

470.

Na osnovu člana 24 stav 2 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni list CG“, broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

## P R A V I L N I K O M J E R A M A Z A Č U V A N J E I Z A Š T I T U B I B L I O T E Č K E G R A Đ A

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se mjere za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe.

#### Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### II PROSTORIJE U KOJIMA SE SMJEŠTA BIBLIOTEČKA GRAĐA

#### Član 3

Prostorije u kojima je smještena bibliotečka građa, treba da:

- 1) su sagrađene od čvrstog materijala koji nije podložan oštećenju od trusnih uticaja, prodiranju podzemnih i površinskih voda, uticaju buke i drugim fizičkim dejstvima koja bi mogla oštetiti bibliotečku građu;
- 2) imaju obezbijeđene mjere zaštite od: udara groma, požara, vlage, sunčeve svjetlosti, atmosferskih uticaja, provala, bioloških, hemijskih i drugih uzročnika koji mogu dovesti do oštećenja ili propadanja bibliotečke građe;
- 3) budu prilagođene za transport i manipulisanje bibliotečkom građom.

#### Član 4

Prostorije u kojima je smještena bibliotečka građa treba da budu udaljene od objekata koji svojim štetnim uticajem mogu dovesti do oštećenja bibliotečke građe.

#### Član 5

Prostorije u kojima je smještena bibliotečka građa, a koje se obezbjeđuju odgovarajućim sigurnosnim instalacijama (protivpožarnim i protivprovalnim), kontrolišu se i održavaju u skladu sa posebnim propisima.

#### Član 6

Mjere preventivne zaštite prostorija u kojima je smještena bibliotečka građa obuhvataju:

- 1) zagrijavanje prostorija bez peći sa otvorenim plamenom;
- 2) redovno kontrolisanje i održavanje električnih, vodovodnih, kanizacionih i instalacija za grijanje;
- 3) zaštitu od prodora podzemnih voda.

#### Član 7

Biblioteka je dužna da u svoje prostorije obavezno postavi aparate za gašenje požara pomoću ugljendioksida.

#### Član 8

Ako se zgrada biblioteke nalazi na terenu podložnom poplavama, bibliotečka građa ne smije biti smještena u suterenskim prostorijama.

Ukoliko je bibliotečka građa smještena u prizemlju, najniže police treba da budu podignute najmanje 30 cm od poda.

#### Član 9

Prostorije za smještaj bibliotečke građe treba da imaju odgovarajuću ventilaciju i osvjetljenje i treba ih redovno čistiti i provjetravati.

U prostorijama iz stava 1 ovog člana, treba obezbjediti optimalnu mikroklimu (relativna vlažnost vazduha 45 - 60%, temperatura vazduha 16 - 20 ° C).

Za osvjetljenje prostorija iz stava 1 ovog člana, koriste se svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, fotohemijsko i biološko djejestvo na bibliotečku građu i to:

- 1) fluorescentne cijevi sa zaštitnom maskom, čija se površina ne zagrijava preko 80 °C;
- 2) standardne električne sijalice, zaštićene kuglom od matiranog stakla i udaljene od bibliotečke građe najmanje 30 cm.

#### Član 10

Za osvjetljavanje izložene bibliotečke građe-dokumenata štampanih ili pisanih mastilom ili bojom na bazi ugljenika, jačina upadne svjetlosti ne smije biti veća od 150 luksa a za iluminirane rukopise ne smije preći 50 luksa.

#### Član 11

Optimalni mikroklimatski uslovi postižu se:

- 1) korišćenjem klima uređaja koji istovremeno održavaju potrebnu temperaturu, vlažnost i prečišćavanje vazduha i obezbeđuju njegovu cirkulaciju;
- 2) provjetravanjem (uz laganu promaju) po suvom sunčanom danu od 9 do 14 sati;
- 3) zagrijavanjem ili hlađenjem prostorija;
- 4) upotrebom dehidratacionih sredstava (silikagela, kalcijumhlorida ili kalcijumhidroksida) kada se pravilnim režimom provjetravanja vlažnost ne može smanjiti.

#### Član 12

Prostorije u kojima je smještena bibliotečka građa treba redovno kontrolisati od pojave mikroorganizama, insekata, glodara i sl. i uočenu pojavu treba odmah prijaviti.

U slučaju pojave razvoja mikroorganizama, zaraženi materijal treba odmah da se izdvoji i dezinfikuje.

