחזקו בארגזים אטומים בפני אבק (או בתבניות סולנדר) או בתיקים זקופים. אם המפות בתבניות גדולות מרובות הן, יש צורך בשידות לתכניות, מעין אלו המשמשות במשרדי אדריכלים, לאצור בהן את המפות כשהן שטוחות. טבליות לפנס קסם גניות בתבות סדוקות מיוחדות לכך; נגטיבים של תצלומים אחסנתם בתוך מעטפות חזקות, והעתק הנגטיב נדבק על גבי המעטפה מבחוץ. תקליטי גרמופן תיוקם באלבומים של מעטפות.

בקורת המלאי כחלק מהפרשה הכללית של בחירת ספרים כבר נדונה למעלה (ראה הפרק הקודם). כדי שתיעשה כהלכתה, יש לארגנה בזירות מרובה, שיטה המתאימה לספרית ההשאלה היא לבחור בכל שנה אגף מאגפי המלאי ולהעבירו תחת ביקורת יסודית, שתכלול: ראשית, בדיקת כל ספר וספר, כדי לעמוד על השמוש, שנעשה בו במשך שלוש השנים האחרונות; שנית, בירור, אילו הם הספרים, שנפסלו על ידי מהדורת חדשות, מבלי שהושם לב לכך עם בחירת הספרים השגרתית; שלישית, ביצור הנושן, אשר לנקודה הראשונה, אם נמצאו ספרים שלא באו לידי שמוש במשך שנתיים או שלוש שנים, או שהשימוש בהן לא היה אלא במדה מועטת בלבד, יש לברר את טעם הדבר: שמא הספרים נושנים הם, שמא הם בלתי מתאימים או לא מעניינים; וייתכן גם שפסחו עליהם. ויש להחליט, אם להשאיר ספר שכזה במדפים הפתוחים או בספריה בכלל. אם סבורים, שאילו ספרים נעלמו מעיני הקוראים, אפשר להסב עליהם את דעתם ע"י סדור תערוכה מיוחדת; ואם נראה, שמלאה תקופת שליחותם, יוחלט, אם להניחם במדור הגניזה של הספריה או לסלקם לחלוטין. ספרים, שנדחקו מפני פרסומים חדשים, יש לפנותם מהמדפים הפתוחים. מסלקים אותם אז כליל ורוכשים תחתם מהדורות חדשות או חבורים אחרים, חדישים ומדוייקים; או שמשאירים אותם בגניזת הספריה, ומדביקים בכל ספר, מעבר לטבלתו



הקדמית, פתק המונה את הליקויים שבו. לעולם יש לזכור, כי בספריות השאלה הפצת ספרים, שמכילים חומר נושן או בלתי מדויק, הכשלה היא, שאין ספריה רשאית לחטוא בה ביודעין. מה שאין כן בספריה מדעית, שבה חבורים, שנתישנו, נחוצים לעתים קרובות למטרות מדעיות.

כאשר ביקורת המלאי הכללי מתנהלת באופן שיטתי על פי הקיום הנ"ל, תשמור הספריה על רעננותה וכח משיכתה, ואם אין מקפידים על כך, זורם הספרים החדשים אף הוא אינו מתקיים אלא בצמצום בכל שנה, תאבד הספריה בהדרגה את כח משיכתה ויעילותה.

מפקד מלאי הספריה היה רווח בשעתו כתהליך קבע שנתי וספריות ההשאלה, הצפויות לאבדות יותר מאשר ספריות מדעיות, בין שהן ספריות כלליות ובין שהן ספריות אוניברסיטאיות, תובעות היו מפני זה מדי שנה להחזיר את כל הספרים השאולים עד לתאריך מסויים. למן התאריך ההוא היתה הספריה «סגורה לשם מפקד» לתקופה של שבוע או שבועיים או אפילו לחודש ימים. וישנן עדיין ספריות אוניברסיטאיות, התובעות חזרה את כל הספרים השאולים לסוף שנת הלימודים או זמן הלימודים (אם כי לאו דוקא לצרכי מפקד), אולם מעטות הן כיום הספריות הצבוריות המפסיקות שרותן בשביל כך, או התובעות את כל הספרים השאולים, מפני שכל הטובה העלולה לצמוח ממנהג זה נראית כיוצאת בהפסד הטורח הרב, שהוא מסב לקהל הקוראים. מפקד מלא בספריות גדולות הוא תהליך קשה, ממושך ומסובך, בעוד שספריות קטנות יותר, כגון אלו, שאוצר ספריהן מגיע כדי 20,000 ספר או פחות מזה, ישיכילו לקיים מפקד שנתי מלא. הספריות הגדולות יותר יצמצמו את מפקד המלאי לאגף אחד או שנים לשנה; ויש ספריות, שלא נעשה בהן נסיון של מפקד זה שנים, מחמת הקשיים והמחסור בעובדים בעקבות המלחמה ושבוש תהליכי הספריה הרגילים כתופעת הלווי שלה.

