

17657

kap. 2

21

**PROPOZYCJE I MATERIAŁY**

**DZIAŁANIA  
PROFILAKTYCZNE  
W BIBLIOTECE**

WYDAWNICTWO  
SBP





WYDAWNICTWO

SBP



WYDAWNICTWO

SBP



## SZANOWNI CZYTELNICY!

*Polecamy uwadze Państwa XXV tom  
z naszej serii „NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA”  
książkę dr Jacka Puchalskiego*

### POLONIKA Z OBSZARU NIEMIECKOJĘZYCZNEGO POZA GRANICAMI RZECZYSPOLITEJ W XVI WIEKU

- Jaka była rola poloników (książek i druków) w życiu kulturalnym Europy XVI w.?
- Jakie książki polskie drukowano poza granicami Rzeczypospolitej i dlaczego?
- Dlaczego obszar niemieckojęzyczny był tak ważny dla kultury i piśmiennictwa polskiego?

Na te i inne pytania odpowiada książka dr. Jacka Puchalskiego. Jest ona przydatna praktycznie dla bibliotekarzy zajmujących się zbiorami specjalnymi. Powinni do niej sięgać badacze polskiej kultury piśmienniczej okresu renesansu oraz dziejów polsko-niemieckich stosunków kulturalnych.

Jest to także lektura dla studentów historii i filologii polskiej. Ze względu na swą wartość winna się znaleźć w każdej większej bibliotece o profilu humanistycznym.

Stron 200, cena 22 zł

*Zamówienia prosimy składać:*

Wydawnictwo SBP  
ul. Konopczyńskiego 5/7  
00-335 WARSZAWA  
tel.(022) 822-43-45

**21**

**DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE  
W BIBLIOTECE**

**WYDAWNICTWO  
SBP**



**Warszawa 1998**

THE NATIONAL COUNCIL FOR RESCUING  
FLOODED LIBRARY COLLECTIONS

**PROPOSITIONS AND MATERIALS**

**LIBRARY PROPHYLACTIC  
ACTIVITIES**

Methodic Instructions

POLISH LIBRARIANS ASSOCIATION

OGÓLNOPOLSKA RADA DLA RATOWANIA  
ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PO POWODZI

# **PROPOZYCJE I MATERIAŁY**

## **DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE W BIBLIOTECE**

Wskazówki metodyczne

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej

«PROPOZYCJE I MATERIAŁY»

Stanisław CZAJKA (przewodniczący), Lucjan BILIŃSKI,  
Jan BURAKOWSKI, Marcin DRZEWIECKI,  
Janina JAGIELSKA, Janusz NOWICKI (sekretarz),  
Ewa STACHOWSKA-MUSIAŁ, Maria WASIK-ŚWIDERSKA,  
Elżbieta Barbara ZYBERT

**Książka wydana przy pomocy finansowej  
Ministerstwa Kultury i Sztuki**

Projekt graficzny okładki i strony tytułowej  
Wydawnictwo SBP

Redaktor tomu  
Ewa STACHOWSKA-MUSIAŁ

Redakcja techniczna i korekta  
Anna LIS



© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

ISBN 83-87629-14-6

CIP – Biblioteka Narodowa

Działania profilaktyczne w bibliotece : wskazówki metodyczne / [red. t. Ewa Stachowska-Musiał] : Ogólnopolska Rada dla Ratowania Zbiorów Bibliotecznych po Powodzi. – Warszawa : Wydaw. SBP, 1998. – (Propozycje i Materiały / Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich ; 21)

Wydawnictwo SBP. Warszawa 1998. Wyd. I.

Ark. wyd. 1.0 Ark. druk. 2.0

Skład i łamanie: G&S, 01–407 Warszawa, ul. Deotymy 15/17 m. 22

Druk i oprawa: Warszawska Drukarnia Naukowa PAN, 00–656 Warszawa,  
ul. Śniadeckich 8, tel. 628-87-77

98.11.18

dp: SBP, 5.00

## WSTĘP

Zgodnie z art. 4.1.1. Ustawy o bibliotekach z dn. 27.06.1997 r. do podstawowych zadań bibliotek należy ochrona materiałów bibliotecznych. Jednak w praktyce tylko niewielka liczba bibliotek (głównie biblioteki naukowe) realizuje to zadanie. Przyczyny są różne. Najczęściej — poza względami ekonomicznymi — na przeszkodzie stoi brak przekonania, co do potrzeby działań chroniących zbiory, wynikający ze zbyt małej świadomości zagrożeń, na które są narażone. Dlatego w strukturach organizacyjnych polskich bibliotek tak rzadko spotykamy komórki, które zajmują się ochroną zbiorów. Podejmowane w tym zakresie działania sprowadzają się najczęściej do oprawy książek oraz czasopism i mają charakter okazjonalny.

Tymczasem na świecie problem ten traktowany jest bardzo poważnie. Dowodzą tego liczne publikacje w prasie fachowej, zalecenia i instrukcje wydawane przez rozmaite gremia zajmujące się ochroną zbiorów, kompleksowe programy ochrony i ratowania zbiorów opracowywane przez poszczególne biblioteki, normy i akty prawne o zasięgu państwowym.

Bezpośrednim sygnałem, że w Polsce też trzeba pójść w tym kierunku, stała się dla naszego środowiska ubiegłoroczna powódź. Ujawniła ona z całą ostrością brak przygotowania polskich bibliotek do działań w warunkach katastrofy, co przy braku odpowiedniego sprzętu i przeszkolonego personelu opóźniło i utrudniło akcję ratunkową. Podsumowując ją, na konferencji zorganizowanej 10.10.1997 r. w Bibliotece Narodowej, bibliotekarze i konserwatorzy uznali, że najwyższy czas zmienić ten stan rzeczy i postulowali konieczność podjęcia działań w dwu zasadniczych kierunkach:



1) konserwacji uratowanych zbiorów bibliotecznych i archiwalnych w celu przywrócenia im pełnej przydatności do bezpośredniego użytkowania,

2) opracowania i wdrożenia do powszechnej praktyki bibliotecznej programu odpowiedniego przechowywania zbiorów i zapobiegania kataklizmom.

