

MINISTARSTVO KULTURE

1001

Na temelju članka 45. stavka 1. Zakona o knjižnicama (»Narodne novine«, br. 105/97, 5/98. i 104/00) a na prijedlog Hrvatskoga knjižničnog vijeća, ministar kulture, uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa 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.

Pravilnikom se također uređuje postupak popisivanja i vrednovanja građe za koju se predmnijeva da ima svojstvo kulturnoga dobra ili za koju je doneseno rješenje o preventivnoj zaštiti, odnosno rješenje o utvrđivanju svojstva kulturnoga dobra (u daljnjem tekstu: zaštićena građa), uvjeti i način korištenja, stručnog održavanja te zaštite i očuvanja te građe, sukladno odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

SIGURNOST ZGRADA I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 2.

Zgrade u kojima knjižnice obavljaju svoju djelatnost i prostor koji ih okružuje moraju biti odgovarajuće uređene i održavane te opremljene sigurnosnim protuprovalnim sustavom i/ili sustavom nadzora.

Sigurnost zgrada osigurava se uređenjem prostora oko zgrada, osvjetljavanjem ulaza i nadzorom zgrade.

Mjere sigurnosti moraju se provesti pri izgradnji i adaptaciji postojećih zgrada knjižnica.

Članak 3.

Knjižnice su dužne sustavno provoditi osnovne mjere zaštite svoje građe i to zaštitu od:

- poplave,
- požara,
- provale,
- elementarnih nepogoda i
- ratnih razaranja.

Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava (protuprovalnih, vododajavnih, protupožarnih, i sl.) prema posebnim propisima.

Postavljeni sustavi, kao i električne, vodovodne i plinske instalacije moraju se redovito održavati. Osoba koju ravnatelj knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu zaduži za održavanje opreme, obvezna je voditi ažurnu dokumentaciju.

Članak 4.

Ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu 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. Pri izradi plana potrebno je voditi računa o posebnostima knjižnice i knjižnične građe (vrsta građevinskog objekta, okoliš, vrsta i starost građe i sl.).

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

UVJETI ČUVANJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

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

Članak 7.

Ravnatelj knjižnice odnosno voditelj knjižnice u sastavu dužan je odrediti osobu koja će brinuti o čistoći i zračenju prostora za pohranu i korištenje građe.

U prostoru treba osigurati optimalnu mikroklimu (relativna vlaga zraka 45 – 60%, temperatura zraka 16 – 20°C), te ga dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama.

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

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

Članak 8.

U svrhu zaštite iz članka 7. ovoga Pravilnika ravnatelj knjižnice ili voditelj knjižnice u sastavu dužan je u spremištima, čitaonicama i izložbenim prostorima unutar knjižnice osigurati sljedeću opremu:

1. mjerne instrumente za kontinuirano praćenje temperature i relativne vlage zraka,
2. ovlaživače i/ili odvlaživače zraka
3. ventilatore
4. klima uređaje ili klima ormare radi pohrane najvrjednije i najosjetljivije građe
5. zaslone, rolete ili druga sredstva zaštite od prekomjernog svjetla
6. folije s UV-filterima za prozore i staklene vitrine i fluorescentne lampe
7. ostalu opremu prema potrebi.

NAČIN POHRANE I PRENOŠENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Knjižničnu građu treba pohranjivati na police, ormare za pohranu i ladice odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala.

Police i ormari ne smiju se postavljati uz fasadne zidove ni uz izvore 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.

Članak 10.

Građa se prenosi ručno, kolicima ili mehaniziranim transportom.

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.

Pri prijevozu građe mehaniziranim transportom valja voditi računa o dimenzijama i količini građe koja se stavlja u vagone, zbog mogućega mehaničnog oštećivanja.

NAČIN OBILJEŽAVANJA I PREGLEDAVANJAKNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

Prilikom uključivanja građe u knjižnični fond potrebno je pravilno voditi bilješke mekom B grafitnom olovkom i to: kataložne oznake, folijaciju i sl.

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

Prilikom signiranja građe poput mikrofilmova, ploča, kasete, disketa, CD-ROM-ova i slično, signature se pišu na naljepnice ili na trajni papir koji se lijepi trajnim ljepilom na ovitke, omote, košuljice i sl.

Ex-libris, ako se koristi, izrađuje se od lužnatog papira i lijepi trajnim ljepilom (metilceluloznom, rižinim ili pšeničnim škrobom).

Članak 12.

Knjižničari obvezno kontinuirano pregledavaju građu pri čemu odstranjuju sve nepripadajuće umetke (papire, prešano cvijeće i sl.).

