



národní
úložiště
šedé
literatury

Certifikovaná metodika pro budování, uchování a správu konzervačních knižních sbírek

Polišenský, Jiří; Foltýn, Tomáš,; Vávrová, Petra
2015

Dostupný z <http://www.nusl.cz/ntk/nusl-253545>

Dílo je chráněno podle autorského zákona č. 121/2000 Sb.

Licence Creative Commons Uveďte autora-Neužívejte dílo komerčně-Nezasahujte do díla 3.0 Česko

Tento dokument byl stažen z Národního úložiště šedé literatury (NUŠL).

Datum stažení: 27.04.2024

Další dokumenty můžete najít prostřednictvím vyhledávacího rozhraní nusl.cz .

**Certifikovaná metodika pro budování, uchovávání a
správu konzervačních knižních sbírek**

Jiří Polišenský, Tomáš Foltýn, Petra Vávrová

Návrh certifikované metodiky je výsledkem projektu „Vytvoření kooperativního systému pro budování a správu novodobých konzervačních knižních sbírek v České republice a vývoj potřebných nástrojů“.

Identifikační kód projektu: DF12P010VV007

Oponentské posudky zpracovali:

Ing. Jiří Pavlík, Univerzita Karlova v Praze, pavlik@cuni.cz

Ing. Aloiz Androvič, PhD., Univerzitná knižnica v Bratislavě, androvic@ulib.sk

Návrh uživatelů, pro které by metodika měla být doporučena pro využití v praxi:

Metodika by měla být vodítkem pro řídicí a rozhodovací procesy knihoven spravujících sbírky budované povinným výtiskem. Požadavky a doporučení formulované v metodice nelze realizovat jednorázově, ale systematickým postupným uplatňováním deklarovaných zásad. Závazná je především pro tři hlavní knihovny spravující čtyři celostátní konzervační sbírky (Národní knihovnu ČR, Moravskou zemskou knihovnu a Vědeckou knihovnu v Olomouci) a dále pro ostatní knihovny, příjemce regionálních a periodických povinných výtisků. Ostatní veřejné knihovny mohou metodiku používat pro nejvýznamnější část novodobé bohemikální knižní sbírky, kterou uchovávají dlouhodobě.

1. Cíl metodiky

V současné době má téměř každá větší knihovna zpracovanou strategii nebo vnitřní metodiku pro budování a správu vlastních knihovních fondů. Při zpracování většinou vycházely z mezinárodních doporučení a vlastních specifických potřeb a možností. Tyto dokumenty řeší pouze vlastní fondy většinou bez zřetele k dochování knižního kulturního dědictví jako celku a ke specifickým potřebám konzervačních knihoven, jejichž hlavní funkcí je trvalé dochování jednotlivých exemplářů v dlouhodobém časovém horizontu.

Záměrem této certifikované metodiky je stanovit takové postupy a metody, které vychází ze specifických potřeb širšího spektra konzervačních knihoven. K navržení certifikované metodiky zabývající se oblastí budování, uchovávání a správy konzervačních knihoven z globálního celonárodního hlediska vede zejména zkušenost s hromadnou digitalizací knihovních dokumentů, která pozvolna mění přístupy k základním knihovnickým činnostem a na druhé straně generuje potřeby a požadavky, které je třeba naplnit. K vytvoření metodiky přispěly i aktivity zaměřené na hromadné konzervátorské zásahy jako je např. odkyselování.

Základní cíle předkládané metodiky lze shrnout do následujících bodů:

- a) stanovit zásady budování a správy konzervačních knihoven včetně postupů již předepsaných danou legislativou a s ohledem na stávající Koncepci trvalého uchování a zpřístupnění tradičních textových dokumentů
- b) podrobněji specifikovat role jednotlivých typů konzervačních knihoven z hlediska potřeby trvalého uchování konzervačních sbírek
- c) stanovit závazné parametry podmínek pro trvalé uchování knihovních dokumentů, vycházející z mezinárodních norem a doporučení
- d) implementovat nově navržené pracovní postupy vyvinuté v rámci vývojových projektů a definované v již certifikovaných metodikách (např. průzkumy novodobých fondů), jako součást rutinních činností konzervačních knihoven.

