

JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
U1. Miss Irbina br. 4
SARAJEVO

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI BIBLIOTEČKE GRAĐE SPECIJALNIH ZBIRKI
JU BIBLIOTEKE SARAJEVA**

Januar 2009. godine

Na osnovu članova 16 i 28 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («S1. novine Kantona Sarajevo», br. 4/99), članova 8, 10, 31, 34 i 45 Zakona o zaštiti kulturne baštine («S1. novine Kantona Sarajevo» br. 2/00), članova 35 i 56 Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH», br. 7/02) te članova 41 i 72 Pravila JU Biblioteke Sarajeva, Upravni odbor JU Biblioteke Sarajeva je na svojoj XXXVII redovnoj sjednici održanoj dana 27. 01. 2009. godine
donio

PRAVILNIK O ZAŠTITI BIBLIOTEČKE GRAĐE SPECIJALNIH ZBIRKI JU BIBLIOTEKE SARAJEVA

PRVI DIO. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obaveze u okviru Službe za zavičajnu zbirku u cilju poduzimanja mjera predostrožnosti kojih se treba pridržavati u čuvanju bibliotečke građe najbitniji su sljedeći:

- a) odvojeni fond,
- b) evidencija specijalnih zbirk,
- c) postojanje odgovarajuće opreme,
- d) čistoća magacina,
- e) kontrola klimatskih uslova prostorije i nivo osvjetljenja,
- f) mjere zaštite građe pri rukovanju i smještaju,
- g) korištenje i reprodukcija originala.

DRUGI DIO. ODVOJENI FOND

Član 2.

(1) Specijalne zbirke su bibliotečka građa koja se trajno čuva a sadrži rukopise, stare i rijetke knjige, zavičajnu i dokumentacionu građu.

(2) Ona je odvojena od ostale građe biblioteke i smještena je u posebne prostorije koje nisu dostupne korisnicima.

(3) Građa iz prethodnog stava ima prioritet u poduzimanju svih mjera zaštite.

(4) U ovu građu spadaju:

- a) Zavičajna zbirk,
- b) časopisi i novine lokalnog karaktera,

(5) Pristup depou specijalnih zbirk imaju samo službena lica koja su zadužena za ovaj fond, knjižničar depoa, voditelj specijalnih zbirk i osobe koje su odlukom direktora Biblioteke određene za održavanje čistoće.

(6) Svi ostali uposlenici Biblioteke i korisnici su neslužbena lica i ne mogu ulaziti u depo bez pismenog odobrenja direktora i prisustva knjižničara ili voditelja.

TREĆI DIO. EVIDENCIJA SPECIJALNIH ZBIRKI

Član 3.

(1) Voditelj specijalnih zbirki mora voditi evidenciju spomenika kulture te na zahtjev nadležnih institucija dostaviti ih u predviđenom roku.

(2) Radi donošenja odluke koji postupak restauracije je neophodno primijeniti, treba redovno ažurirati spisak spomenika kulture sa opisom stanja svakog pojedinog primjerka.

(3) U tu svrhu, obaveza knjižničara manipulanta je da o svim promjenama građe odmah obavijesti voditelja specijalnih zbirki koji će procijeniti da li će se ta građa povući iz upotrebe.

(4) Obaveze pohranjivanja dokumentacije o posudbi ili kopiranju ove građe, zajedno sa reversima, a u cilju zaštite i kontrole spomenika kulture, voditelj specijalnih zbirki vodi pomoću posebnog protokola.

(5) Zapisnik o održavanju depoa, rezultatima mjerena i kontrole uslova u njima vodi voditelj specijalnih

(6) Promjenama stanja građe u depou obavezan je pisanim izvještajem obavijestiti direktora Biblioteke i Upravni odbor.

ČETVRTI DIO. POSTOJANJE ODGOVARAJUĆE OPREME

Član 4.

Prostor depoa mora biti opremljen sa:

- a) mjernim instrumentima za praćenje temperature (termometar) i vlage zraka (higrometar) ili termohigrograf za oba parametra,
- b) ovlaživači i isušivači vazduha,
- c) fotometar i luksmetar (aparati za mjerjenje jačine svjetlosti i ispravnog osvjetljenja depoa),
- d) klima uređaje ili ormare radi pohrane naj vrijednije građe,
- e) zaslone, roletne i druga sredstva zaštite od prejakog svjetla,
- f) folije s UV-filterima za prozore,
- g) staldene vitrine i fluorescentne lampe,
- h) ostalu opremu prema potrebi (olovka koja mjeri PH vrijednost za kiselost papira i sl.).

PETI DIO. ODRŽAVANJE ČISTOĆE DEPOA

Član 5.

