

Politika zaštite knjižnične građe u Knjižnici Filozofskog fakulteta u Osijeku

I.

1. Cilj i svrha dokumenta

Svrha je ovog dokumenta definirati obveze Knjižnice Filozofskog fakulteta u Osijeku u kontekstu zaštite knjižnične građe te osigurati odgovarajuće smjernice koje će pomoći knjižničnom osoblju tijekom donošenja odluka koje se odnose na zaštitu knjižnične građe u cjelokupnom fondu Knjižnice.

Knjižnica Filozofskog fakulteta u Osijeku posebna je ustrojbeno jedinica u sastavu fakulteta koji obuhvaća različite studentske grupe. U skladu s tim, Knjižnica zadovoljava informacijske, obrazovne i znanstvene potrebe studenata i znanstveno-nastavnog osoblja. S obzirom na takvu funkciju, Knjižnica prikuplja, obrađuje i daje na korištenje građu ponajviše obrazovnog karaktera kako bi zadovoljila znanstveno-istraživačke, obrazovne i nastavne potrebe svojih korisnika.

Poslanje knjižnice Filozofskoga fakulteta je omogućiti slobodan pristup knjižnim i neknjižnim izvorima informacija potrebnim studentima i znanstveno-nastavnom osoblju Filozofskoga fakulteta u Osijeku s ciljem izvršavanja nastavnih planova i programa kolegija pojedinačnih studija, te u istraživačkom i nastavnom radu. Cilj je Knjižnice razvijati informacijsku pismenost i kritičko mišljenje, poticati kod studenata želju za učenjem i istraživanjem, pružati podršku u održavanju nastave, kao i omogućiti primjerene uvjete za znanstveni i istraživački rad znanstveno-nastavnog osoblja.

Kako bi mogla uspješno ostvarivati svoje poslanje Knjižnica je dužna osigurati dugoročnu upotrebljivost i dostupnost svojih zbirki te stoga prepoznaje važnost njihovog očuvanja i potrebu za sustavnom i učinkovitom provedbom aktivnosti zaštite.

2. Načela zaštite knjižničnih zbirki

U zaštiti svojih zbirki Knjižnica se rukovodi sljedećim načelima:

- Zaštita zbirki jedna je od temeljnih knjižničnih aktivnosti.
- Knjižnično je osoblje odgovorno baviti se tom problematikom.
- Knjižnica prije svega provodi preventivni pristup zaštiti građe te se u skladu s tim usmjerava najviše na preventivne aktivnosti zaštite.
- U određivanju metoda zaštite Knjižnica prepoznaje kako različite jedinice građe imaju različite potrebe za zaštitom.
- Knjižnično osoblje vodi brigu o zaštiti cjelokupnog knjižničnog fonda.
- Odluke o zaštiti knjižnica donosi na temelju objektivnih podataka koji se prikupljaju ispitivanjima stanja fonda, mjerenjem vrijednosti mikroklimatskih uvjeta te na temelju jasno uspostavljenih kriterija odabira građe za zaštitu.
- Knjižnica provodi mjere zaštite vodeći se odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe u Republici Hrvatskoj (NN 2005).

3. Fond Knjižnice Filozofskog fakulteta u Osijeku

Fond Knjižnice obuhvaća nekoliko različiti zbirki koje čine različite vrste građe – od papirne građe (knjige i časopisi), audiovizualne građe (zvučne kasete, video kasete, CD-i i DVD-i), do elektroničke građe. Zbirke koje se nalaze u Knjižnici Filozofskog fakulteta u Osijeku obuhvaćaju zbirku monografskih publikacija, referentnu zbirku, zbirku neknjižne građe, zbirku posebnih otisaka, zbirku stare građe, zbirku doktorskih i magistarskih radnji, zbirku diplomskih radnji, zbirku završnih radnji, zbirku periodike te zbirku rjeđe korištene građe u zatvorenom spremištu.

Najveći dio knjižničnog fonda sastoji se od organskih materijala koji su podložni prirodnoj dotrajalosti i propadanju, kao i oštećenju koje je posljedica korištenja. S obzirom da je većina

knjižničnog fonda načinjena od papirnih materijala, Knjižnica prepoznaje važnost zaštite ovih materijala te u tom kontekstu koristi različite postupke kako bi očuvala i zaštitila svoj fond. Pored knjižne građe na papirnim materijalima, Knjižnica prepoznaje specifične potrebe za dugoročnom zaštitom i osiguranjem pristupa elektroničkim dokumentima, osobito onim pohranjenim u digitalnom repozitoriju ustanove.