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

Ukoliko se nepotrebni umeci ne mogu ukloniti sa stare građe jednostavnim zahvatom, obvezno je konzultirati konzervatora.

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 potrebno je pribaviti suglasnost Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

NAČIN OPREMANJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Tradicionalna neknjižna građa kao i trošna i osjetljiva uvezana knjižna građa oprema se zaštitnim kutijama, mapama, ovitcima, košuljicama, tuljcima, paspartuima i sl. izrađenima od trajnih materijala koji ne sadržavaju lignin, sumpor, kiseline i sredstva za izbjeljivanje.

Ukoliko nije poznat kemijski sastav materijala od kojih su zaštitni predmeti izrađeni, građa se obvezno oblaže neutralnim papirom ili polieterskom folijom. Iznimno, za građu većih dimenzija može se upotrijebiti neutralna tkanina.

Građa se oblaže neutralnim papirom ili polieterskom folijom prilikom pohranjivanja u ladice ili vješanja na metalne držače u ormarima.

Noviju uvezanu građu može se preventivno zaštititi oblaganjem korica folijama namijenjenima isključivo zaštiti knjiga, za što proizvođač jamči certifikatom. Prije upotrebe takvih folija potrebno je prethodno pribaviti mišljenje Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

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

Članak 15.

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

Građa poput fotodokumenata, filmova, PVC ploča, zapisa na magnetskom i optičkom mediju pohranjuje se u zaštitne omotnice ili kutije izrađene od odgovarajućih polimernih materijala koje se slažu na police ili u ladice jedna do druge. Optimalni uvjeti čuvanja takve građe su temperatura 16 – 18°C i relativna vlaga zraka 40 – 50%.

PRENOŠENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE NA DRUGE MEDIJE

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 samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu, uz obveznu prethodnu konzultaciju s konzervatorom vodeći računa o:

- vrsti građe (rijetka građa)
- stanju izvornika
- zaštiti izvornika od mogućih oštećenja pri daljnjem korištenju
- broju primjeraka i njihovu razmještaju
- 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).

NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

Korištenje knjižnične građe knjižnice uređuju svojim općim aktom.

U svakoj čitaonici na vidljivom mjestu treba istaknuti upute o rukovanju građom (standardnom i nestandardnom), kao i upute o pravilima korištenja građe.

Voditelj odjela za rad s korisnicima u samostalnim knjižnicama, odnosno voditelj knjižnice u sastavu organizira nadzor nad korištenjem građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonicama.

POPISIVANJE I EVIDENTIRANJE ZAŠTIĆENE GRAĐE

Članak 19.

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.

Na knjižničnu građu koja ima svojstvo kulturnoga dobra ili za koju se predmnijeva da ima svojstvo kulturnoga dobra (zaštićena građa) primjenjuje se Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, bez obzira na mjesto pohrane i vlasništvo građe.

U postupanju s građom iz stavka 1. ovoga članka knjižnice obvezno surađuju s Ministarstvom kulture – Upravom za zaštitu kulturne baštine – Konzervatorskim odjelom mjesno nadležnim prema sjedištu knjižnice.

Članak 20.

Knjižnice obvezno vode evidenciju zaštićene građe.

Postupak popisivanja zaštićene građe u knjižnici, kao i popisivanja zaštićene građe izvan knjižnica uređuje se posebnim aktom knjižnice, kojim se uređuju i posebni uvjeti korištenja te građe.

Članak 21.

Knjižnice obvezno čuvaju rješenja o preventivnoj zaštiti i rješenja o upisu njihove građe u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Registar), koja donosi Ministarstvo kulture, kao i svu dokumentaciju o toj građi.

Preslik rješenja iz stavka 1. ovoga članka knjižnice dostavljaju matičnoj knjižnici i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

POSTUPANJE SA ZAŠTIĆENOM GRAĐOM I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 22.

Knjižnice koje u svom fondu imaju zaštićenu građu dužne su je mikrofilmirati u dvije kopije (sigurnosna i radna), a mikrofilm čuvati u optimalnim mikroklimatskim uvjetima.

Obje kopije se izrađuju na srebrno-halogenom filmu. Za potrebe korisnika radna kopija se može kopirati na film ili na papir, odnosno skenirati.

Članak 23.

Zaštićena građa ne smije se dati na korištenje u izvorniku, ni posuđivati 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.

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 samostalne knjižnice ili voditelj knjižnice u sastavu, uz obveznu konzultaciju s konzervatorom ili s konzervatorskim odjelom Ministarstva kulture mjesno nadležnim prema sjedištu knjižnice.