Uznano też, że realizacja tak długofalowych celów może się dokonać tylko dzięki współpracy zainteresowanych bibliotek. W wyniku narad i konsultacji, co do kształtu tej współpracy, 30.12.1997 r. dyrektorzy czterech ośrodków, które aktywnie uczestniczyły w akcji ratowania zalanych zbiorów: Biblioteki Narodowej, Instytutu Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu, Biblioteki Głównej tego Uniwersytetu oraz Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie podpisali porozumienie w sprawie powołania Ogólnopolskiej Rady dla Ratowania Zbiorów Bibliotecznych po Powodzi. Jej przewodniczącą została prof. dr hab. Alicja Strzelczyk, reprezentująca Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa UMK, funkcję wiceprzewodniczącego powierzono natomiast mgr Janowi Wołoszowi z Biblioteki Narodowej. Dla realizacji wytyczonych celów Rada utworzyła Sekcję ds. Konserwacji Zbiorów i Sekcję ds. Profilaktyki.

Materiały, które prezentujemy w niniejszej broszurze to efekt pierwszych spotkań Sekcji ds. Profilaktyki i próba częściowej realizacji jednego z zamierzonych celów, które zostały sformułowane następująco:

1) stworzenie ogólnopolskiego programu ochrony zbiorów i nadanie mu rangi rozporządzenia państwowego,

2) propagowanie zasad i metod ochrony zbiorów w środowisku bibliotekarskim (w postaci publikacji i poprzez szkolenia),

3) działania na rzecz produkcji i stosowania trwałego papieru drukowego w Polsce.

W świetle codziennej praktyki członkowie Sekcji uznali za najbardziej pilną i celową realizację p. 2, zwłaszcza że przygotowuje ona środowisko bibliotekarskie do zaakceptowania i prawidłowego

wdrożenia p. 1. Uznali też, że forma zaleceń czy wskazówek będzie najbardziej przydatna i łatwa w odbiorze. Do opracowania wybrano zagadnienia istotne dla ochrony zbiorów i stosunkowo proste do wprowadzenia w życie.

Nasz punkt widzenia został skonsultowany z Komisją Ochrony i Konserwacji Zbiorów przy Zarządzie Głównym SBP, która zarekomendowała opracowane teksty do opublikowania z okazji organizowanego przez SBP IV Forum i towarzyszącej mu konferencji: „Ochrona i konserwacja zbiorów bibliotecznych”.

Wyrażając podziękowania wszystkim, którzy przyczynili się do wydania tych materiałów mamy nadzieję, że przydadzą się one w codziennej pracy naszych bibliotekarzy. Liczymy też na uwagi i propozycje tematyczne, które usprawniłyby nasze działania.

**OGÓLNOPOLSKA RADA  
DLA RATOWANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH  
PO POWODZI**

**Skład osobowy**

Przewodnicząca — prof. dr hab. Alicja STRZELCZYK, Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu

Wiceprzewodniczący — mgr Jan WOŁOSZ, Biblioteka Narodowa w Warszawie

**Członkowie:**

- mgr Stefan CZAJA, Biblioteka Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu
- dr Barbara DREWNIEWSKA-IDZIAK, Biblioteka Narodowa w Warszawie
- mgr Ewa POTRZEBNICKA, Biblioteka Narodowa w Warszawie
- dr Halina ROSA, Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu
- dr Władysław SOBUCKI, Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie
- mgr Ewa STACHOWSKA-MUSIAŁ, Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie
- mgr Maria WOŹNIAK, Biblioteka Narodowa w Warszawie

**Sekcja ds. Konserwacji Zbiorów**

Przewodnicząca — dr Halina ROSA, Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu

Zastępca — mgr Maria WOŹNIAK, Biblioteka Narodowa w Warszawie

Członkowie:

- mgr Małgorzata GROCHOLSKA, Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu
- mgr Mirosława KOĆWIN, Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu
- mgr Ewa POTRZEBNICKA, Biblioteka Narodowa w Warszawie
- mgr Andrzej ROMAŃSKI, Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu
- mgr Barbara WOJDYŁA, Biblioteka Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu

### **Sekcja ds. Profilaktyki**

Przewodniczący — dr Władysław SOBUCKI, Biblioteka Narodowa

Członkowie:

- dr Jerzy ANDRZEJEWSKI, Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego
- mgr Tadeusz CHROBAK, Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu
- mgr Wanda MATWIEJCZUK, Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego
- mgr Anna MICHAŚ, Archiwum Państwowe w Krakowie
- mgr Ewa STACHOWSKA-MUSIAŁ, Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie
- mgr Agnieszka TYMIŃSKA, Biblioteka Narodowa
- mgr Mirosława WOJTCZAK, Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu

## POTENCJALNE ZAGROŻENIA DLA ZBIORÓW W BIBLIOTEKACH

### 1. Niewłaściwe warunki klimatyczne przechowywania zbiorów

- Zawartość wilgoci w powietrzu powinna być utrzymana na poziomie poniżej 6 g/kg suchego powietrza. W przeciwnym razie może dojść do masowego pojawienia się grzybów pleśniowych. Należy pamiętać, że ani sam pomiar temperatury, ani sam pomiar wilgotności względnej powietrza nie oddaje rzeczywistych warunków klimatycznych. Obydwa parametry powinny być mierzone jednocześnie. Jeżeli temperatura wynosi 15 °C, to wilgotność względna powietrza (RH) nie powinna przekraczać 56%, jeżeli 16 °C — 52%, jeżeli 17 °C — 50%, jeżeli 18 °C — 46%. Przy 19 °C wilgotność (RH) nie może być wyższa niż 42%, przy 20 °C — 38% i przy 22 °C — 36%.

- Idealnym rozwiązaniem pozwalającym utrzymać w magazynach zbiorów bibliotecznych odpowiednią temperaturę i wilgotność jest wyposażenie ich w systemy klimatyzacyjne. Istnieje możliwość instalowania w nich niezależnie osuszaczy i nawilżaczy powietrza. Jeżeli brakuje i tego typu urządzeń, utrzymanie właściwych warunków klimatycznych w magazynie będzie bardzo trudne.