Knjižnica je 2011. godine provela ispitivanje stanja svojih zbirki te na temelju dobivenih podataka te podataka o prikupljenim vrijednostima temperature i relativne vlage donosi sljedeće mjere.

II.

4. Mjere zaštite knjižnične građe

4.1. Kontrola mikroklimatskih uvjeta

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe Knjižnica štiti građu od uzročnika oštećenja i propadanja – vlage, prekomjerna sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te značajnijih odstupanja od optimalne temperature. Obzirom da su izmjerene vrijednosti temperature više od normiranih, a vrijednosti relativne vlage niže, Knjižnica koristi klima uređaj i ovlaživače kako bi regulirala temperaturu i vlažnost u prostoriji. U skladu s tim nastoji osigurati optimalnu temperaturu od 20 °C te relativnu vlažnost zraka od 45 %, vodeći računa o potrebama zbirki, ali i korisnika i osoblja budući da se fond nalazi u otvorenom pristupu u prostoriji u kojoj rade djelatnici. Knjižnica redovito prati i bilježi vrijednosti temperature i relativne vlage te ih održava stabilnima. U svrhu zaštite građe od prekomjernog sunčevog svjetla, Knjižnica koristi zastore.

U svrhu zaštite knjižnične građe od insekata i glodavaca, Knjižnica zabranjuje unošenje hrane i pića u svoje prostorije te jednom godišnje temeljito čisti građu, police i prostor.

4.2. Način pohrane i rukovanja građom u otvorenom pristupu

Uviđajući kako nepravilna pohrana i rukovanje građom dovodi do postupne dotrajalosti i uništenja građe, Knjižnica građu pohranjuje okomito na police koje se ne pretrpavaju te koristi držače za knjige kako bi se spriječilo proklizavanje tanke građe. Građa velikog formata pohranjuje se vodoravno.

Police na kojima je pohranjena knjižnična građa metalne su police zaštićene slojem zapečenog laka. Zbirka stare građe nalazi se u drvenim ormarima sa zatamnjenim staklima. Neknjižna građa (CD-e, DVD-e, CD-ROM-ove) stavlja se u ujednačene plastične košuljice ili drugu ambalažu arhivske kakvoće s ciljem zaštite od habanja i lakšeg rukovanja tom građom. Isti postupak vrijedi za elektroničku građu, s obzirom da je ta građa pohranjena na CD-u. Ujedno, elektronička se građa čuva u za to prikladnim ormarima koji sprječavaju utjecaj prašine, vlage i svjetla.

Knjižnica redovito nadzire urednost građe na policama. Također, Knjižnica kontinuirano i pravovremeno izdvaja oštećenu i pohabanu građu te ju daje na uvez s ciljem produžavanja njezine dugovječnosti ili otpisuje ukoliko odgovara kriterijima otpisa.

Knjižničnu građu u otvorenom pristupu dopušteno je reprografski umnažati (fotokopirati, skenirati).

Iako se novo pristigla građa trenutno ne oprema zaštitnim folijama, Knjižnica ima namjeru ispitati prednosti i nedostatke takvih mjera zaštite te ih, ukoliko je moguće i opravdano, uvesti u redovno poslovanje.

4.3. Način pohrane i rukovanje građom u zatvorenom spremištu - zbirka stare građe

Zbirka stare građe predstavlja posebnu zbirku Knjižnice. Jedinstveni i originalni materijali koje Knjižnica sadržava (unikatne knjige) zahtijevaju posebnu zaštitu zbog starosti spomenute

građe. Zbirka je smještena u zatvorenim ormarima kako bi se, uz kontrolu mikroklimatskih uvjeta, spriječilo izlaganje građe direktnom sunčevom svjetlu. S obzirom na spomenuta svojstva, Knjižnica dopušta korištenje ove građe samo u prostorijama čitaonice. Zbirku stare građe nije dozvoljeno reprografski umnožavati, ali je dozvoljeno fotografiranje iste.

