

หนังสือจัดเป็นวัสดุสารสนเทศที่สำคัญยิ่ง ดังนั้นห้องสมุดจำเป็นต้องรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีและสมบูรณ์ที่สุด โดยทั่วไปหนังสือมักจะเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา และเมื่อมีการให้บริการหนังสือ การชำรุดเสียหายก็ย่อมเกิดขึ้นก่อนเวลาอันสมควร การบำรุงรักษาจึงเป็นสิ่งที่ห้องสมุดต้องตระหนักถึง โดยการให้ความรู้และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้มีการปฏิบัติงานการถนอมหนังสือที่ถูกต้อง และสิ่งที่สำคัญก็คือการให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้มีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรอันเป็นสมบัติของส่วนรวม โดยมีแนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการในการบำรุงรักษาหนังสือดังนี้

1. ผู้ใช้บริการควรเข้าใจว่าห้องสมุดจัดให้หนังสือทุกเล่มมีไว้เพื่อบริการ จำเป็นต้องแบ่งปัน ดังนั้นจึงควรถนอมและรักษาหนังสือ
2. ไม่รับประทานอาหาร ขนม หรือดื่มเครื่องดื่ม ในขณะที่ใช้หนังสือของห้องสมุด
3. การนำหนังสือเข้าหรือออกจากชั้น ควรใช้มือทั้งสองข้างประคองสันหนังสือ ไม่ควรใช้นิ้วมือดึงรั้งสันหนังสืออย่างเด็ดขาด เพราะจะทำให้สันหนังสือชำรุดฉีกขาดได้ง่าย
4. การป้องกันหนังสือให้พ้นจากน้ำฝนและแสงแดด รวมทั้งไม่ทิ้งหนังสือไว้ในที่มีอุณหภูมิร้อนจัด เช่น ในรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้กลางแจ้ง เป็นต้น
5. การถ่ายสำเนาเอกสารจากหนังสือให้ใช้กระดาษบางคันระบุเลขหน้าแทนการปั๊มมุมกระดาษ รวมทั้งพยายามแจ้งเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารให้ระมัดระวังรักษามิให้หนังสือบอบช้ำจากการดึงและการกดทับตัวเล่มกับเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะทำให้หนังสือฉีกขาดหลุดออกจากสันหนังสือได้ง่าย
6. ไม่ปั๊มหนังสือ รวมทั้งไม่คว่ำหนังสือกับพื้นเมื่อต้องการเครื่องหมายหน้าที่อ่านค้างไว้ ควรใช้กระดาษบางคันไว้
7. ควรพยายามรักษาหนังสือที่ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุด มิให้สูญหาย เนื่องจากการหาหนังสือมาทดแทนของเดิมนั้น อาจทำได้ ไม่สะดวกและบางครั้งไม่สามารถหาซื้อมาได้เนื่องจากการพิมพ์เผยแพร่แล้ว
8. ควรรักษาสภาพหนังสือด้วยการหีบจับและเคลื่อนย้ายอย่างระมัดระวัง มือต้องไม่เปียกน้ำและรักษาหนังสือให้พ้นจากความสกปรกด้วย
9. ไม่กางหนังสือเกิน 180 องศา เพราะจะทำให้หนังสือชำรุดฉีกขาดได้
10. ไม่วางหนังสือซ้อนทับกันหลายเล่มเพราะน้ำหนักจะกดทับหนังสือเล่มล่าง ๆ ทำให้สันปกฉีกขาดได้
11. ไม่ใช้เทปกาว (Celle tope) ซ่อมรอยชำรุดฉีกขาดกับหนังสือของห้องสมุดเนื่องจากกาวจากเทปกาว จะทำให้กระดาษเป็นกรด มีคราบสกปรก กระดาษเปลี่ยนเป็นสีเหลืองและฉีกขาดได้ง่าย
12. ไม่ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆ ในหนังสือของห้องสมุด
13. ไม่ตัดหรือฉีกหนังสือ หากต้องการควรถ่ายสำเนาเอกสารหรือสแกนลงซีดี