Metodika není zaměřena na historické knižní fondy, které ze svého unikátního charakteru vyžadují specifické přístupy.

2. Vlastní popis metodiky

A. Budování konzervačních knižních sbírek

Konzervační sbírky jsou knihovní sbírky budované prostřednictvím povinného výtisku. Konzervačními knihovnami jsou veřejné knihovny, které jsou příjemci povinného výtisku ze zákona. Tyto knihovny mají současně zákonnou povinnost své konzervační sbírky uchovávat trvale.

Konzervační knihovny tvoří strukturovaný systém jehož hlavním cílem je trvalé dochování národní knižní produkce a její zpřístupnění uživatelům. Součástí systému jsou (nebo by měly být) následující prvky:

- archivní konzervační sbírka (Národní konzervační fond - NKF) spravovaná Národní knihovnou ČR
- tři celonárodní konzervační sbírky spravované Národní knihovnou ČR (Univerzální knihovní fond – UKF), Moravskou zemskou knihovnou a Vědeckou knihovnou v Olomouci
- regionální konzervační sbírky
- konzervační sbírky periodických dokumentů
- konzervační sbírka dokumentů pro nevidomé spravovaná Knihovnou K. E. Macana
- deponitní knihovna pro konzervační sbírky (virtuální, fyzická)

Zdroje dokumentů

1. Povinné výtisky

Základním akvizičním zdrojem pro budování konzervačních knihoven je povinný výtisk. Ten zabezpečuje akvizici současně vydávaných publikací. Vzhledem k tomu, že konzervační sbírky neobsahují kompletní soubor publikací vydaných na našem území, musí každá konzervační knihovna doplňovat chybějící publikace prostřednictvím retrospektivního doplňování. Konzervační knihovny by měly využívat mechanismy pro kontrolu úplnosti povinného výtisku a jeho důsledného vymáhání. Každý rok musí provádět vyhodnocení efektivnosti daných postupů a ve výroční zprávě zveřejnit výsledek.

V současné době lze konstatovat, že existují 4 typy povinných výtisků:

1. Archivní povinný výtisk, který se uchovává ve sbírce NK ČR v Národním konzervačním fondu. Tento povinný výtisk se půjčuje pouze výjimečně a to v případech, kdy není dostupný jiný exemplář v některé veřejné knihovně. Národní konzervační fond obsahuje bohemikální dokumenty od r. 1901 do současnosti. Jeho vznik se datuje k r. 1935, kdy byla přijata vládní nařízení 118¹ a 119². Dokumenty od r. 1901 do této doby byly postupně retrospektivně doplňovány. Z tohoto období však stále chybí poměrně značné množství dokumentů. Do NKF se doplňuje zásadně jeden exemplář, další pouze ve specifických případech.
2. Běžný úplný povinný výtisk, který se využívá v knihovních službách. Tyto povinné výtisky dostává NK ČR (Univerzální knihovní fond), MZK a

¹ [http://www.epravo.cz/vyhledavani-
aspi/?Id=6256&Section=1&IdPara=1&ParaC=2](http://www.epravo.cz/vyhledavani-
aspi/?Id=6256&Section=1&IdPara=1&ParaC=2)

² [http://www.epravo.cz/vyhledavani-
aspi/?Id=6257&Section=1&IdPara=1&ParaC=2](http://www.epravo.cz/vyhledavani-
aspi/?Id=6257&Section=1&IdPara=1&ParaC=2)

Vědecká knihovna v Olomouci. Dokumenty z těchto sbírek by se měly půjčovat pouze prezenčně.

3. Regionální povinný výtisk, který získávají krajské knihovny. Také regionální povinný výtisk se využívá v knihovnických službách, které by měly být založeny na prezenčním půjčování.
4. Periodický povinný výtisk je stanoven zákonem 46/2000³ (ve znění zákona 302/2000 – tiskový zákon). Jeho příjemci jsou kromě NK ČR, MZK a krajských knihoven také Národní technická knihovna, Knihovna Národního muzea, Parlamentní knihovna, Městská knihovna Praha a v případě publikací pro nevidomé a slabozraké knihovna K. E. Macana. I periodické povinné výtisky se využívají v knihovnických službách.