- W magazynach ze zbiorami powinna być zapewniona cyrkulacja powietrza wymuszona przez odpowiednie urządzenia wentylacyjne (względnie klimatyzacyjne). Jeżeli magazyny nie posiadają urządzeń wentylacyjnych, zbiory w nich zlokalizowane należałoby wietrzyć w sposób naturalny, poprzez otwieranie okien

i drzwi, ale wtedy trzeba uwzględniać warunki pogodowe. Dobra cyrkulacja w magazynie zależy także od zachowania w nim odpowiednich dróg dla powietrza. W tym celu odległość pomiędzy dolnymi półkami i podłogą, a także pomiędzy książkami na najwyższych półkach a sufitem powinna wynosić co najmniej kilkanaście centymetrów. Z tych samych powodów regały nie powinny przylegać do ściany.

- Także ze względu na możliwość lokalnego zatrzymywania wilgoci opakowania ochronne, w których przechowywane są cenniejsze obiekty, powinny posiadać odpowiednie otwory wentylacyjne, a półki regałów nie powinny być nadmiernie wypełnione.

## **2. Nadmierne naświetlanie zbiorów**

- Każde światło jest szkodliwe dla zbiorów, a szczególnie jego ultrafioletowy zakres. Każde zmniejszenie oświetlenia jest więc dla zbiorów korzystne. Spośród źródeł światła wykorzystywanych w bibliotekach powinno eliminować się te, które emitują UV, w tym także naturalne światło słoneczne.

- W magazynach zbiory powinny być przechowywane bez dostępu światła (regały kompaktowe, opakowania ochronne).

- W trakcie ekspozycji należy unikać bezpośredniego oświetlenia obiektów na rzecz światła odbitego, np. od sufitu lub rozproszonego po przepuszczeniu przez matową szybę. Niedopuszczalne jest ich silne oświetlenie światłem o natężeniu przekraczającym 50 lx.

- Intensywne oświetlenie zbiorów w trakcie wykonywania zdjęć, kopiowania, mikrofilmowania itp., dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych przypadkach.

## **3. Zanieczyszczenia powietrza**

- Ujemny wpływ na zbiory wykazują nie tylko tzw. gazy przemysłowe ( $\text{SO}_2$ ,  $\text{NO}_2$ ), które zawsze obecne są w powietrzu, szczególnie w pobliżu dużych zakładów przemysłowych i w miastach o dużym natężeniu ruchu pojazdów, ale także szereg gazowych substancji wydzielanych przez farby i lakiery. Wymienić tu należy

formaldehyd, ksylen, toluen i inne. Farby i lakiery zawierające te substancje nie powinny być stosowane do odnawiania pomieszczeń i renowacji mebli bibliotecznych.

#### **4. Biologiczna ochrona zbiorów**

- Obok utrzymywania prawidłowych warunków klimatycznych w magazynach bibliotecznych i permanentnego czyszczenia zbiorów, należy ograniczać możliwość przenikania do nich zakażeń biologicznych z zewnątrz. Dlatego nie wolno wprowadzać do zbiorów (bez uprzedniej dezynfekcji) obiektów pozyskanych drogą zakupów, darowizn itp., a więc nie pochodzących bezpośrednio z drukarni.

#### **5. Stosowanie niewłaściwych materiałów**

- Nie tylko w pracowniach konserwatorskich, ale także w pracowniach introligatorskich oraz do wykonywania opakowań ochronnych powinny być stosowane trwałe papiery, kartony i tektury, czyli wytwory przemysłu papierniczego spełniające wymagania normy ISO 9706.

- Wymóg wysokiej jakości dotyczy wszystkich materiałów, mających kontakt ze zbiorami. Uwaga jest słuszna szczególnie aktualnie, gdy większa podaż różnych materiałów utrudnia wybór tych najlepszych.

#### **6. Lokalizacja magazynów**

- Na pomieszczenia magazynowe nie powinny być wykorzystywane zarówno piwnice jak i strychy. W tych pierwszych jest na ogół zawsze bardziej wilgotno, niż w pozostałych pomieszczeniach biblioteki, a ponadto są one w pierwszej kolejności narażone na podtapianie wodą. W magazynach zlokalizowanych na strychach trudniej jest utrzymać właściwe warunki magazynowania; są one oprócz tego narażone na zamoczenie w przypadku przeciekającego w trakcie opadów dachu.

## **7. Znakowanie książek**

- Powinno być trwałe, nie dające się łatwo usuwać, ale jednocześnie takie by, nie powodować uszkodzeń obiektów. W szczególności do stemplowania książek nie wolno używać farb anilinowych lub innych podobnych, łatwo rozpuszczających się w papierze przy nieznanym nawet dostępie wilgoci. Należy do tego celu zalecać czarną farbę drukarską lub tzw. tusz do stempli metalowych, a więc farby zawierające pewien dodatek pokostu, dzięki któremu po zaschnięciu na papierze, odcisk pieczęci staje się niewrażliwy na wilgoć.

## **8. Mechaniczne uszkodzenia książek**

- Mogą powstawać np. na skutek niewłaściwego rozmieszczenia książek na regałach. Zbyt ciasne ich ustawienie powoduje nadmierne ścieranie się opraw, a przy wyjmowaniu może prowadzić do uszkodzenia grzbietów. Również gdy książki wystają poza obręb regałów, a grafiki przechowywane są w szufladach o niedostosowanych do ich formatu wymiarach, możliwość uszkodzenia jest większa. Zwykle do dużych uszkodzeń książek, często z pęknięciem grzbietu dochodzi przy upadaniu książek, np. w trakcie wyjmowania ze zbyt wysokich regałów lub w czasie transportu.

## **9. Stan techniczny budynku**

- Powinien podlegać ciągłemu nadzorowi i systematycznym przeglądom, a wszelkie ujawniane nieprawidłowości należy usuwać natychmiast. Dotyczy to nawet drobnych przecieków z instalacji wodnokanalizacyjnych, rynien odprowadzających wody deszczowe, stanu dachu itp.