Članak 24.

Zaštićena građa može se za potrebe korisnika snimati, ali isključivo na aparatima konstruiranima za snimanje stare građe i uz prethodno odobrenje ravnatelja samostalne knjižnice, odnosno voditelja knjižnice u sastavu.

Za izradu snimke moguće je od korisnika zatražiti naknadu predviđenu pravilnikom knjižnice iz članka 18. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Nije dopušteno kopiranje zaštićene građe na aparatima za suho kopiranje (xerox i slično).

Članak 25.

Način izlaganja zaštićene građe mora biti prilagođen vrsti, obliku, veličini i stanju njezine očuvanosti.

Zaštićena građa može se izlagati i posuđivati za izlaganje uz obvezno prethodno mikrofilmiranje i dokumentiranje, za što je odgovoran ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu.

Pritom valja voditi računa o:

- očuvanosti i stanju građe,
- sigurnosti prostora izložbe (stalni nadzor, protuprovalne mjere)
- vitrinama za izlaganje (neprobojno staklo i kemijski stabilni materijali provjereni na hlapljivost, zaštićenost od UV zračenja, opremljenost lampama i po potrebi apsorcentom),
- mikroklimatskim parametrima (instrumenti za mjerenje temperature, relativne vlage, svjetla, UV zračenja i atmosferskih onečišćenja),
- materijalima od kojih su izrađeni podlošci za izlaganje zaštićene građe i pripadajući pribor (kemijski stabilni materijali, neutralni kartoni i folije),
- načinu uokvirivanja slika (neutralni muzejski kartoni, a ukoliko slike vise na nezaštićenim zidovima, graničnici kao zaštita od dodira posjetitelja).

Zaposlenik knjižnice (po mogućnosti konzervator) kojega ovlasti ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu dužan je utvrditi i provoditi mjere zaštite.

Članak 26.

Zaštićena građa se drugim ustanovama posuđuje samo uz prethodno odobrenje stručnog povjerenstva koje imenuje ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu. U stručno povjerenstvo obvezno se imenuje konzervator koji vodi brigu o osiguravanju svih potrebnih mjera zaštite građe prilikom njezine posudbe, transporta i povrata.

Zahtjev za posudbu zaštićene građe ustanove dostavljaju najkasnije tri mjeseca prije predviđenog termina otvaranja izložbe.

O svakoj posudbi zaštićene građe sastavlja se ugovor u kojemu se obvezno utvrđuje popis građe koja se posuđuje, stanje, procijenjena vrijednost, polica osiguranja kao prilog ugovoru, potrebne mjere zaštite, rok vraćanja građe, obveza snošenja troškova opremanja, pakiranja i transporta građe pri posudbi i povratu te odgovorna osoba.

Prije posudbe obvezno se izrađuje sigurnosna mikrofilmska snimka i fotodokumentacija zaštićene građe.

Posuditelj zaštićene građe obavezno će pri postavi izložbe na vidljivom mjestu istaknuti iz koje je knjižnice građa posuđena.

Članak 27.

Kod pripreme izložbi na kojima se planira izlaganje brojnije zaštićene građe, pisani zahtjev za posudbu mora se dostaviti imatelju građe najkasnije godinu dana prije planiranog termina otvaranja izložbe.

U roku iz stavka 1. ovoga članka takva će se građa standardnim konzervatorsko-restauratorskim postupcima pripremiti za izlaganje u suradnji s Odjelom zaštite knjižnične građe Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i konzervatorskim odjelom Ministarstva kulture mjesno nadležnim prema sjedištu knjižnice.

Članak 28.

Zaštićenu građu dopušteno je izlagati samo ako su osigurani prihvatljivi mikroklimatski uvjeti (relativna vlažnost zraka 50 – 60%, temperatura zraka 18 – 22° C i svjetlost do 500 luxa).

Članak 29.

Ukoliko se zaštićena građa koristi radi izrade pretiska (reprinta), potrebno ju je prethodno mikrofilmirati i dokumentirati na trošak nakladnika pretiska.

Nakladnik pretiska također je dužan podmiriti obveze iz članka 112. i 113. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara vezanih uz izradu i korištenje replike kulturnog dobra.

Eventualna oštećenja izvornika dužan je u potpunosti sanirati nakladnik pretiska o svom trošku.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u «Narodnim novinama».

Klasa: 612-04/05-01/02Urbroj: 532-10-01/1-05-05Zagreb, 14. travnja 2005.

Ministar

mr. sc. Božo Biškupić, v. r.