(1) Direktor Biblioteke je obavezan odrediti osobe koje će brinuti o čistoći i zračenju prostora depoa.

(2) Nadzor nad obavljenim zadacima vrši knjižničar depoa i o tome vodi zapisnik.

(3) Prostor se redovno čisti 2 puta sedmično usisivanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama.

(4) Jedanput mjesečno se vrši temeljno čišćenje: vrata, prozora, zidova, sijalica, radijatora i drugih predmeta u depou.

(5) Posebno treba obratiti pažnju na sav drveni namještaj u depou jer u njemu se larve i prašina najduže zadržavaju.

(6) Jednom godišnje se temeljito čisti građa, police i prostor rutinskim postupkom otprašivanja.

(7) Tada se vrši preventivna dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija (ukoliko je potrebno).

(8) U slučaju potrebe da se češće vrši dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija, obavezna je prvo kosultacija sa konzervatorom.

ŠESTI DIO. OTPRAŠIVANJE

Član 6.

(1) Otprašivanje je najbolje vršiti u proljeće, doba kada se insekti bude i kada nanose najviše štete:

- a) neophodno je knjige skinuti sa polica i iznijeti napolje,
- b) prilikom transporta koristiti metalne posude koje će spriječiti eventualno ispadanje larvi,
- c) ukoliko nema mogućnosti za iznošenje građe u dvorište, tada je alternativa upotreba, pokretnog aspiratora ili usisivača sa rotirajućom četkom i mekim čekinjama koje ne mogu da oštete knjigu,
- d) knjige se četkaju jedna po jedna i odmah odvajaju one na kojima se primjećuju rizična područja za dodatnu njegu,
- e) u depou treba oprasiti i očistiti tavanice, zidove, ormare i police te sav ostali namještaj,
- f) podove i tavanice dobro oprati deterdžentima za sterilizaciju,
- g) pažljivo pregledati sve zidove da li postoje pukotine u njima ili rupe u kojima bi se skrivali miševi ili insekti te fleke od vode,
- h) uzorke prikupljene prašine treba dati na analizu u nadležnu laboratoriju kako bi se predupredile eventualne štete nastale taloženjem tih čestica,
- i) prije vraćanja knjiga na njihovo mjesto treba postaviti insekticide koji štite od budućih napadaja mikroorganizama,
- j) napisati detaljan izvještaj o obavljenim postupcima, precizirajući vrijeme, način, korištena sredstva, uočene pojave i sve ono što može biti korisno prilikom budućih intervencija,
- k) zbog mogućnosti prisustva alergenih i gljivičnih agenasa u prašini, lica koja sprovode ovaj postupak moraju imati zaštitne maske, rukavice, naočale i čiste mantile koji se redovno mijenjaju.

(2) Ormari sa starom i rijetkom građom se moraju sedmično provjetravati ili otvorima sa bočne strane obezbijediti stalnu cirkulaciju zraka.

SEDMI DIO. KONTROLA KLIMATSKIH USLOVA PROSTORIJE

Član 7.

(1) Temperatura i vlažnost zraka depoa specijalnih zbirki se mjere 2 puta sedmično.

(2) Podaci o mjerjenjima se čuvaju u Biblioteci.

(3) U prostoru treba osigurati optimalnu mikroklimu (vlaga zraka 46-60%, temperatura 16-20 stepeni C).

(4) Niže temperature su pogodnije od viših uz stalnu kontrolu vlažnosti.

(5) Idelana temperatura je 18 C a relativna vlažnost RV 50-55%.

(6) Svjetlost ubrzava propadanje materijala organskog porijekla a najštetniji su ultraljubičasti zraci.

(7) Ukoliko postoje prozori u depoima, moraju biti zaštićeni UV filterima. U čitaonici količina svjetla ne smije da prelazi 100 luksa.

(8) Fond specijalnih zbirk se pregleda komisijski svakih 6 mjeseci radi utvrđivanja da li je oštećena ili zahvaćena hemijskim ili mikrobiološkim procesom.

(9) Voditelj specijalnih zbirk je predsjednik Komisije a ostala dva člana su knjižničari i bibliotekari sa radnim iskustvom na obradi i održavanju bibliotečke građe.

(10) Podaci o stanju građe se unose u zapisnik.

(11) Ukoliko se ustanovi prisustvo mikroorganizama, neophodna je konsultacija sa konzervatorom i mikrobiologom kako bi se utvrdili uzroci koji su doveli do njihovog razvoja, te predložile mjere zaštite.

OSMI DIO. MJERE ZAŠTITE GRAĐE PRI RUKOVANJU I SMJEŠTAJU

Član 8.

(1) Bibliotečku građu treba pohranjivati na police, ormare i ladice odgovarajućih oblika i materijala.