בכל הספריות, כגדולות כקטנות, המפקד נעשה לפי שגרה אחידה: רשום של כל ספר יצויין בסימן מסויים או ייחתם בחותמת בצורה המוסכמת מראש, כעבור הספר הזה דרך ידיו של הממונה על מלאכת המפקד. צורות שונות לרישום, באי אלו ספריות משמשים לכך כרטיסי המלאי של הספרים; מסודרים הם בכרטיסיות כסדר עריכת הספרים במדפים, ודינם איפוא כרשימת הספרים. בהימצא הספר, מסמנים את הכרטיס בסימן הנבחר, ואת כרטיסיהם של כל הספרים, שלא נמצאו, מפרידים. משעברו על כל הספרים שבמדפים, יבוקרו כל הספרים המושאלים, וכרטיסיהם יסומנו בסימן הבקורת. אחר תיעשה בדיקה שיטתית ביתר המקומות, שבהם מצויים ספרים או רשימות של מקום. המצאם, כגון אלה שנועדו לתקון או חדוש הכריכה, או שהושאלו לתקופה ארוכה לשעורי השתלמות, או שהם שמורים באוצר רזרבי משותף או בכל מקום אחר. כרטיסי המלאי של הספרים, שנמצאו במדורות אלו, מופרדים עם התקדמות המלאכה, ולבסוף נותרת שארית של כל כרטיסי הספרים, שלא נמצאו ואף לא נודע מקומם. בדיקתם של מדפים, של ספרים מושאלים וכל שאר הרשימות נשנית במועדים קבועים, ומתוך כך מצטמצם והולך מספר הספרים הנעדרים. ולבסוף, כשבדיקה נוספת שוב אינה מעלה כלום, יגלו כרטיסי הספרים, שגפקד מקומם, את היקף האבדות מאז המפקד האחרון. יש ספריות, אשר במקום כרטיסי המלאי ישתמשו בגליונות מפקד מיוחדים,

שכל אחד מהם מכיל פרטיהם של ספרים, שלכולם מחבר אחד או מספר מיון משותף, ובו טורים ערוכים לפי פרטי הספר — המחבר, שם הספר, מספר הקניה ומספר המיון — ובראשו רשום תאריך המפקד. עם כל ספר, שנמצא, תסומן הבקורת בטור המתאים.

בדיקה שטחית ומהירה תסתפק בספירת הספרים ורישומי הספרים המושאלים וכו' ובהשוואת הסכום הכולל, שנתקבל בדרך זו, עם הסכום הנודע של מלאי הספרייה, ומגיעה בדרך זו לידי אומדן כללי של היקף האבדות.

## כ ר י כ ת ס פ ר י מ

מלאכת הכריכה ימיה כימי הספר; וימי הספר ארוכים מימי הדפוס, שרק במחצית המאה החמש עשרה בא לעולם. קודם לכן היו הספרים נכתבים ביד, ברגיל על מיני קלף שונים; ואף שאין הקלף מהיר להתלכלך או לבלות כמו הנייר, מן הצורך היה מאז ומתמיד לתת לספרים צורה נוחה לטלטול, להגן על הדפים או המגילות מאבק וזוהמה, ולציידם במעין שער לנוחות הזיהוי. מטעמים אלה, נכרכים הספרים גם כיום.

