

Na temelju članka 45. stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97, 5/98. i 104/00) i na temelju Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (NN, broj 52/05), Upravno vijeće GRADSKÉ KNJIŽNICE „FRANJO MARKOVIĆ“ KRIŽEVCI na sjednici održanoj 30.11.2012. donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe.

PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 2.

Zgrada u kojoj knjižnica obavlja svoju djelatnost i prostor koji je okružuje mora biti siguran kako za građu tako i za korisnike i djelatnike te odgovarajuće uređen, održavan i opremljene sigurnosnim protuprovalnim sustavom i/ili sustavom nadzora.

Članak 3.

Knjižnica je dužna sustavno provoditi osnovne mjere zaštite svoje građe i to zaštitu od: poplave, požara, provale, elementarnih nepogoda, ratnih razaranja i sl. Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protuprovalnih, vododojavnih, protupožarnih, i sl.) prema posebnim propisima. Postavljeni sustavi, kao i električne, vodovodne i plinske instalacije moraju se redovito održavati. Osoba koju ravnatelj knjižnice zaduži za održavanje opreme, obvezna je voditi ažurnu dokumentaciju.

Članak 4.

Ravnatelj knjižnice, dužan je u roku od godine dana od donošenja ovoga Pravilnika donijeti Plan mjera za slučaj opasnosti iz članka 3. ovoga Pravilnika i odrediti osobu odgovornu za njegovo provođenje.

Članak 5.

Plan mjera za slučaj opasnosti obvezno sadrži sljedeće elemente:

1. procjenu ugroženosti tj. utvrđivanje opasnosti za zgradu i građu,
2. mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za zgradu i građu,
3. mjere pripravnosti koje obvezno sadrže:
 - a) popis postupaka za slučaj opasnosti
 - b) opis spašavanja građe s prioritetom spašavanja
 - c) popis opreme potrebne za spašavanje
 - d) popis zaposlenika knjižnice koji obvezno sudjeluju u spašavanju i zbrinjavanju građe i popis dragovoljaca izvan knjižnice.
 - e) način osiguranja prostora privremene pohrane građe
 - f) način saniranja posljedica s prioritetom saniranja oštećenja zgrade i građe
 - g) popis stručnjaka za konzervaciju građe.
4. plan spašavanja građe tijekom i neposredno nakon slučajeva iz članka 3. ovoga Pravilnika

5. plan saniranja posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe, uz obvezan popis stručnjaka za konzervaciju građe.

UVJETI ČUVANJA I POHRANE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnice su obvezne štititi građu od uzročnika propadanja – vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature.

U prostoru treba osigurati optimalnu mikroklimu (relativna vlaga zraka 45 – 60%, temperatura zraka 16 – 20°C.

U svrhu zaštite u prostorije knjižnice potrebno je postaviti klima uređaje, rolete i zaslone od prekomjernog svjetla, a AV građu smjestiti unutar zatvorenih ladica predviđenih za tu vrstu knjižnične građe.

Članak 7.

Prostor treba dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama i neutralnim sredstvima, kako ne bi došlo do oštećenja knjižnične građe.

Najmanje jednom godišnje temeljito se čisti građa, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju, a prema potrebi i dezinfekciju i deratizaciju.

U slučaju potrebe česte dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije obvezna je konzultacija konzervatora.

Članak 8.

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu i ladice odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala koji su postavljeni dalje od izvora topline.

U ormarima je potrebno osigurati stalnu cirkulaciju zraka otvorima na bočnim stranicama ili tjednim provjetravanjem.

Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se prema potrebi držači, podupirači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja.

Knjižnična građa osjetljiva na manipulaciju skida se s polica isključivo hvatanjem za hrbat, odnosno, ako to nije moguće ili ako je građa pohranjena horizontalno ili leži u ladicama, gornji sloj građe privremeno se odlaže na pomoćni pokretni stol, uzima se tražena građa, a odložena se potom vraća na mjesto.

Časopisi se čuvaju po godištima uvezani, ili u plastičnim kutijama, ili složeni u vitrinama.

Članak 9.

Građa se prenosi ručno ili kolicima.

Građu se ručno prenosi isključivo u čvrstim kutijama odgovarajućih dimenzija.

Građa za prijenos kolicima slaže se kao i na policama ili u ladicama, a kolica moraju imati odgovarajuće dimenzije, gumene kotače i zaštitnu ogradu.

Članak 10.

Prilikom uključivanja građe u knjižnični fond potrebno je građu pravilno označiti, signirati i smjestiti po važećim stručnim podjelama iz UDK tablica.

Signature se upisuju na prvi slobodni predlist kad je riječ o staroj knjizi, na poleđinu naslovne stranice knjige, odnosno na poleđinu lista ukoliko je riječ o neknjižnoj građi (grafike, crteži, zemljopisne karte te ostali pojedinačni dokumenti).

Prilikom signiranja AV građe (audiokasete, videokasete, CD-romovi, DVD-i i sl.) signature se pišu na naljepnice koje se lijepe na ovitke, omote i košuljice.

Članak 11.

Prilikom obrade i korištenja građe zabranjena je uporaba ljepljivih vrpca, spjalice, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpca.

Neknjižna građa oprema se zaštitnim kutijama, omotnicama, ovitcima, košuljicama i sl. izrađenima od odgovarajućih polimernih materijala koji ne oštećuje građu.

