

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA BABINA GREDA

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 611-05/23-01/6  
URBROJ: 2196-7-01-23-1  
Babina Greda, 18. svibnja 2023.

Na temelju članka 18. stavak 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (“Narodne novine” br. 17/19, 98/19 i 144/22), i članka 18. Statuta Općine Babina Greda („Sl. vjesnik Vukovarsko – srijemske županije“ br. 11/09, 04/13, 03/14, 01/18, 13/18, 27/18 - pročišćeni tekst, 21A/19, 03/20 i 04/21) i članka 45. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Babina Greda („Sl. vjesnik Vukovarsko - srijemske županije“ br. 16/09, 01/18 i 04/21) Općinsko vijeće Općine Babina Greda, na 18. sjednici dana 18. svibnja 2023. godine, donijelo je

**O D L U K U  
o davanju suglasnosti na**

**Pravilnik o zaštiti knjižnične građe Općinske narodne knjižnice Babina Greda**

**I**.

Daje se suglasnost na Pravilnik o zaštiti knjižnične građe Općinske narodne knjižnice Babina Greda.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije”.

Predsjednik  
 Općinskog vijeća  
 Tomo Đaković

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Na temelju članka 24. Statuta Općinske narodne knjižnice Babina Greda (u daljnjem tekstu: Knjižnica) i Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23) ravnateljica Knjižnice donosi

## PRAVILNIK O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

## I. OPĆE ODREDBE

 Članak 1.

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

**II. SIGURNOST ZGRADE I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

 Članak 2.

Zgrada u kojoj knjižnica obavlja svoju djelatnost i prostor koji ju okružuje mora biti odgovarajuće uređena i održavana te opremljena sigurnosnim protuprovalnim sustavom i/ili sustavom nadzora.

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

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

 Članak 3.

Knjižnica je dužna 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, 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. 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 saniranje posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe, uz obvezan popis stručnjaka za konzervaciju građe.

**III. UVJETI ČUVANJA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

 Članak 6.

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe knjižnica je obvezna štititi građu od uzročnika propadanja – vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature, kao i ostale preventivne mjere zaštite knjižnične građe uređene Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

 Članak 7.

Ravnatelj knjižnice 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 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.

**IV. NAČIN POHRANE I PRENOŠENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

 Članak 9.

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

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.

**V. NAČIN OBILJEŽAVANJA I PREGLEDAVANJA KNJIŽNIČNE 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 poleđinu lista ukoliko je riječ o neknjižnoj građi (grafike, crteži, zemljopisne karte te ostali pojedinačni dokumenti).

Prilikom signiranja građe poput mikrofilmova, ploča, kaseta, 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 (metilceluloznim, 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 vrpci, spajalice, pribadača, kvačica za papir te gumenih vrpci.

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.

**VI. 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 poliesterskom folijom. Iznimno, za građu većih dimenzija može se upotrijebiti neutralna tkanina.

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

Noviju uvezanu građu može se preventivno zaštiti oblaganjem korica folijama namijenjenima isključivo zaštiti knjiga, za što proizvođač jamči certifikatom. Prije upotrebe takvih folija potrebno je prethodno pribaviti mišljenja 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%.

**VII. 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 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).

**VIII. NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

 Članak 18.

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

Ravnatelj organizira nadzor nad korištenjem građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonicama.

 Članak 19.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati pod uvjetima i na način kako je donesen, odnosno na prijedlog ravnatelja knjižnice uz suglasnost osnivača knjižnice.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom pribavljene suglasnosti osnivača.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ivana Jurić,

ravnateljica knjižnice