העיקרים של הכריכה מועטים אך נכבדים הם. על הכריכה לשמש מגן לדפים, עליה לשמורם במקומם ובסדרם הנכון, עליה להחזיקם אחוזים ודבוקים יחד, ועם זאת להבטיח גמישות פתיחתם בכל מקום שהוא; מן הצורך, שהמעטה שלה יהיה בן-קיים וקל משקל ככל האפשר, וציפוייה העליון יהיה עשוי מחומר המאפשר כתיבת שם הספר ושאר פרטיו בכתב ברור וניתן לקריאה.

השיטה הראשונה, שהשתמשו בה, היתה לחבר את דפי הקלף או הנייר זה אל זה לסדרה ארוכה אחת, וכתום המלאכה לגולל אותה ככרוך גליל של שטיח. ומכאן התיבה „וולום“ (Volume = כרך), שפירושה הקדום „גליל“, צורה זו נאותה היתה לקריאת המגילה מראשה ועד סופה, ואולם היתה בלתי נוחה כשהיה צורך לעיין בפסקה מסוימת בת שורות מספר. משום כך, וגם משום טעמים אחרים, נוצרה והתפתחה צורת „הקודקס“, שבעיקרה אינה אלא צורת הספר, כפי שאנו מכירים אותה כיום. במקום לחבר את הדפים קצה האחד אל קצה חברו, נתקפלו הגליונות בתוך, באופן שכל גליון הפך לשני דפים או ארבעה עמודים. מכאן הגיעו לידי-כך, שקיפלו גליונות זה בתוך זה ויצרו מה שקוראים כיום *gathering* (קונטרס); ומתוך צורה זו התגלגלה השיטה הרווחת זה כחמש מאות שנה, להדפיס את הגליונות באופן כזה, שבהתקפלים ימצאו כל העמודים ערוכים בסדרם הנכון, מדרך קפול זו מוצאם של השמות הנהוגים לציון תבניות הספרים: „פוליו“ הוראתו, כי הגליונות נתקפלו פעם אחת ודפיהם שנים; „קוורטו“, כי נתקפלו פעמיים ודפיהם ארבעה; „אוקטבו“, שנתקפלו שלש פעמים ודפיהם שמונה וכו'. מונחים אלו רווחים ומשמשים עדיין בצרוף שמות תואר כגון „פוסט“, „דמי“, „רויאל“, המציינים באינציים את גודל הגליון השלם לפני קפולו, ומתוך כך את גודל הדף; אולם כנויים אלו אינם חד-משמעיים, ואין איפוא להשיג דיוק בתאור התבנית אלא ע"י קביעת תבניתם של דפי הספר באינציים או סנטימטרים, והיא מגופי הלכותיה של התקנת קטלוג יסודית.

כל הספרים עשויים איפוא גליונות גליונות מקופלים, הידועים במצבם המקופל כ"קונטרסים". נוהגים לספרר את העמודים כסדרם, כדי ליחד להם סימן זהות, וברגיל נדפסים המספרים האלה בזוית העלית החיצונית של כל דף; וכן מקובל לקבוע מספרים לקונטרסים כסדרם — בדרך כלל ע"י שמוש באותיות האלפאבית הלטיני (פרט לאותיות ו ו- $v$ ), באופן שהקונטרס הראשון ציונו A השני B וכו', ואם עלה מספר הקונטרסים על 24, יצויין ה-A A 25 שלאחריו B B וכו' — ומקום הסימון הזה הוא ברגיל מצד שמאל למטה בעמוד הראשון של כל קונטרס. משיגיעו הגליונות מבית הדפוס לבית הכורך, בודקים את כמותם, ומקפלים ומסדרים אותם סוורים סוורים לפי אותיות הקונטרסים. "ספר" מצרפים על ידי שנוטלים טופס טופס מכל קונטרס ומחברים אותם כסדרם; מעתה מוכן "הספר" לתפירה.

רוב התהליכים בתעשית הספרים של היום מעשי מכונה הם, הנבדלים אמנם בשיטותיהם משיטות עבודת הידים, אלא שאיפתם היא להגיע לידי אותן התוצאות; ורק מומחה יודע להבחין בין ספר שנתפר או תויק במכונה לבין ספר שהותקן ביד. את טכסי המלאכה למיניהם נוה ביותר ללמוד עפ"י הספרים התפורים וכרוכים ביד, והם הם המתוארים כאן.