- Ze względów bezpieczeństwa budynek biblioteczny nie powinien być wyposażony w instalację gazową.

- Przepisy bezpieczeństwa przeciwpożarowego w bibliotekach muszą być egzekwowane z całą bezwzględnością.



## **ZASADY UTRZYMYWANIA CZYSTOŚCI W MAGAZYNACH BIBLIOTECZNYCH I W KSIĘGOZBIORACH**

### **I. Utrzymywanie czystości**

Osiadający w magazynach bibliotecznych kurz z powietrza jest nośnikiem zakażeń zbiorów. Są to najczęściej bakterie, zarodniki grzybów i inne mikroorganizmy. Zarodniki osiadając na książkach, przy sprzyjających warunkach (wysokiej wilgotności i temperatury) są przyczyną rozwijających się grzybów pleśniowych.

Dlatego istotne jest:

a) regularne odkurzanie lub odsysanie kurzu (pomocny przy tym może być odkurzacz, najlepiej firmy „Rainbow” lub inny z filtrem wodnym, dzięki któremu kurz nie rozprzestrzenia się, a trafia do wody). Po odkurzeniu za pomocą odkurzacza powinno się poprawić czyszczenie miękką, często zmienianą ściereczką,

b) okresowe zmywanie regałów, parapetów okiennych, podłóg oraz wszystkich powierzchni użytkowych z dodatkiem środków dezynfekcyjnych (np. sterinolu, aseptyny lub innych dostępnych w handlu).

### **II. Utrzymywanie stałej temperatury i wilgotności**

Temperatura powyżej 18 °C i wilgotność względna przekraczająca 55% stanowią niebezpieczeństwo dla magazynów bibliotecznych. Szczególnie groźna jest wilgotność względna w powiązaniu z podwyższoną temperaturą nawet krótkotrwale występującą (sprzyja to bardzo gwałtownemu rozwojowi grzybów pleśniowych).

Dlatego konieczne jest:

- a) dokonywanie codziennych pomiarów wilgotności i temperatury (w miarę możliwości za pomocą termo i higrografów),
- b) wietrzenie pomieszczeń w przypadkach podwyższonej temperatury lub wilgotności (gdy wilgotność i temperatura na zewnątrz są mniejsze),
- c) obniżanie temperatury w magazynach nasłonecznionych poprzez np. zasłanianie okien żaluzjami, zasłonami lnianymi lub osłanianie papierami.

### **III. Regularna kontrola zbiorów przez wyszkolony personel**

W bibliotekach mogą występować różnego rodzaju owady niszczące kleje skrobiowe, oprawy, a także płótno lub pieczęcie. Owady mogą dostawać się latem przez okna, larwy natomiast znajdują się na ogół wewnątrz książek pochodzących z zarażonych zbiorów, bywają także ukryte w drewnie półek lub podłogi, w odzieży lub żywności. Zwykle wybierają one magazyny ciemne, źle wietrzone oraz książki nie odkurzone i nie poruszane na półkach. Innym zagrożeniem zbiorów są gryzonie (myszy, szczury), które żywią się klejem zawartym w oprawie, tną papier i płótno.

Dlatego istotne jest:

- a) systematyczne i możliwie częste kontrolowanie zbiorów polegające na ich przeglądaniu,
- b) natychmiastowe odseparowanie obiektów zaatakowanych przez grzyby lub owady i podjęcie działań dezynfekcyjnych.

### **IV. Zalania w magazynach**

W razie jakichkolwiek zalań w magazynach (pochodzących np. z pękniętych rur, rynien itp.), należy po usunięciu przyczyn:

- a) niezwłocznie ratować zbiory (o ile zostały zalane),
- b) osuszać pomieszczenia,
- c) w razie potrzeby przenieść zbiory w bezpieczne miejsce.

## **V. Inne zalecenia**

1. Posiłków nie powinno się spożywać w magazynach bibliotecznych, ale wyłącznie w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.

2. Magazyny nie powinny być miejscem zwiedzania biblioteki. Powinien istnieć całkowity zakaz wchodzenia osób postronnych do pomieszczeń magazynowych.

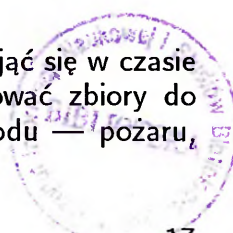
**USTALENIE**  
**PRIORYTETÓW WYBORU**  
**I ZASAD ZNAKOWANIA**  
**NAJCENNIEJSZYCH ZBIORÓW**  
**W BIBLIOTEKACH**

**Uwagi wstępne**

Podsumowując akcje ratowania zabytków i zbiorów bibliotecznych po powodzi w 1997 r. często formułowano uwagi i spostrzeżenia dotyczące poprawy stanu zabezpieczenia zbiorów na wypadek zagrożenia.

Jednym z częściej wracających postulatów było stworzenie jasnych podstaw prawnych i systemu trwałego, efektywnego i funkcjonalnego oznakowania obiektów szczególnie znaczących dla kultury. Podobne spostrzeżenia były także formułowane przez wiele osób uczestniczących w ratowaniu zalanych zbiorów bibliotecznych, zwłaszcza że sytuacja zagrożenia i ekstremalne warunki z tym związane nie sprzyjają rozsądnemu zastanowieniu się, które książki czy dokumenty ratować jako pierwsze, a które — w przypadku ich utraty — można będzie zastąpić np. dubletami z innych bibliotek.

Tym zadaniem pracownicy bibliotek powinni zająć się w czasie normalnego funkcjonowania bibliotek i przygotować zbiory do ewentualnej ewakuacji, nieważne z jakiego powodu — pożaru, zalania, zagrożenia bezpieczeństwa państwa itp.



## Ustalanie priorytetów

Do podstawowych działań profilaktycznych ochrony zbiorów należy ustalenie priorytetów ratowania wybranych obiektów, kolekcji itp. O tym jak to robią inne biblioteki na świecie informuje prof. B. Zyska w trzecim tomie książki *Ochrona zbiorów bibliotecznych przed zniszczeniem*. Warto skorzystać z bolesnych doświadczeń innych i dopasować do potrzeb i wymogów bibliotek oraz archiwów polskich niektóre z tych programów.