Ako infekcija zahvati veći dio građe ili se uoči pojava insekata ili glodara, dezinfekciju, dezinsekciju i saniranje treba povjeriti stručnim licima.

U prostorijama u kojima je smještena bibliotečka građa, jednom godišnje se vrši dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija, a po preporuci konzervatora i češće.

### III USLOVI SMJEŠTAJA I ČUVANJA BIBLIOTEČKE GRAĐE

#### Član 13

Biblioteke su dužne da bibliotečku građu čuvaju i štite od propadanja koje može izazvati: vlaga, prekomjerno sunčevo ili vještačko svjetlo, biološki ili atmosferski uticaji, nečistoća i odstupanja od optimalne temperature.

#### Član 14

Bibliotečku građu treba smještati na police, u ormare za smještaj i fioke odgovarajućih oblika, dimenzija i materijala. Značajnija bibliotečka građa čuva se na visočijim policama.

Police i ormari za smještaj ne smiju se postavljati uz spoljne zidove niti uz izvore toplote.

U ormarima je potrebno osigurati stalnu cirkulaciju vazduha otvorima na bočnim stranicama ili sedmičnim provjetranjem.

Na mjesta gdje je smještena bibliotečka građa postavljaju se, prema potrebi držači, podupirači, graničnici i pregrade radi sprečavanja deformacija i oštećenja bibliotečke građe.

### Član 15

Bibliotečka građa smješta se na police od nerđajućeg čelika, odnosno lakiranog ili obojenog metala.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, za bibliotečku građu koja je dostupna korisnicima (slobodan pristup), mogu se koristiti i drvene police.

Širina police za knjige iznosi od 20 do 30 cm, a za publikacije velikog formata (novine i sl.) od 40 do 45 cm. Na dužni metar police smještaju se, u prosjeku, od 30 do 33 knjige.

Prvi i posljednji red knjiga treba da bude odvojen od poda, tavanice i zidova od 15 do 20 cm, zbog slobodne cirkulacije vazduha i sprečavanja oštećenja od kondenzacije na najhladnijim mestima.

### Član 16

Bibliotečka građa se, radi čuvanja i zaštite smješta, po pravilu na sljedeći način:

- 1) knjige iste ili približno iste veličine jedna pored druge vertikalno na police ili u ormare;
- 2) novine i časopise i drugi materijal velikog formata treba smještati horizontalno;
- 3) povelje i diplome smještaju se položene u kutijama od neutralnog kartona;
- 4) planovi, skice, crteži, reprodukcije i plakati formata 100 x 65 cm smještaju se horizontalno rašireni u specijalnim metalnim ormarima sa odjeljcima za izvlačenje (fiokama);
- 5) plakati i mape preko formata 100 x 65 cm čuvaju se namotani na čvrste valjke od kartona čiji prečnik ne smije biti manji od 10 cm;
- 6) arhivski dokumenti smještaju se u odgovarajućim kutijama ili koricama od lakog ili čvrstog neutralnog kartona;
- 7) gramofonske ploče čuvaju se u originalnom pakovanju proizvođača (u glatkim omotima od acetata, celuloze ili polietilena i zaštitnom omotu od kartona) i smještaju se vertikalno u ormare ili police, podijeljene na sekcije od 150 do 225 mm s vodičama ili žljebovima koji drže svaku ploču posebno;
- 8) magnetofonske trake čuvaju se namotane na kalemove u kutijama od metala ili plastične mase, u horizontalnom položaju, diskete, cd i dvd romovi, se čuvaju u proizvođačevom omotu vertikalno, a audio kasete u originalnom pakovanju vertikalno, kutije i ormari u kojima se čuvaju magnetni mediji ne smiju biti od materijala koji se može magnetisati, odnosno u blizini uređaja koji stvaraju magnetno polje (transformator, elektromotor, gromobranski provodnik);
- 9) foto-materijal na papiru i staklu smješta se u omotima od neutralnog papira;
- 10) mikrofilmovi u stripu smještaju se u kovertama od neutralnog papira, pri čemu koverta ne smiju biti čvrsto pakovane u kutiji;
- 11) mikrofilmovi duži od 15 m namotavaju se na kalemove od nerđajućeg metala ili postojane plastične mase, prečnika najmanje 25 mm, namotani mikrofilmovi čuvaju se u metalnim ili plastičnim kutijama dobro zatvoreni;
- 12) kataloški listići čuvaju se u odgovarajućim kataloškim ormarima u koje se smještaju kataloške kutije, kataloške kutije koje treba da budu od drveta, metala ili tvrde plastike, dimenzija 14 x 45 cm, i koje su obezbijeđene šipkama ili staklom od vađenja kataloških listića.