(2) Police i ormari ne smiju se postavljati uz fasadne zidove i uz izvore topline.

(3) Radi sprečavanja deformacije i oštećenja građe, na policama se postavljaju držači, podupirači i graničnici.

(4) Građa se skida sa police isključivo hvatanjem za hrbat i to srednji dio, ili ako je položena horizontalno ili leži u ladicama, onda se odloži na pomoćni stol i uzima se, sloj po sloj, tražena građa, a odložena se potom vraća na mjesto.

(5) Građa se ručno prenosi isključivo u čvrstim kutijama odgovarajućih dimenzija.

(6) Tradicionalna nebibliotečka građa, sitni tisak kao i trošna i osjetljiva uvezana bibliotečka građa oprema se zaštitnim kutijama, mapama, ovicima, košuljicama, paspartuima i sl. koji su izrađeni od trajnih materijala koji ne sadržavaju lignin, sumpor, kiseline i sredstva za izbjeljivanje.

Član 9.

(1) Ukoliko nije poznat hemijski sastav materijala od kojih su zaštitni predmeti urađeni, onda se građa oblaže neutralnim papirom ili poliesterskom folijom.

(2) Za građu većih dimenzija može se upotrijebiti neutralna tkanina.

(3) Upotreba folije nije dopuštena za kožne i pergamentne korice te korice zaštićene građe, kao ni za građu zavičajne zbirke.

(4) Građa poput fotodokumenata, filmova, PVC ploča i sl. pohranjuje se u zaštitne omotnice ili kutije od polimernih materijala koje se slažu na police jedna do druge.

(5) Optimalni uvjeti čuvanja takve građe je temperatura 16-18 C i vлага zraka 40-50%.

DEVETI DIO. KORIŠTENJE GRAĐE

Član 10.

(1) Građa iz specijalnih zbirki može se koristiti samo u prostorima čitaonice ili depoa, uz nadzor knjižnjičara.

(2) Građa se ne može iznijeti u druge prostorije Biblioteke ili van nje bez pismenog odobrenja direktora i koristiti bez nadzora službene osobe zadužene za to.

(3) Učestalo rukovanje i premještanje građe u specijalnim zbirkama, posebno stare i rijetke knjige, treba ograničiti, kao i dokumente u jednom primjerku i građu od posebnog značaja.

(4) U tim slučajevima preporučuje se reprodukcija originala tj. fotografska (digitalna) kopija koja će se izdavati korisnicima umjesto originala.

(5) Ukoliko prilikom rukovanja korisnika ovom građom knjižnjičar primijeti da se ona krunci ili listovi kidaju, mora odmah povući građu i o tome obavijestiti voditelja specijalnih zbirki.

(6) Rijetki i oštećeni primjerci se mogu koristiti samo u prostorijama depoa i to uz nadzor voditelja specijalnih zbirki.

(7) Ova građa se daje na uvid korisniku, ali on je ne može listati niti rukovati sa njom.

DESETI DIO. KAZNENE ODREDBE ZA NEPRAVILNO RUKOVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 11.

(1) U čitaonici i na vidljivim mjestima treba istaknuti upute korisnicima o rukovanju građom, kao i upute o pravilima korištenja građe.

(2) Korisnik koji rukovanjem nenamjerno ošteti primjerak iz specijalne zbirke, obavezan je da plati svu prouzročenu štetu kao i naknadni rad konzervatora i restauratora.

(3) Korisnik koji svjesno ošteti primjerak iz specijalnih zbirki (otkine list ili poglavlje za svoju temu i sl.) mora platiti ili nabaviti isti takav primjerak, ili će se kazniti novčanom kaznom od 1.000 do 3.000 KM.

Član 12.

(1) Korisniku automatski prestaje članstvo u Biblioteci Sarajeva:

a) korisnik koji je posudio građu iz specijalnih zbirki van Biblioteke i ne vrati je u predviđenom roku koji je dogovoren sa direktorom, takođe mora platiti novčanu kaznu za prekršaj predviđenu Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, u visini od 1.000 do 3.000 KM,

b) ukoliko korisnik otudi primjerak spomenika kulture ili ga namjerno ošteti, podliježe kazni istog zakona, s tim da se protiv njega pokreće i sudski postupak.

c) ovo se odnosi i na korisnike koji posuđenu građu iz specijalnih zbirki van Biblioteke nisu vratili.

JEDANAESTI DIO. REPROGRAFSKE USLUGE

Član 13.