וכך היא תפירת הספרים. משחילים חוט פשתה חזק דרך הקפולים שבכל קונטרס וקונטרס, כדי לחבר יחד את הדפים שבאותו הקונטרס. משנתפר קונטרס א', מעבירים את המחט המושחלת דרך קונטרס ב', וכו'. כדי לחבר יחד את הקונטרסים התפורים, וכן לצורך חזוק הטבלאות, המהוות את מעטה הספר, תיעשה התפירה מעל לסרטים, הנתונים לרוחב גבו העתיד של הספר ושקצותיהם עודפים משני עבריו. התפירה נעשית בעזרת תבנית העשויה בסיס ועמודים שנים, אחד אחד בכל קצה הבסיס, ובמקביל לבסיס פס עילי זחיה, שגובהו יכוון לפי הצורך בגבול גובה העמודים. סרטים בעובי הדרוש נמתחים מן הבסיס אל הפס העילי, ומספרם לפי תבנית הספר העומד לתפירה — ברגיל שלשה סרטים לתבנית אוקטבו קטן וכד'. התופר מתקין תחילה את הסרטים על התבנית, נוטל את הקונטרס הראשון של הספר הנתפר, לוחץ את גבו המקופל כנגד הסרטים ומכניס את המחט המושחלת דרך הקפל מצד חוץ, בהשאירו מקצתו של החוט מבוחוץ. אז הוא תופר דרך הקפל הפנימי בקצהו הסמוך של הסרט הראשון, וחוזר ומכניס את החוט מעל לסרט ודרך קצהו השני. תהליך זה נשנה והולך לאורך הקפל, עד שמועבר החוט מעל לכל הסרטים, ואז מעבירים את המחט מפנים הקפל והחוצה במרחק של 2.5 ס"מ לערך. את הקונטרס הבא של הספר שמים אז בדיוק מעל לראשון, מכניסים את המחט דרך הקפל מעברו החיצוני, ממש מעל לנקודת המוצא הסופית שבקונטרס א', ומעשה התפירה נמשך לאורך קונטרס ב', מעל לסרטים, כמקודם. מן הקונטרס השני מוציאים את המחט סמוך למקום כניסתה בקונטרס הראשון, מקום שהושאר החוט החפשי, וקושרים חוט זה לחוט היוצא. הקונטרס השלישי ייקבע במקומו וייתפר בהעברת החוט מעל לסרטים כמקודם, וכצאת המחט 2.5 ס"מ מעבר לסרט האחרון, מעבירים אותה כלולאת החוט המחבר את הקונטרסים א' וב', ויוצרים קשר הקרוי "תך השרשרת". הקונטרסים ד' ושלאחריו תפירתם כתפירת הקונטרס ג', ומקום התך בקצה הקונטרס יתחלף לסירוגין עם המשך התפירה. משנתפרו כל הקונטרסים,

מוציא התופר את הספר מתוך התבנית ע"י גזירת הסרטים, בשיירו שנצות של הסרטים, כדי 2,5 ס"מ מכל צד וצד. בראשו ובסופו של הספר מדביקים או תופרים עוד גליון של נייר מקופל באמצעיתו — לשמש "דפים חיצוניים" של הספר.

כיון שנתפר הספר, הרי הוא מוכן להכשרה לתיוק או לכריכה. ההבדל הוא בזה, שבתיוק הגב והצדדים של המעטה הם חטיבה אחת והתקנתם היא תהליך נפרד, כשחיבורו של תיק זה אל הספר נעשה באמצעות השנצות; ואילו בכריכה חיבור הצדדים לחוד וחיבור הגב לחוד.