V případě sbírek běžných a regionálních povinných výtisků se pořizují další exempláře pro ochranu často žádaných konzervačních exemplářů nebo jako náhrada ztracených nebo poškozených povinných výtisků.

2. Dary

a) Vyřazené publikace knihovnami

Významným retrospektivním zdrojem doplňování konzervačních knihoven jsou dary institucí (nebo nákup za symbolickou finanční hodnotu), které vyřazují neaktuální publikace ze svých fondů. V případě veřejných městských knihoven se ale jen výjimečně v těchto vyřazovaných dokumentech nacházejí publikace ze 60. let a starší. Významné bývají i dary specializovaných institucí jako vědeckých ústavů apod., kde se mohou nacházet publikace, které jsou na pomezí mezi archivním a knihovním dokumentem.

b) Dary občanů a institucí

Dalším důležitým zdrojem retrospektivního doplňování mohou být dary občanů a institucí, na které se nevztahuje nabídková povinnost, zvláště pokud se týká rozsáhlých pozůstalostí. Zde se mohou vyskytovat publikace různých typů i stáří.

3. Nákup

Nákupem lze získat publikace, které nebyly dodány povinným výtiskem, a které jsou dostupné na knižním nebo antikvárním trhu. Konzervační knihovny by měly mít definované priority u deziderat a část chybějících publikací, které patří do jádra národního knižního dědictví se snažit získat v původní podobě. Adresné nákupy lze realizovat nejen na knižním trhu, ale přímo od občanů nebo institucí. Významné publikace lze získat i prostřednictvím knižních aukcí. Kromě takovýchto cílených nákupů se vyskytují i příležitostné nákupy jednotlivých publikací nebo souborů dokumentů, které nikdy v knihovně zastoupeny nebyly a tudíž ani nebyla o nich informace v bázi deziderat. Jedná se často o publikace na hranici mezi publikací a archiválií nebo o dokumenty publikované pro omezený okruh uživatelů.

4. Doplnění prostřednictvím mikrofilmu nebo digitální kopie

³ <http://www.mkcr.cz/scripts/detail.php?id=535>

Doplňování chybějících publikací prostřednictvím reformátované kopie je možné v případě, že se dílo nenachází v žádné konzervační knihovně a bylo půjčeno z jiné knihovny, která nemá povinnost trvalého uchování svých fondů, ze soukromé sbírky, nebo ze zahraničí. Reformátování by mělo respektovat normy a doporučení pro ochranné reformátování, tzn. v případě mikrofilmů jeho formální vybavení a zhotovení tři generací, v případě digitálního formátu, respektování deklarovaných standardů a doporučených formátů a uložení v systému pro dlouhodobou archivaci. Vždy by se mělo realizovat se souhlasem vlastníka dokumentu. Doplňování prostřednictvím xerokopii je nevhodné, vzhledem k omezené životnosti tohoto typu kopie. Může sloužit jako kopie dočasně nahrazující konzervační exemplář ve výpůjčních službách.

5. Doplňování z Virtuální depozitní knihovny (VDK) a rezervních fondů

Významným zdrojem doplňování konzervačních sbírek je virtuální depozitní knihovna, příp. rezervní fondy jednotlivých knihoven. Z těchto fondů mohou čerpat pro doplňování následující konzervační knihovny:

- a) knihovny s celostátním povinným výtiskem všechny typy bohemikálních publikací
- b) knihovny s regionálním povinným výtiskem publikace vydané na území daného regionu
- c) knihovny s periodickým povinným výtiskem všechny periodické publikace

V rámci VDK se uchovává max. 5 exemplářů, které jsou k dispozici konzervačním knihovnám jako náhrada ztracených nebo poškozených publikací.

6. Doplňování prostřednictvím poptávkového řízení

Konzervační knihovny zjišťují prostřednictvím aplikace VDK chybějící tituly (tituly, které knihovna nikdy nevlastnila a v katalogu chybí záznam). Tyto chybějící tituly mohou konzervační knihovny zveřejnit také prostřednictvím aplikace VDK. Nabídky mohou získávat prostřednictvím této aplikace nejen od knihoven ale i antikvariátů.