W interesującej nas kwestii działań profilaktycznych polegających na ustalaniu priorytetów ratowania wybranych obiektów lub kolekcji, na zainteresowanie zasługuje projekt autorstwa Sally A. Buchanan. Według autorki takie zestawienie powinno być przygotowane w gronie kompetentnych osób, przedyskutowane i zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne za ochronę zbiorów w czasie powstawania planu ochrony danej placówki. W wyniku tak podjętych decyzji uniknąć można stresu (który występował w toku działań ratowniczych w czasie powodzi na południu Polski w lipcu 1997 r.), wynikającego z konieczności decydowania na gorąco, którą część zbioru ratować w pierwszej kolejności.

Każda z bibliotek ma trochę inny profil działania i w związku z tym nieco inne będą priorytety ochrony poszczególnych kolekcji czy zbiorów. Zależać one będą od wielu czynników. Pewną listę takich czynników czy przesłanek podaje S.A. Buchanan. Cytujemy je za B. Zyską:

- materialna wartość fragmentów zbiorów bibliotecznych przewidzianych do ratowania,
- materialna wartość rzadkich druków w zbiorach,
- niemożność zastąpienia zbiorów,
- możliwość zastąpienia zbiorów w innej formie, np. w postaci mikrofilmów,
- znaczenie zbiorów w utrzymaniu roli i zadań biblioteki jako instytucji kulturalnej,
- znaczenie dydaktyczne zbiorów,
- zasobność zbiorów jako kolekcji,

- kruchość materiałów w bibliotece, np. filmów lub taśm magnetofonowych,
- rodzaj katastrofy i dopuszczalny czas działania ekstremalnych warunków na zbiory,
- wartość księgozbioru w skali krajowej, wojewódzkiej oraz regionalnej,
- możliwość ratowania określonych obiektów w zbiorach bibliotecznych.

Sądzę jednak, że lista tych preferencji powinna być przedmiotem szerszej dyskusji osób zainteresowanych. Może należałoby położyć większy nacisk nie tylko na materialną wartość zbioru, jak to ma miejsce w cytowanej instrukcji, ale przede wszystkim zwrócić uwagę na wartość kulturową danej kolekcji w skali kraju czy regionu, na jej wartości poznawcze i — co wydaje się także bardzo istotne — dopasować taką listę do możliwości ochrony danej placówki. Mogłyby np. powstać dwie listy jedna szersza, na wypadek ewakuacji zbiorów w czasie zagrożeń militarnych, druga na wypadek zagrożenia pożarem czy powodzią.

Według wypracowanych i przyjętych zasad każdy opiekun zbiorów powinien wykonać listy obiektów przeznaczonych do ratowania w pierwszej kolejności. Listy te po ich zatwierdzeniu powinny być włączone do ogólnego planu ratowania zbiorów danej biblioteki czy archiwum i naniesione na szczegółowe plany rozmieszczenia tych zbiorów w danym magazynie, pracowni czy czytelnii. Kopia fragmentu planu powinna znaleźć się przy stanowisku opiekuna, kustosza lub magazyniera danego zbioru, z którą to listą dana osoba powinna być zaznajomiona, aby w momencie zagrożenia mogła podjąć odpowiednie działania.

Przykład opracowanego schematu LISTY PRIORYTETÓW (podajemy w tłumaczeniu A. Bielik), przyjęty przez Bibliotekę w Bloomington wydaje się najlepszy i zawiera:

# PRIORYTETY RATOWANIA ZBIORÓW

## lista priorytetów:

Biblioteka Główna

### Zbiory naukowe parter

#### **zbiory podlegające ratowaniu w pierwszej kolejności**

Zbiory: aktualne periodyki

Lokalizacja: zbiory naukowe, parter, sala im. ...

Rodzaj zbiorów: bieżące wydania periodyków

Liczba: ponad 5000 tytułów, każdy składa się z wielu woluminów

Konsultant (specjalista): Pani/Pan .....

#### **zbiory podlegające ratowaniu w drugiej kolejności**

Zbiory: zbiory mikrofilmów

Lokalizacja: zbiory naukowe, parter, sala mikrofilmów

Rodzaj zbiorów: mikrofilmy, mikrofiszki, mikroarty

Liczba: 492 069 szpul/pudełek

Konsultant (specjalista): Pani/Pan .....

#### **zbiory podlegające ratowaniu w trzeciej kolejności**

Zbiory: zbiory mikrofilmów

Lokalizacja:

Rodzaj zbiorów:

Liczba:

Konsultant (specjalista): Pani/Pan .....

### Zbiory naukowe I piętro

jw. itd.

Lista priorytetów ratowania zbiorów powinna zostać przygotowana dla **każdej biblioteki**, każdego wydziału, zakładu lub terenu, po to, aby można było z niej skorzystać w przypadku katastrofy. Aby ułatwić sporządzenie takiej listy należy kierować się poniższymi wskazówkami:

# — ratować za wszelką cenę — **zbiory podlegające ratowaniu w pierwszej kolejności**

# — ratować jeśli czas na to pozwoli — **zbiory podlegające ratowaniu w drugiej kolejności**

# — ratować w ramach ogólnego sprzątnia terenu, jeśli jest to ekonomicznie uzasadnione — **zbiory podlegające ratowaniu w trzeciej kolejności**

W celu ustalenia priorytetów ratowania zbiorów, należy odpowiedzieć również na takie pytania:

- czy pozycje te mogą być zastąpione, jaki będzie tego koszt?
- czy koszt zastąpienia tych pozycji będzie niższy czy wyższy od kosztów związanych z ich ratowaniem?
- jak istotne są to pozycje w księgozbiorze?
- czy są to pozycje dostępne?
- czy są to pozycje niezbędne do kontynuowania lub przywrócenia działalności instytucji (np. katalogi, inwentarze itp.)?

Przedstawiciele poszczególnych rodzajów zbiorów powinni wypełnić poniższy kwestionariusz, jeśli uważają, że w ich rodzajach zbiorów znajdują się ważne zespoły (kolekcje), pozycje, które należy uwzględnić w priorytetach ratowania zbiorów w przypadku katastrofy.