ההכשרה לכריכה באה לחסן את גב הספר ולשוות לו את אותה הדמות המעוגלת, הנהירה היטב לכל המצויים אצל ספרים. כצאת הספרים מתבנית התפירה, מכניסים אותם לתוך המגזרה שקוראים לה גם "גיליוטינה", ומקצצים את כל שוליהם. אחר נמרחים גבותיהם בדבק, וכיון שנתבש כמעט הדבק, מגיח הכורך כל ספר ע"ג שטח מוצק, ומכה בפטיש על הגב כלפי מטה וכלפי פנים כדי לעגלו. אח"כ מכניסים כל ספר לתוך מכבש הגב, אשר לו שתי לחיים שטוחות, באופן כזה, שהגב המעוגל של הספר מזדקר כל שהוא מבין הלחיים, אשר לעומתן קבועים לוחות דמויי יתד, שקיצם הרחב קרוב מאד אל גב הספר. את המכבש מהדקים או דופקים על תגב המעוגל בפטיש מן המרכז כלפי חוץ וכלפי מטה. וע"י כך מבליטים את העוגל שלו, ואגב זה טובעים בעזרת הלוחות שבצדי הגב חריץ בין הגב לצדי הספר, בו תיאחו טבלת הכריכה.

לאחר הוצאת הספר מהמכבש, מוסיפים ומחזקים את הגב ע"י העלאת שכבת דבק נוספת, ועליה שכבה של מלמלה או מוסלין, ולעיתים גם של נייר חזק; והרי הוא מוכן לקבלת המעטה.

אם מעטה הספר הוא מעטה-תיק, יש להכין את התיק מראש, ושוב לא נותר אלא לדיבק את השנצות אל טבלאות התיק מבפנים, וכן להדביק את הדפים החיצוניים אל הצד הפנימי של הטבלאות. ואם הספר צריך להיכרך — הצדדים והגב מחוברים בנפרד. תחילה מחברים את השנצות אל הטבלאות, שנועדו לכיסוי והגנת הצדדים, אם ע"י הדבקתם אל צדם הפנימי של הטבלאות, ואם ע"י דחיקתם לשקע, שתותקן בתוך הטבלה עצמה. הואיל והטבלאות הן או של כרטון קש או, ליתר חיזוק, של כרטון סיבים, ועשויות הן שכבות שכבות, מותקן השקע בשביל השנצות על נקלח באזמל של סנדלרים; ויש שמותקן הוא לכתחילה ע"י דיבוק שתי טבלאות ושייור שטח מועט בלתי דבוק.

לאחר שחוברו הטבלאות, נשאר עוד לעשות את מלאכת הציפוי, והחומר המשמש לכך הוא בד או עור, או חלקו בד וחלקו עור. כשהצפוי הוא בבד בלבד, מדייקים וגוזרים חתיכת בד בגודל הדרוש, ואת החלק, שנועד לציפוי גב הספר, מקשים ע"י שמדביקים עליו פס של נייר חום או של כרטון חזק, ולאחר מכן מורחים דבק על שאר שטח הבד, חוץ מהחלק המשוריין העתידי לשמש גב, ומקצצים את הקרנות. אחר מניחים את הספר הסגור על פני הבד, כשהצלע הפנימית של הטבלה מכוונת ימין כנגד רצועת הגב. עתה מורשים את הבד על גבי הספר ומחליקים את הטבלה העליונה, ואת עודף הבד חופתים ומחליקים החלק והישר, וחוזרים ועושים כן בטבלה חשניה, כדי לדחוק ולהכניס את קפל הבד בקצתו העילי והתחתית של

הגב, יש ונאלצים לגזור חתך במספרים בתוך אריג המלמלה או המוסלין, המקשה את גב הספר.

עם גמר הציפוי מדביקים את הדף החיצון של הספר אל הצד הפנימי של הטבלה, ומכסים בכך את חלקי הבד החפזים. מעתה מוכן הספר להשפרה. מלאכת הכריכה נחלקת לשתיים: הכריכה עצמה, שתוארה עד כאן, וההשפרה. אם הציפוי אינו ציפוי בד אלא ציפוי עור, העיבוד הוא כפי המתואר, והכריכה נקראת "כריכת עור". אם הגב והקרנות בלבד עשויים עור נקראת הכריכה "כריכת חצי עור". אם רק הגב מצופה עור והצדדים מצופים בד, מקדימים את עיבוד הגב לעיבוד הצדדים, וכריכה זו קרויה "כריכת רבע עור". אם הגב ושפות הטבלה הקדמית מסביב עשויים עור, הרי זו "כריכה של שלושת רבעי עור". במקרה שציפוי הגב הוא כפי המתואר, גב הספר נקרא "חלול"; אם הציפוי מודבק אל הגב — תהליך הנוהג רק בעור — יתואר הגב כ"מוצק".