Majetková evidence, katalogizace, adjustace

Základem evidenčního pořádku sbírky je majetková evidence knih v přírůstkových seznamech, jejichž vedení je předepsané vyhláškou 88/2002. Na ni navazuje katalogizační zpracování a tvorba údajů o exemplářích. Tvorba katalogizačních záznamů musí respektovat aktuálně platné standardy a pravidla (např. MARC21⁴ a AACR2⁵/RDA⁶), aby byla zajištěna výměna dat, sdílená katalogizace apod. Záznamy na fyzické jednotky jsou nástrojem organizace fondů. Knihovní katalogy a to jak klasické (lístkové), tak elektronické (báze), by se měly udržovat v pořádku. V případě klasických katalogů, kde hrozí ztráta nebo přeřazení záznamu se většinou budují dva katalogy (úřední a čtenářský).

⁴ <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

⁵ <http://www.aacr2.org>

⁶ <http://www.loc.gov/aba/rda/>

V případě bází hrozí ztráta nebo poškození většího množství dat, proto je nutné je důsledně zálohovat. Elektronické katalogy je třeba udržovat v konzistentním stavu odstraňováním duplicit, chyb v záznamech i údajích o jednotkách.

Na počátku procesu zpracování by se měly všechny svazky zkontrolovat, zda jsou úplné a nepoškozené, zejména to platí pro retrospektivní doplňování. Moderní knihovní systémy umožňují i zveřejňovat informace o možnostech půjčování a řadu dalších parametrů pro jednotlivé fyzické jednotky. Pro zjišťování fyzického stavu dokumentů je třeba provádět průzkum fondu dle platné metodiky a s využitím specializované aplikace. Důležité výsledky průzkumu by se měly evidovat i v knihovním systému.

Pro kontrolu úplnosti konzervační sbírky je důležitá Česká národní bibliografie, která je základním zdrojem informací o publikacích vydaných na území ČR. Její role zejména jako kontrolního mechanismu je nezastupitelná a konzervační knihovny by měly kontrolovat úplnost své sbírky zejména vůči bázi ČNB, příp. přispívat k jejímu doplňování. Číslo ČNB dnes představuje důležitý identifikátor bohemikálních děl, který umožňuje automatizovat různé operace jako je hlídání duplicit při digitalizaci a pod. Každá konzervační knihovna by měla tento identifikátor mít obsažen v záznamech vlastních bohemikálních dokumentů. Dalším unikátním identifikátorem fyzických jednotek je čárový kód, který také slouží pro automatizaci různých operací s jednotlivými svazky. Vlepování čárových kódů a štítků se signaturami by mělo zohledňovat charakter publikace a např. do bibliofilii, starých tisků a vzácných vydání by neměly být lepeny vůbec. Knihovní vazba a převazba by se měla provádět jen v nutných případech a mělo by se dbát o zachování co nejpůvodnější podoby dokumentu včetně originálních přebalů a různých typů příloh.

B. Uchovávání konzervačních knižních sbírek

1. Uložení konzervačních sbírek

Knihy byly v minulosti vyráběny z různých materiálů jako jsou např. přírodní polymery, organické i anorganické sloučeniny. Jedná se především o papír, pergamen, fotografické a tiskařské techniky aj. Tyto materiály snadno podléhají degradaci, kterou vyvolávají vnější i vnitřní vlivy či faktory jako jsou teplota, relativní vlhkost vzduchu, světlo, vzdušné polutanty, biologičtí činitelé a také činnost člověka. Vhodnou volbou klimatických podmínek při uložení nebo vystavování knihovních fondů - preventivní konzervací - můžeme omezit případně zastavit degradaci materiálů knihovních fondů.

Konzervační sbírky by měly být uchovávány ve vhodných stavebních objektech k tomuto účelu projektovaných či přizpůsobených, které jsou schopny zabezpečit předepsané klimatické podmínky a kde jsou minimalizována rizika jejich poškození. Skladovací prostory by měly přirozeně poskytovat předepsané vlhkostní a teplotní podmínky a technické prostředky (klimatizace) by měly být použity pouze pro vyrovnávání rozdílů v průběhu dne nebo roku. Takové řešení garantuje, že v případě plného výpadku technických prostředků nedojde k dramatickým výkyvům teploty a vlhkosti. Uchovávané dokumenty musí být chráněny také před prachem, světlem a plynnými polutanty.