### Član 17

Bibliotečka građa osjetljiva na manipulaciju skida se sa police isključivo hvatanjem za hrbat, odnosno, ako to nije moguće ili ako je građa smještena horizontalno ili leži u fiokama, gornji sloj građe privremeno se odlaže na pomoćni pokretni sto, uzima se tražena građa, a odložena se potom vraća na mjesto.

### Član 18

Bibliotečka građa se može prenositi ručno, kolicima ili mehanizovanim transportom (liftom i automobilom).

Neknjižna bibliotečka građa se prenosi u kutijama.

Prilikom prenosa bibliotečke građe, radi izbjegavanja mehaničkog oštećenja potrebno je voditi računa o količini i načinu pakovanja.

### Član 19

Zaštitno pakovanje za bibliotečku građu ne smije da sadrži lignin, sumpor, kiselinu i sredstva za izbjeljivanje, već treba da bude izrađeno od baznih jedinjenja i da ima visok sadržaj celuloze ( iznad 87 %).

Tradicionalna neknjižna građa, kao i trošna i osjetljiva uvezana bibliotečka građa štiti se zaštitnim kutijama, mapama, ovicima, košuljicama, paspartuima i sl., koji su izrađeni od trajnih materijala.

Ukoliko nije poznat hemijski sastav materijala od kojih su zaštitni predmeti izrađeni, bibliotečku građu je potrebno obložiti neutralnim papirom ili poliesterskom folijom, a za oblaganje građe većih dimenzija može se upotrijebiti neutralna tkanina.

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

Novija uvezana bibliotečka građa preventivno se može zaštititi oblaganjem korica folijama čija je isključiva namjena zaštita knjiga, uz mišljenje nacionalne biblioteke.

Upotreba folija nije dopuštena za kožne i pergamentne korice, korice bibliotečke građe koja ima status kulturnog dobra, kao ni za bibliotečku građu iz zavičajnih zbirki.

Rijetki i unikatni pojedinačni dokumenti (pisma i sl.) se smještaju u fascikle izrađene od meko uvezanih araka papira između kojih su uloženi listovi na čiju se prednju stranu fiksiraju pojedinačni dokumenti, a korice su napravljene od debljeg neutralnog papira.

Fotodokumenti, filmovi, PVC ploče, zapisi na magnetskom i optičkom disku pohranjuju se u zaštitne omote ili kutije izrađene od odgovarajućih polimernih materijala koji se slažu na police ili u ladice jedna pored druge.

### Član 20

Crno-bijele pozitive i negative filmova treba čuvati na temperaturi ispod 18 °C i pri relativnoj vlažnosti od 30 do 40 %.

Fotografsku građu u boji treba smjestiti u hladne prostorije (ispod 2°C) i pri relativnoj vlažnosti od 30 do 40 %.

Stare filmove ( sa acetatnom podlogom) i nove filmove (na poliesterskoj podlozi) treba čuvati u umjereno hladnim i hladnim prostorijama (ispod 4 °C) i pri relativnoj vlažnosti od 30 %.

Mikrofilmove treba čuvati u prostorijama sa klima uređajima pri temperaturi od 10 do 15°C i relativnoj vlažnosti od 30 do 35%.

Gramofonske ploče treba čuvati na temperaturi od 10 do 21°C pri relativnoj vlažnosti od 40 do 55%.

U prostorijama u kojima se preslušavaju ploče ne smije biti prašine.

Magnetofonske trake treba čuvati na temperaturi od 4 do 16°C i relativnoj vlažnosti od 40 do 60%.

#### Član 21

Biblioteke su dužne da, radi zaštite bibliotečke građe iz člana 20 ovog pravilnika u prostorijama za smještaj građe, čitaonicama i prostorijama za izlaganje građe obezbjede sljedeću opremu:

- 1) mjerne instrumente za kontinuirano praćenje temperature i relativne vlažnosti vazduha;
- 2) ovlaživače i/ili odvlaživače vazduha;
- 3) ventilator;
- 4) klima uređaje ili klima ormare radi pohrane najvrijednije i najosjetljivije građe;
- 5) roletne ili druga sredstva zaštite od prekomjernog svjetla;
- 6) folije s UV-filterima za prozore i staklene vitrine i fluorescentne lampe;
- 7) i drugu opremu prema potrebi.