ההשפרה במקצוע הכריכה כוללת את כל מלאכת הכיתוב והעיטור על פני המעטה החיצון. ברוב הספרים הנכרכים לצרכי ספריות מצטמצמת מלאכה זו לכיתוב שם המחבר, שם הספר ומספרי המיון, לעתים גם לעיטור גם בצורת סרט או ריבוע. פעמים שספרים יקרי-ערך בספריות שמושיות מקבלים עיטור יתר, ואכן את אמנותו של כורך-שפר כדאי ללמוד. דוגמאות לקשטי כריכות אתה מוצא בארונות ראווה במוזיאון הבריטי ובמקומות אחרים. מלאכת הקשוט הנה ברובה הטבעה בכלי כורכים מחומם; אם היא פשוטה קוראים לה "הטבעה סומה", ואם היא נעשית על-גבי עלי זהב — קוראים לה "הטבעת זהב". בכלל הקשטים גם מעשי תשבץ, שבהם גוני עור מנוגדים משובצים או תחובים בתוך הציפוי העיקרי; ולפעמים גם עיטורי מרכז, העשויים דיוקנאות בועיר אנפין, אבני חן ושאר קישוטים שונים. אמנותו של כורך-שפר רבת גוון ומלאת ענין היא.

נוסף על מלאכת הכריכה עצמה, צריכים ספרים רבים מזמן לזמן תיקון ביד כורך מומחה. דוגמא לכך הוא גב של עור עגל שבלה מיושן, שכבר נזכר למעלה. כיוצא בזה יש לעיתים צורך בכיתוב שמות מחדש או בחידוש התפירה של ספר, שנתפר שלא כהלכה. יש בכך משום נוחיות, אם אפשר לעשות מלאכה שכזאת בתוך כתלי הספרייה, וכמה ספריות מוציאות בעצמן אל הפועל את כל מלאכת הכריכה שלהן, בהיות ברשותן מנגנון מיוחד לצורך זה. האפשרות הכלכלית לכך ניתנת משיגיע מספר הספרים הטעונים טיפול לפחות לכדי 300 ספר בשבוע, כי אין בפחות מזה כדי לספק תעסוקה מלאה למנגנון מתואם יפה של עובדי כריכה.

החמרים המשמשים לכריכה לצרכי הספרייה — בד, עור, כרטון קש, טבלאות כרטון מגסורת עץ, חוטים, מלמלה, דבק, קולן וכו' — צריכים להיות מהאיכות הטובה ביותר המצויה בשוק. חמרים גרועים מביאים לידי מלאכה גרועה, ולצרכי הספרייה דרושה מלאכה שהיא טובת טעם ביותר, ועם זאת בעלת איכות וחוזק, העשויים להחזיק מעמד בשמוש המרובה ואף הבלתי הוגן לעיתים. ספרים, שכריכתם משובחת, דמותם והמראה הכללי שלהם משתמרים, שרוחם ארוך וטוב, ועולה בהרבה על זה, שמתקבל משמוש בחמרים זולים ועבודה גרועה.

כדי הכריכה מיוצרים במדות שונות של חוזק, וביניהם יימצא לעתים קרובות בד חזק, המיוחד לצרכי ספריות. חוץ מזה יש בין הבדים המוקשים מינים, המסוגלים

לעמוד יפה ברוב טלטול ושחיקה ; ובד מפרש חזק משמש במיוחד לכריכות כבדות.  
כגון כריכות אוספי עתונים יומיים. העור המשמש לכריכת ספרי ספריות הוא ברגיל  
עור מרוקני-ניגרי, שמוצאו מעזי ניגריה. היה מחובב לפנים, עור חזירים, אולם  
כיום יקר הוא מכדי שמוש כללי. מצויים עוד בשמוש עורות אחרים, כגון של עגלים  
וכבשים ושל כלבי ים ; בראשונים משתמשים בעיקר בשביל קובצי חוקים ופנקסים  
מסחריים, ואילו עורות של כלבי הים משמשים לצורך אספני ספרים בשביל ספרים  
קלי משקל, כשמבקשים לשוות לכריכתם פנים חלקות במיוחד.