4.4. Prenosanje knjižnične građe

U slučajevima kada je potrebno prenositi knjižničnu građu, građa se prenosi ručno i na kolicima. Ukoliko se prenosi ručno, prenosi se isključivo u čvrstim kutijama odgovarajućih dimenzija. Prilikom prenošenja građe osobita se pozornost posvećuje sprječavanju mogućnosti njenog oštećenja.

4.5. Preformatiranje i dugoročna zaštita digitalnih dokumenata

Knjižnica koristi metodu fotokopiranja kako bi nadomjestila dijelove određene građe koji nedostaju. Knjižnica nema u planu projekt digitalizacije građe, ali sustavno radi na izgradnji digitalnog repozitorija u kojemu pohranjuje završne i diplomatske radove studenata Filozofskog fakulteta. Kako bi se osigurao dugoročni pristup građi pohranjenoj u digitalnom repozitoriju, primjenjuju se metode organizacije i zaštite digitalnih dokumenata sadržane u samom repozitoriju, ali i vanjska kontrola (provjeravanje mogućnosti otvaranja dokumenata, autentičnost dokumenata, po potrebi migracija u druge formate, izrada cjelovitih metapodataka i sl).

4.6. Posudba, međuknjižnična posudba i izložbe

Knjižnična građa u otvorenom pristupu se posuđuje izvan knjižnice. Ograničenja u posudbi odnose se na referentnu zbirku, staru građu ili građu koju knjižnica posjeduje u samo jednom primjerku. Nakon isteka radnog vremena korisnicima nije dopušteno ulaziti u prostor Knjižnice bez nadzora, niti posuđivati knjižničnu građu bez znanja i nazočnosti knjižničnog osoblja. Stanje građe se provjerava prilikom posudbe i vraćanja te se svako oštećenje građe naplaćuje. Posebna se pozornost posvećuje zaštiti građe prilikom međuknjižnične posudbe, što je uređeno posebnim dokumentom o međuknjižničnoj posudbi. Građa se izlaže u zaključane izložbene ormariće koji nisu izloženi izravnom utjecaju svjetla. Posebna se pozornost posvećuje osiguranju građe od krađe i oštećenja prilikom izložbi.

4.7. Edukacija osoblja i korisnika

Obzirom da je ispitivanje stanja fonda pokazalo da je knjižna građa u dobrom stanju te da većina oštećenja nastaje od upotrebe ili nepravilnog rukovanja knjigama, Knjižnica na različite načine educira korisnike o pravilnom ponašanju i skrbi za knjižničnu građu (usmeno, letcima i sl.). Knjižnica kontinuirano educira i svoje osoblje o problematici zaštite građe budući da je svo knjižnično osoblje odgovorno provoditi aktivnosti zaštite. Knjižnica je svjesna kako pravilno rukovanje utječe na dugovječnost građe te u tu svrhu potiče svoje korisnike na pravilno i samosvjesno rukovanje i korištenje. Ujedno, Knjižnica organizira nadzor nad korištenjem građe radi sprječavanja krađe, oštećivanja i uništavanja građe prilikom njezina korištenja u čitaonicama. Korisnici koji oštete ili unište određenu jedinicu građe, snose za to materijalnu odgovornost.

4.8. Sigurnost zbirke i mjere za slučaj opasnosti (ili upravljanje rizikom)

Knjižnica prepoznaje iznimnu važnost spremnosti za slučaj opasnosti te je donijela mjere navedene u zasebnom dokumentu Plan mjera za slučaj opasnosti kojima nastoji smanjiti moguće rizike i pripremiti osoblje na organiziranu i učinkovitu reakciju u slučaju različitih vrsta

opasnosti. Mjere zaštite građe od vandalizma, poplava, požara i drugih katastrofa naveden su u tom dokumentu.

III.

5. Resursi i odgovornost

Sve navedene aktivnosti provodi knjižnično osoblje. Odgovornost za implementaciju mjera zaštite pripada svim članovima osoblja, ali je za njihovu organizaciju i podjelu zadataka, kao i nadzor nad njihovim provođenjem odgovoran voditelj knjižnice.

Iz ukupnog proračuna ne izdvajaju se posebna financijska sredstva za zaštitu već se ona dodjeljuju po procijenjenoj potrebi. Kada god je moguće takva se izdvajanja planiraju unaprijed.

6. Ažuriranje dokumenta

Politiku zaštite ažurira voditelj Knjižnice svake tri godine.

Datum: _____

Sastavio: _____

Usvojio: _____