## PRIORYTETY RATOWANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH/WYDZIAŁOWYCH

Biblioteka/Wydział .....

Data: .....

Kierownik: .....

Lokalizacja: .....

Należy pokrótce opisać, które zbiory wymagają bezwzględnego ratowania w pierwszej kolejności w przypadku katastrofy, która stwarza niebezpieczeństwo zniszczenia całości lub znacznej części biblioteki. Priorytety należy ustalić w sposób prosty i przejrzysty.

**ZBIORY:** należy podać w kolejności ratowania i krótko opisać

**LOKALIZACJA:** budynek, piętro, pokój, miejsce

**RODZAJE ZBIORÓW/MATERIAŁÓW:** książki, filmy, mikrofilmy, mapy, komputery itp.

**LICZBA:** woluminy, pudła, półki, regały itp.

**KONSULTANT/SPECJALISTA:** osoba, która może służyć informacją o tym zbiorze.

### **Ratowane w pierwszej kolejności** (ratować za wszelką cenę)

Zbiory:

Lokalizacja:

Rodzaj zbiorów:

Liczba:

Konsultant/Specjalista:

## **Ratowane w drugiej kolejności**

(ratować jeśli czas na to pozwoli)

Zbiory:

Lokalizacja:

Rodzaj zbiorów:

Liczba:

Konsultant/Specjalista:

## **Ratowane w trzeciej kolejności**

(ratować w ramach ogólnego sprzątnięcia terenu,  
jeśli jest to ekonomicznie uzasadnione)

Zbiory:

Lokalizacja:

Rodzaj zbiorów:

Liczba:

Konsultant/Specjalista:

Wydaje się, że przedstawiony schemat LISTY PRIORYTÓW mógłby posłużyć jako instrukcja dla polskich bibliotek, które z tym problemem jeszcze się nie uporały. W tak pojętym schemacie specjalne znakowanie przewiduje się dla książek z grupy podlegającej pierwszej kolejności ratowania.

## **Znakowanie**

**Zarządzenie MKiS nr 23 z dnia 25 kwietnia 1995 r. w sprawie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego** podaje kilka takich zasad, z których warto skorzystać, aby sposób oznakowania wyselekcjonowanych zbiorów był jednakowy i czytelny dla wszystkich włączających się do akcji ratowniczej. Zarządzenie MKiS przewiduje zgodnie z przyjętą przez Polskę Konwencją Haską

umieszczenie na najcenniejszych obiektach znaku rozpoznawczego w postaci niebiesko-białej szachownicy. Oznakowanie to spotkać można na murach niektórych zabytków architektury czy pomnikach przyrody, czasem w niektórych bibliotekach. Niestety, taka praktyka nie jest powszechna w naszych bibliotekach posiadających zabytkowe księgozbiory.

Ten sposób oznakowania ma również swoje wady. Po pierwsze jako powszechnie znany może być przyczyną kradzieży tak oznakowanych egzemplarzy. Po drugie, jest to znak, którym można oznakować tylko obiekty zabytkowe o szczególnej wartości historycznej, artystycznej czy naukowej. Chociaż pojęcie zabytku jest bardzo szerokie i do końca niezdefiniowane, to jednak ma swoje granice, których nie można rozszerzać na całe jego otoczenie, czyli tzw. krajobraz kulturowy. Wyjściem z tej sytuacji jest wprowadzenie dodatkowych oznaczeń, które — gdyby można było uogólnić i upowszechnić dla wszystkich rodzajów bibliotek — stanowiłyby podobny do emblematu Konwencji Haskiej element klasyfikujący i ułatwiający pracę w przypadku szczególnych zagrożeń. Musiałby to być system kilkustopniowych oznakowań graficznych i kolorystycznych. Inny, może prostszy sposób, to wykorzystanie znaku własnościowego biblioteki lub jej ekslibrisu w celu oznakowania książek z pierwszej kolejności ratowania i wydrukowanie go na odpowiednim, kolorowym materiale, np. czerwonym lub żółtym, który w ciemności (brak światła w magazynie w czasie katastrofy) odbija światło — fluoryzuje. Znak ten powinien być jednocześnie opatrzony sygnaturą książki. Pytanie, jakie się w związku z tym nasuwa, to czy powinno być to oznaczenie „tajne” w danej bibliotece, znane tylko wtajemniczonym, czy upowszechnione i jednakowe np. wielkością i kolorem dla wszystkich bibliotek Polski. Nie wydaje się również konieczne, aby każda pozycja biblioteczna musiała być oznakowana, zwłaszcza w przypadku dużych kolekcji. Można oznakować całe półki, regały czy fragmenty magazynu. Zamiast oznaczania pojedynczych egzemplarzy, można oznaczyć taśmą odbijającą światło ich ciągi lub całe regały. Ułatwiłoby to również szybką lokalizację najcenniejszych zbiorów na terenie magazynu osobom, które w czasie ewakuacji zbiorów będą nam pomagały. Sposobem zabezpieczania

tak oznakowanego zbioru byłaby konieczność dochowania tajemnicy służbowej przez pracowników. Tu dotykamy innych kwestii związanych z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi obowiązku zachowania tajemnicy służbowej przez pracowników bibliotek.

Na podstawie Zarządzenia nr 23 MKiS z dnia 25 kwietnia 1995 r. par. 1, ust. 2, ochronie podlega również podstawowa dokumentacja dóbr kultury, a w punkcie 3, wymienia się szczególnie m. in. katalogi i mikrofilmy materiałów bibliotecznych, księgi inwentarzowe zbiorów itd. W tym przypadku oznakowanie specjalne nie jest potrzebne, a właściwe zabezpieczenie katalogu zbiorów pozwoli na odtworzenie zbiorów i oszacowanie strat po katastrofie. W niedalekiej przyszłości, kiedy nasze biblioteki będą ubezpieczone, pozwoli również na udokumentowanie strat dla celów roszczeń ubezpieczeniowych. Najprostszym sposobem ochrony tej części zbiorów bibliotecznych, archiwalnych lub muzealnych byłaby szybka i powszechna komputeryzacja, która pozwoliłaby na przechowywanie w bezpiecznym miejscu — poza biblioteką — zdublowanej dokumentacji zajmującej zresztą niewiele miejsca na krążkach CD-ROM. Taki, przeniesiony w inne miejsce niewielki zbiór dokumentacji komputerowej — pod warunkiem ciągłej jego aktualizacji — byłby najlepszym zabezpieczeniem na wypadek wielu różnych zagrożeń.