#### Član 22

Prilikom ispisivanja kataloških oznaka i folijacije bilješke na bibliotečkoj građi upisuju se mekom B grafitnom olovkom laganim pritiskom kako ne bi došlo do oštećenja podloge.

Kod stare knjige signature se upisuju na prvom slobodnom predlistu, odnosno na poledini lista kod neknjižne građe (grafike, crteži, geografske karte i sl.).

Kada se signira građa (mikrofilmovi, ploče, kasete, diskete, CD-ROM-ovi i sl.), signature se pišu na naljepnici ili na trajnom papiru koji se lijepi trajnim ljepilom na ovitke, omote, košuljice i sl.

#### Član 23

Zaposleni u biblioteci su dužni da kontinuirano pregledaju bibliotečku građu radi odstranjivanja kisjelih umetaka koji nijesu sastavni dio građe (komadići papira, presovano cvijeće ili lišće i sl.).

Prilikom obrade i korišćenja bibliotečke građe nije dozvoljena upotreba ljepljivih traka, spajalica, pribadača, gumenih vrpca i sl.

Ukoliko se sa stare građe umeci ne mogu ukloniti jednostavnim zahvatom, uklanjanje se vrši na način koji predloži bibliotečki konzervator.

#### Član 24

Prilikom korišćenja bibliotečke građe treba da:

- 1) površina na kojoj se izlaže građa bude ravna, postavljena horizontalno ili pod nagibom koji ne prelazi 10°, odnosno vertikalno snadbjevena posebnim držačem;
- 2) se otvorene stranice građe pridržavaju pomoću traka ili vrpca od acetat-celuloze, polietilena, svile, pamuka ili lana i ne mogu se koristiti ljepljive trake ili metalne igle;
- 3) se otvorena građa koja je izložena duže vrijeme, jednom mjesečno ili češće ostavi da zatvorena stoji na ravnoj podlozi 24 sata.

Radi zaštite bibliotečke građe, u svakoj čitaonici na vidnom mjestu treba istaći uputstva o rukovanju i korišćenju građe (standardne i nestandardne), kao i uputstva o pravilima korišćenja građe.

#### Član 25

Radi zaštite originalnog primjerka bibliotečke građe, građa se može prenositi na drugi medij, odnosno preformatirati.

Pri preformatiranju bibliotečke građe na drugi medij, treba voditi računa o vrsti građe (rijetka građa), stanju originalnog primjerka, zaštiti originalnog primjerka od mogućih oštećenja pri daljem korišćenju, broju primjeraka i njihovom razmještanju, mjerama za zaštitu originalnog primjerka, odgovarajućoj opremi za kvalitetno očitavanje prenesenog zapisa i troškovima i vremenu koji su potrebni da bi se sproveo taj postupak.

U zavisnosti od vrijednosti i stanja građe, kao i od raspoložive opreme, preformatiranje bibliotečke građe vrši se:

- 1) fotokopiranjem;
- 2) mikrofilmovanjem;
- 3) digitalizacijom.

#### Član 26

Mjere zaštite bibliotečke građe obuhvataju i poslove na njenoj konzervaciji i restauraciji.

Oštećena bibliotečka građa, koju nije opravdano rashodovati, upućuje se, u zavisnosti od stanja, na konzervaciju i restauraciju u nacionalnu biblioteku.

Za oštećeni materijal kome je potrebna konzervacija i restauracija pravi se prioritarna lista radova.

Izbor metode koja će se primijeniti pri konzervaciji ili restauraciji zavisi od stanja u kome se bibliotečka građa nalazi i od njenog značaja.

#### Član 27

Mjere zaštite obuhvataju, povezi i prepovezi bibliotečke građe.

Do povezivanja bibliotečka građa čuva se u privremnim koricama sa ispisanim naslovom, godištem i brojevima svezaka.

Pri povezivanju periodičnih publikacija, treba voditi računa o tome da debljina povezane cjeline ne bude veća od 8,5 cm za časopise manjeg formata, a 5 cm za novine i časopise većeg formata.

#### Član 28

Mjere zaštite bibliotečke građe u vanrednim okolnostima određuju se u skladu sa posebnim propisom kojim se uređuje zaštita i spašavanje.

### IV ZAVRŠNA ODREDBA

#### Član 29

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 04-1191

Cetinje, 19. aprila 2011. godine

Ministar,  
Prof. **Branislav Mićunović, s.r.**