AV građa pohranjuje se u vitrine predviđene za tu vrstu knjižnične građe ili u posebne ladice gdje se slažu jedna do druge.

Članak 12.

Knjižnica ne bi trebala nabavljati trošnu, loše uvezanu i broširanu knjižnu građu, jer je podložna oštećenju i uništavanju, a ako ju knjižnica posjeduje onda je dužna dodatno je zaštititi ojačavanjem knjižnih korica i zaštititi poliesterskom folijom, koja je namijenjena zaštititi knjiga.

Noviju uvezanu knjižnu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijom namijenjenom isključivo zaštititi knjiga, ako knjižnica za to ima sredstava.

Uporaba folija nije dopuštena za kožne i pergamentne korice te korice zaštićene građe, kao ni za zavičajne zbirke.

Članak 13.

Prilikom pregledavanja građe izdvaja se za restauriranje oštećena, dotrajala i građa za koju se predmnijeva da će se daljnjim korištenjem bitno narušiti njena trajnost.

Prije upućivanja građe na restauriranje u nadležne restauratorske ustanove, ako knjižnica za to ima sredstava, potrebno je pribaviti suglasnost Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

PRENOŠENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE NA DRUGE MEDIJE

Članak 15.

U svrhu osiguranja kontinuirane dostupnosti informacija, stariju građu treba pravodobno presnimiti na tehnološki stabilniji medij.

Članak 16.

Građa se prenosi na drugi medij radi učinkovite zaštite izvornika, bolje i brže dostupnosti ili za slučaj uništenja izvornika.

Odluku o prenošenju građe na drugi medij donosi ravnatelj knjižnice, vodeći računa o:
– vrsti građe (rijetka građa)

- stanju izvornika
- zaštiti izvornika od mogućih oštećenja pri daljnjem korištenju
- broju primjeraka i njihovu razmješaju
- mjerama za zaštitu izvornika
- odgovarajućoj opremi za kvalitetno očitavanje prenesenog zapisa i
- troškovima i vremenu potrebnom za provođenje postupka.

Članak 17.

Građa se ovisno o vrijednosti i stanju te raspoloživoj opremi, prenosi na druge medije:

- fotokopiranjem
- mikrofilmiranjem
- digitalizacijom.

Za prenošenje građe na drugi medij preporučljivo je mikrofilmiranje zbog standardiziranog postupka te pohrane, umnažanja, korištenja, razmjene i digitalizacije građe.

Fotokopiranjem se prenosi novija građa (građa slobodnog pristupa) pri čemu se koriste fotokopirni aparati koji imaju glave za snimanje položene iznad građe tako da glava leži otvorena pod kutom manjim od 180°.

Građa se na drugi medij može prenositi i digitalizacijom uz odgovarajuću opremu.

Moguće su i kombinacije navedenih metoda za prenošenje građe (mikrofilmiranje i digitaliziranje).

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

Korištenje knjižnične građe Knjižnica uređuje se Pravilnikom o pružanju usluga i načinu korištenja knjižnične građe Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci.

Izvadak iz *Pravilnika*, za korisnike treba biti istaknut na vidljivom mjestu, mrežno dostupan i s njegovim sadržajem trebaju biti upoznati svi korisnici knjižnice. Ovaj Pravilnik sadržava pravila o posudbi i rukovanju građom, kao i upute o pravilima korištenja knjižnične građe.

Članak 19.

Knjižničar na pojedinom odjelu je dužan nadzirati smještaj, pohranu i korištenje cjelokupne knjižnične građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonici.

POPISIVANJE I EVIDENTIRANJE ZAŠTIĆENE GRAĐE

Članak 20.

Knjižnice popisuju zaštićenu građu i popis dostavljaju Ministarstvu kulture – Upravi za zaštitu kulturne baštine – Konzervatorskom odjelu mjesno nadležnom prema sjedištu knjižnice radi donošenja rješenja o preventivnoj zaštiti građe ili rješenja o utvrđivanju sredstva kulturnog dobra.

Članak 21.

Knjižnica vodi evidenciju zaštićene građe. Postupak popisivanja zaštićene građe obavlja se u knjižnici.

Zaštićena građa ne smije se dati na korištenje u posudbu, niti može biti predmet međuknjižnične posudbe.

Zaštićena građa se može dati na korištenje na korisnikov pisani zahtjev iz kojega mora biti razvidno za koje se svrhe građa koristi.

Članak 22.

Zaštićena građa se može koristiti isključivo u svrhu znanstvenog i istraživačkoga rada te u slučajevima kada je njezino korištenje bitno za realizaciju vrijednih znanstvenih, kulturoloških, povijesnih ili obrazovnih studija, edicija, emisija i filmova o čemu odluku donosi ravnatelj, uz konzultaciju s konzervatorom ili s konzervatorskim odjelom Ministarstva kulture.

Članak 23.

Knjižničar vodi brigu o cjelokupnom knjižnog fondu (knjižna građa, AV građa, zbirka časopisa i periodike) i dužan je provoditi sve mjere zaštite i očuvanja knjižnog fonda.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice.

Predsjednica Upravnog vijeća

Nikolina Zagorec



Križevci, Ur. Br. 212/2012.
30. 11. 2012.

Ovaj Pravilnik prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća Knjižnice dana 30.11.2012. objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 30.11.2012. ., a stupio je na snagu dana 10.12.2012..

Ravnateljica:

Marjana Janeš-Žulj, dipl. knj.