### **Uwagi końcowe**

W sytuacjach zagrożenia np. powodzią lub pożarem, gdy o wszystkim ma nagle decydować jedna osoba, albo co jeszcze gorsze, nie wiadomo kto, straty wynikające z „niezaradności” i braku organizacji mnożą się w zastraszającym tempie. Przykłady takie zdarzały się nawet w tych bibliotekach zagranicznych, które miały dobre plany ochrony swoich zbiorów lecz w wypadku zagrożenia, na skutek lekkich zaniedbań — braku aktualizacji czy przeszkolenia nowo przyjętego personelu — poniosły duże straty.

Jak dowiodły zmagania z powodzią na południu Polski w 1997 r., ofiarność pracowników i wolontariuszy w trakcie ratowania zbiorów bibliotek i archiwów była ogromna. Właściwe, zgodne z przygotowanym wcześniej planem, zagospodarowanie tej ogromnej energii i poświęcenia przyniosłoby jeszcze lepsze efekty.

W świetle powyższych rozważań jednym z najważniejszych działań profilaktycznych jest:

1) określenie priorytetów ratowania danego zbioru bibliotecznego,

2) sporządzenie list i naniesienie rozmieszczenia tych zbiorów na plany działania na wypadek zagrożeń,

3) właściwe oznakowanie poszczególnych egzemplarzy w zbiorze czy całych kolekcji, półek, regałów itp. w celu ułatwienia akcji ratowniczej osobom pomagającym w danej akcji.

Zasady takiego znakowania powinny być wprowadzone odpowiednią instrukcją i włączone do programu szkolenia kadr bibliotecznych.

## **ORGANIZACJA DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH W BIBLIOTECE**

Każda biblioteka powinna prowadzić politykę ochrony zbiorów już choćby dlatego, że książka zaczyna się starzeć od momentu jej publikacji. Częste użytkowanie zbiorów (cel działań każdej biblioteki) przyspiesza ten proces, powoduje krótszą żywotność książki i uszkodzenia wymagające zabiegów renowatorskich lub konserwatorskich. Te jednak, ze względu na ich koszt, możemy stosować tylko do zbiorów unikatowych bądź cennych. Natomiast zabiegi profilaktyczne mogą i powinny objąć cały księgozbiór. Nie są nadmiernie kosztowne, ani trudne w realizacji. Wymagają jednak przekonania i świadomości, iż są niezbędne. Systematyczne odkurzanie księgozbioru (rzadkość w naszych bibliotekach) powinno być rutynowym działaniem takim, jak codzienne sprzątanie pokoi. Organizacja działań tego typu leży w możliwościach dyrektorów bibliotek. Opracowanie programu ochrony zbiorów w bibliotece jest pierwszym krokiem w przewyżnianiu postaw lekceważących znaczenie działań profilaktycznych.

### **PROGRAM OCHRONY ZBIORÓW W BIBLIOTECE**

#### **I. Uwagi ogólne**

1. Program ochrony zbiorów powinien być opracowany i realizowany w każdej bibliotece ponieważ taniej jest zapobiegać szkodom, niż je naprawiać.

2. Zakres ochrony zbiorów i wynikające z niego działania ustala się indywidualnie dla każdej biblioteki w zależności od jej zadań i posiadanych zbiorów.

3. Opracowanie programu ochrony zbiorów powinno być poprzedzone analizą istniejącego stanu rzeczy.

4. Nad wdrożeniem i realizacją programu powinna czuwać Komisja ds. Ochrony Zbiorów powołana przez dyrektora biblioteki.

## **II. Organizacja służb odpowiedzialnych za ochronę zbiorów**

1. W każdej bibliotece powinna być komórka odpowiedzialna za ochronę zbiorów (dział, samodzielne stanowisko, pracownik, który część czasu służbowego poświęca tej problematyce).

2. Do obowiązków tej komórki należy przede wszystkim realizacja programu ochrony zbiorów.

3. Za zorganizowanie ww. komórki, ustalenie szczegółowego zakresu jej obowiązków i nadzór nad nią odpowiedzialna jest dyrekcja biblioteki.

## **III. Analiza istniejących warunków przechowywania zbiorów**

1. Polega ona na sprawdzeniu i szczegółowym opisanu jak zbiory są traktowane i chronione na każdym odcinku drogi książki w bibliotece.

2. Pod uwagę należy brać wszystkie zagrożenia dla zbiorów wynikające z warunków, jakimi dysponuje biblioteka (omówienie zagrożeń, zob.: J. Wieprzkowski: *Konserwacja księgozbiorów*, „Biblioteka w Szkole” 1991, nr 11/12 s. 7–18).

3. Analiza powinna mieć postać protokołu, w którym po jednej stronie opisuje się istniejące warunki, a po drugiej odnotowuje zauważone nieprawidłowości.

4. Analiza powinna być podstawą do usuwania zauważonych nieprawidłowości oraz do sporządzenia kompleksowego programu ochrony zbiorów.

## **IV. Usuwanie nieprawidłowości**

1. Należy sporządzić harmonogram działań wyszczególniający zauważone usterki, określić sposób ich likwidacji, termin wykonania i osobę odpowiedzialną za wykonanie.

2. Nadzór nad realizacją zadań wymienionych w harmonogramie spoczywa na dyrekcji biblioteki, bądź Komisji ds. Ochrony Zbiorów.

## **V. Opracowanie programu ochrony zbiorów**

1. Program powinien szczegółowo określać zasady postępowania ze zbiorami tak, aby eliminować zagrożenia oraz powinien zawierać sposoby wdrażania tych zasad.

