

Na temelju članka 45.Zakona o knjižnicama i članka 59.Statuta Gradske knjižnice Kaštela,Upravno vijeće je na na 29. sjednici održanoj dana 19.08.2005.godine donijelo

PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE GRADSKE KNJIŽNICE KAŠTELA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Gradske knjižnice Kaštela(u daljnjem tekstu:Knjižnice) uređuju se mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe u odjelima Knjižnice.

Odredbe ovog Pravilnika na jedinstven način se primjenjuju na sve radnike,bez obzira na svojstvo koje imaju u ustroju i organizaciji rada u Knjižnici.

UVJETI ČUVANJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 2.

Svi radnici Knjižnice dužni su štititi knjižničnu građu od uzročnika propadanja –vlage , prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških ili atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature.

Članak 3.

Ravnatelj Knjižnice će odlukom odrediti osobu koja će se brinuti o čistoći i zračenju prostora za pohranu i korištenje građe.

Članak 4.

Prostorije odjela Knjižnice u kojima je građa smještena moraju biti dovoljno svjetle i prozračne ,s najpovoljnijom vlažnosti zraka(45-60% , temp.zraka 16-20°C).

Članak 5.

U svrhu zaštite iz članka 4. ravnatelj Knjižnice dužan je u spremištima, čitaonicama i izložbenim prostorima odjela Knjižnice osigurati sljedeću opremu:

- mjerne instrumente za praćenje temperature i relativne vlage zraka,ovlaživače i/ili odvlaživače zraka,ventilatore,klima uređaje ili klima ormare radi pohrane najvrjednije građe,zaslone , rolete,folije s UV-filterima za prozore, te ostalu opremu prema potrebi.

Članak 6.

Sve prostore odjela sa inventarom čistačice su dužne dnevno čistiti usisavanjem i brisanjem prašine blago vlažnim krpama, kao i najmanje jednom godišnje temeljito očistiti građu, police i prostor uz preventivnu dezinfekciju.

Prema utvrđenim potrebama Knjižnica će u svrhu zaštite građe od nametnika i glodavaca putem ovlaštenih tvrtki izvršiti deratizaciju, dezinfekciju i dezinsekciju.

NAČIN POHRANE I PRENOŠENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 7.

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 izvore topline.

U ormarima treba osigurati cirkulaciju zraka tjednim provjetranjem.

Članak 8.

Pri rukovanju tijekom smještaja i uzimanja knjižnične građe potrebno je upotrijebiti povećanu pažnju na način da se građa izvlači i smješta na police tako da se razmaknu primjerci između kojih se publikacija smješta.

Ako se građa u korištenju lakše ošteti, takva oštećenja trebaju odmah knjižničari ispraviti.

Članak 9.

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 stol, uzima tražena građa, a odložena se potom vraća na mjesto.

Članak 10.

Radi sprječavanja deformacija i oštećivanja pri izvlačenju publikacije njez treba poravnati, a na njegovu kraju postaviti držače za knjige ili nekoliko vodoravno postavljenih publikacija.

Članak 11.

Građa se prijevozi ručno, kolicima ili mehaniziranim transportom.

Pri ručnom prijenosu potrebno je imati isključivo čvrste kutije odgovarajućih dimenzija.

NAČIN OBILJEŽAVANJA I PREGLEDAVANJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

Stručno osoblje je prilikom uključivanja građe u knjižnični fond dužni pravilno voditi bilješke mekom B grafitnom olovkom i to: kataložne oznake, folijaciju i sl. Signaturu upisuju na prvi slobodni predlist kad je riječ o staroj knjizi, odnosno na poledini lista ukoliko je riječ o neknjižnij građi (grafike, crteži, zemljopisne karte te ostali pojedinačni dokumenti).

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

Članak 13.

Knjižničari su dužni kontinuirano pregledavati građu i odstranjivati sve nepripadajuće umetke (papire, prešano cvijeće i sl.)

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

Ukoliko se nepotrebni umeci ne mogu ukloniti, konzultirat će se konzervator.

Članak 14.

Građu za koju knjižničari predmnijevaju da će se daljnjim korištenjem narušiti njena trajnost trebaju izdvojiti, popisati te izvijestiti ravnatelja. Po dobivenoj suglasnosti od Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu izdvojena građa će se poslati na restauriranje.

NAČIN OPREMANJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

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

Kada nije poznat kemijski sastav materijala od kojih su zaštitni predmeti izrađeni, građu treba obložiti neutralnim papirom ili poliesterskom folijom. Za građu većih dimenzija može se koristiti neutralna tkanina.

Novija građa se može preventivno zaštititi oblaganjem korica folijama ako su isključivo namijenjene zaštiti knjiga, za što proizvođač jamči certifikatom.

Članak 16.

Građu poput filmova, zapisa na magnetskom i optičkom mediju knjižničari obvezno pohranjuju u zaštitne omotnice ili kutije izrađene od odgovarajućih polimernih materijala koje se slažu na police ili u ladice jedna do druge.

PRENOŠENJE GRAĐE NA DRUGE MEDIJE

Članak 17.

Građa se može prenijeti na drugi medij .
Odluku o prenošenju građe na drugi medij donosi ravnatelj.
Ako se radi o starijoj građi (rijetka građa), prije odluke potrebna je konzultacija s konzervatorom.

Članak 18.

Građa se prenosi na druge medije:
-fotokopiranjem
-mikrofilmiranjem
-digitalizacijom.

Fotokopiranjem se može prenositi samo novija građa (građa slobodnog pristupa) , i to korištenjem fotokopirnih aparata koji imaju glave za snimanje položene iznad građe tako da građa leži otvorena pod kutom manjim od 180°C.

NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Korištenje knjižnične građe uređeno je Pravilima Gradske knjižnice Kaštela.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ukoliko Knjižnica bude u svom fondu posjedovala građu koja ima svojstvo kulturnoga dobra ili za koju se predmnijeva da ima svojstvo kulturnoga dobra (zaštićena građa) , posebnim aktom će se urediti uvjeti korištenja te građe.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 22.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odredba zakona ili drugog propisa.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Željko Rajčić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana _____, a stupio na snagu _____.