(1) Spomenici kulture se ne mogu fotokopirati:

- a) fotokopiranjem se prenosi novija građa pri čemu se koriste fotokopirni aparati koji imaju glave za snimanje položene iznad građe tako da glava leži otvorena pod kutom manjim od 180 stepeni,
- b) prilikom izrade reprodukcija i fotokopija osjetljive građe i dokumenata, neophodno je izbeći svjetlost i pretjeranu toplinu,
- c) hrbat knjiga se ne smije previše pritiskati cijeli ovaj proces mora nadgledati stručno lice,
- d) neophodna je stalna edukacija bibliotekara i osoblja koje vrši fotokopiranja kako bi se upoznali sa najboljim načinom rukovanja i transporta različitih vrsta materijala,
- e) ukoliko dođe do oštećenja građe prilikom fotokopiranja ili transporta, za to je odgovorno osoblje koje vrši fotokopiranje.

Član 14.

(1) Zaposlenici Biblioteke koji bez znanja voditelja specijalnih zbirki ili direktora i predviđene procedure Pravilnikom o korištenju specijalnih zbirki fotokopiraju spomenike kulture, kaznit će se novčanom kaznom za prekršaj, u visini od 1.000 do 3.000 KM.

(2) To djelo se smatra težom povredom radne dužnosti tj. direktno ugrožavanje spomenika kulture i prema njima će biti pokrenut adekvatni disciplinski postupak.

DVANAESTI DIO. IZLOŽBE SPOMENIKA KULTURE

Član 15.

(1) Za izlaganje građe na izložbi, treba obezbjediti uslove za fizičku zaštitu eksponata.

(2) Građa se može posuditi za izložbu samo uz odobrenje direktora. (Pravilnik o tehničko zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe.

(3) Prilikom izdavanja odobrenja za izložbu specijalnih zbirki treba voditi računa o:

- a) očuvanosti i stanju građe,
- b) sigurnosti prostora izložbe (stalni nadzor, protuprovalne mjere),
- c) vitrinama za izlaganje (neprobojno staclo i kemijski stabilni materijali provjereni na hlapljivost, zaštićenost od UV zračenja, opremljenost lampama),
- d) mikroklimatskim parametrima (instrumenti za mjerjenje temperature, relativne vlage, svjetla, UV zračenja i atmosferskih onečišćenja),
- e) materijalima od kojih su izrađeni podlošci za izlaganje zaštićene građe (neutralni kartoni i folije),
- f) način uokvirivanja slika (neutralni muzejski karton, graničnici kao zaštita od posjetitelja).

(4) Voditelj specijalnih zbirki dužan je da utvrdi i sproveده mjere zaštite.

(5) Zaštićenu građu dopušteno je izlagati samo ako su osigurani prihvatljivi mikroklimatski uvjeti /relativna vlažnost zraka 50-60%, temperatura zraka 18-22% i svjetlost 50-100 luxa).

TRINAESTI DIO. DIGITALIZACIJA GRAĐE

Član 16.

(1) Reprodukcija originalnog primjerka smanjuje na minimum potrebu za korištenjem originala i time štiti rukovanje njime jer se original manje premješta.

(2) Reprodukcija omogućava dalju izradu kopija bez štetnih posljedica po original.

(3) Građa specijalnih zbirki, posebno spomenička građa, može se digitalizovati u cilju njene zaštite i čuvanja originalnog primjera, te brže i bolje dostupnosti ili za slučaj uništenja izvornika.

(4) Korisnicima se daje digitalna kopija na korištenje.

(5) Prijedlog za digitalizaciju građe specijalnih zbirki daje voditelj specijalnih zbirki, uz obaveznu konsultaciju sa konzervatorom.

(6) Odluku o digitalizaciji donosi direktor Biblioteke.

(7) Prilikom digitalizacije treba da se vodi računa o:

- a) vrsti građe (rijetka građa),
- b) stanju originala,
- c) zaštiti originala od mogućih oštećenja pri daljem korištenju,
- d) broju primjeraka i njihovu razmještaju,
- e) mjerama za zaštitu originala,
- f) odgovarajućoj opremi za kvalitetno očitavanje prenesenog zapisa,
- g) troškovima i vremenu potrebnom za provođenje postupka digitalizacije.

ČETRNAESTI DIO. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Za određena pitanja o zaštiti bibliotečke građe specijalnih zbirki Biblioteke Sarajeva koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenit će se odredbe iz Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Zakona o zaštiti kulturne baštine, Zakona o autorskim pravima i Pravilnikom o tehničkoj zaštiti i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe.

Član 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljanja na oglasnoj tabli poslodavca.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o zaštiti bibliotečke građe specijalnih zbirki JU Biblioteke grada Sarajeva broj: 04-19/07. od 18. 05. 2007. godine.

Broj: 04 - 14 /09.
Sarajevo, 02. (Zi.) /2009.

PRE K U OG ODBORA
BI J EVA


Bojan Kolar