2. Integralną część programu powinna stanowić instrukcja postępowania na wypadek katastrofy.

3. Treść programu powinna obejmować następujące zagadnienia:

### **a) zarządzanie zbiorami:**

— ustalenie priorytetów ochrony zbiorów ze względu na ich wartość oraz systemu oznakowania i przechowywania zbiorów najcenniejszych (np. przechowywanie w skarbcu),

— ustalenie zasad przenoszenia zbiorów na inne nośniki (mikroformy, CD-ROM-y itp.),

— ustalenie zasad udostępniania zbiorów i ich wypożyczania na zewnątrz, w tym dla potrzeb mediów lub wydawnictw,

— ustalenie zasad postępowania ze zbiorami prezentowanymi na wystawach własnych i organizowanych na zewnątrz;

### **b) traktowanie zbiorów w bibliotece:**

— ustalenie zasad magazynowania zbiorów (w tym ustawienie na półkach, stosowanie pudeł i tek ochronnych),

— ustalenie zasad czyszczenia i dezynfekcji zbiorów używanych, pochodzących z darów, wymiany i aukcji,

— ustalenie priorytetów oprawy i konserwacji zbiorów,

— ustalenie zasad przemieszczania zbiorów (transport wewnętrzny i zewnętrzny),

— ustalenie sposobów i trybu utrzymania zbiorów w czystości;

### **c) warunki przechowywania zbiorów:**

— ustalenie sposobów utrzymania budynku i pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory w należytym stanie,



— utrzymanie właściwych parametrów czynników fizykochemicznych i biologicznych otoczenia zbiorów (temperatury, wilgotności powietrza, oświetlenia, stężenia pyłów, zapobieganie inwazji owadów i gryzoni),

— utrzymanie mebli i sprzętów bibliotecznych w należytym stanie;

d) zabezpieczenie zbiorów:

— przed kradzieżą (od znaków własnościowych po systemy antywłamaniowe),

— przed klęskami żywiołowymi (systemy przeciwpożarowe i inne),

e) instrukcję postępowania w przypadku katastrofy.

## **VI. Wdrażanie programu ochrony zbiorów**

1. Wprowadzenie w życie przyjętych zasad i sposobów postępowania ze zbiorami i ustalenie osób odpowiedzialnych za ich przestrzeganie.

2. Zapoznanie wszystkich pracowników biblioteki z programem i uświadomienie im jego znaczenia dla zachowania zbiorów w dobrej kondycji.

3. Systematyczne szkolenie pracowników i czytelników (przede wszystkim osób nowo przyjętych) w zakresie obowiązujących w bibliotece zasad ochrony zbiorów.

## SPIS TREŚCI

<b>Ewa Stachowska-Musiał</b> <b>WSTĘP</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>OGÓLNOPOLSKA RADA DLA RATOWANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PO POWODZI</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>Władysław Sobucki</b> <b>POTENCJALNE ZAGROŻENIA DLA ZBIORÓW W BIBLIOTEKACH</b> . . . . .	<b>10</b>
<b>Agnieszka Tymińska</b> <b>ZASADY UTRZYMYWANIA CZYSTOŚCI W MAGAZYNACH BIBLIOTECZNYCH I W KSIĘGOZBIORACH</b> . . . . .	<b>14</b>
<b>Mirosława Wojtczak</b> <b>USTALENIE PRIORYTETÓW WYBORU I ZASAD ZNAKOWANIA NAJCENNIJSZYCH ZBIORÓW W BIBLIOTEKACH</b>	<b>17</b>
<b>Ewa Stachowska-Musiał</b> <b>ORGANIZACJA DZIAŁAŃ PROFILAKTYCZNYCH W BIBLIOTECE</b> . . . . .	<b>27</b>

## CONTENS

Ewa Stachowska-Musiał PREFACE . . . . .	5
THE NATIONAL COUNCIL FOR RESCUING FLOODED LI- BRARY COLLECTIONS . . . . .	8
Władysław Sobucki POTENTIAL THREATS TO LIBRARY COLLECTIONS . . .	10
Agnieszka Tymińska RULES FOR MAINTAINING CLEANNESS IN THE LIBRARY STOCK AND COLLETIONS . . . . .	14
Mirosława Wojtczak SETTING PRIORITIES FOR SELECTING AND RULES FOR MARKING MOST VALUABLE LIBRARY COLLECTIONS . .	17
Ewa Stachowska-Musiał ORGANISATIONS OF THE LIBRARY PROPHYLACTIC AC- TIVITIES . . . . .	27



WYDAWNICTWO



## SZANOWNNI CZYTELNICY!

*W naszej serii*

### „NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA”

wydaliśmy długo oczekiwaną książkę trzech autorów  
Marii Prokopowicz, Andrzeja Spóza i Włodzimierza Pigły

### **BIBLIOTEKI I ZBIORY MUZYCZNE W POLSCE.**

**Przewodnik**

Jest to pozycja wyjątkowa, zawiera bowiem pełną informację o wszystkich bibliotekach muzycznych i zbiorach muzykaliów w Polsce. Benedyktyńska pracowitość i dociekliwość autorów dała nam do ręki książkę, w której obok podstawowych danych o bibliotece i jej zbiorach znajdują Państwo informacje o udostępnianiu, zatrudnionej kadrze, wyposażeniu technicznym, działalności naukowej, dokumentacyjnej i upowszechnieniowej oraz obszerną bibliografię piśmiennictwa dot. zbiorów i działalności każdej biblioteki. Oprócz tego dopełnieniem książki jest bibliografia ogólnej literatury dot. polskiego bibliotekarstwa muzycznego oraz zestawienie nazw bibliotek w języku polskim i angielskim.

**To jest książka nie tylko dla fachowców-muzyków - to jest niezbędna pozycja w zbiorach podręcznych każdej poważnej biblioteki!**

Stron 260, cena 28 zł

*Zamówienia prosimy składać:*

Wydawnictwo SBP  
ul. Konopczyńskiego 5/7  
00-335 WARSZAWA  
tel.(022) 822-43-45

17657

nr 2

WYDAWNICTWO  
SBP