Pro dlouhodobé uchování knihovních fondů je nejdůležitější dodržení předepsaných parametrů klimatu. V případě teploty jsou stanoveny **optimální hodnoty** uložení 15 ± 2 °C. Změny teploty musí být pozvolné, a pokud k nim dochází,

mají probíhat v delších časových intervalech. Akceptovány jsou pozvolné změny teploty (max. interval změn 2°C za 24 hod.) v rozmezí 13-21 °C. Doporučená hodnota relativní vlhkosti vzduchu pro knihovní dokumenty je 50±5 %. Změny vlhkosti stejně jako teploty musí být pozvolné (max. interval změn 5 % za 24 hod.). V případě hodnoty RH vyšší než 65 % hrozí nebezpečí napadení plísněmi. V obou případech je třeba se vyvarovat náhlým změnám v průběhu dne.

Tabulka 1: Doporučené hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu pro uložení archivních a knihovních materiálů (návrh podle normy ISO/DIS 11799).

| Materiál | Teplota [°C] | | | Relativní vlhkost vzduchu [%] | | |
|--|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|
| | minimální hodnota | maximální hodnota | akceptovatelné změny | minimální hodnota | maximální hodnota | akceptovatelné změny |
| papír - optimální podmínky pro uložení | 2 | 18 | ± 1 | 30 | 50 | ± 5 |
| papír - podmínky při pravidelném užívání | 14 | 18 | ± 1 | 30 | 50 | ± 5 |

Mezi další degradační činitele papíru patří také světlo, proto by papírové knihovní dokumenty měly být uchovávány ve tmě, nebo v ochranných obalech. Při expedici nebo využívání by intenzita dopadajícího světla měla být udržována na hodnotě 50 luxů nebo nižší a měla by být odfiltrována ultrafialová složka záření (ať už použitím světelných zdrojů bez UV složky záření nebo použitím UV filtrů ve formě fólií, desek, textilií apod.). U velmi vzácných dokumentů by měla být evidována doba a intenzita osvětlení – měl by být veden u vzácných exemplářů tzv. světelný životopis, kde je zaznamenávána délka a intenzita osvětlování i ozařování.

Uchovávané konzervační dokumenty by měly být chráněny i před napadením mikroorganismy (plísně, mikroskopické houby, bakterie), příp. dalšími biologickými činiteli (hlodavci, hmyzem, ptáky). Konzervační sbírky by měly být vizuálně kontrolovány na jejich výskyt, v příp. potřeby by měly být vyhodnoceny stěry, příp. proveden konzervační zásah účinnou dezinfekční látkou. Zvýšená pozornost by měla být sbírkám věnována v případě zvýšení relativní vlhkosti vzduchu nebo po havárii způsobené vodou. Pro potlačení biologické aktivity je třeba udržovat hodnotu relativní vlhkosti vzduchu pod hranicí 65% a současně sledovat výkyvy teploty, aby nedošlo ke kondenzaci vody na povrchu materiálů a následně nárůstu plísní.

Pro dlouhodobé uchování knižních sbírek je nepříznivý i výskyt vzdušných polutantů, které spolu s vlivem zvýšené relativní vlhkosti vzduchu i teploty mohou urychlovat degradaci papíru. Polutanty jsou obecně nečistoty v prostředí, které pocházejí z přírodních nebo člověkem vytvořených zdrojů. Lze je definovat jako reaktivní chemické sloučeniny v plynném, kapalném nebo pevném stavu (částice), které se nacházejí v životním prostředí. Jejich koncentrace je potřeba monitorovat a případně regulovat filtrací vzduchu.

Následující tabulka uvádí doporučené hodnoty koncentrace vzdušných polutantů, které by neměly být překračovány.

Tabulka 2: Doporučené koncentrace vzdušných polutantů pro uložení dokumentů na papírové podložce (podle normy ISO/DIS 11799).

| Druh vzdušného polutantu | Přípustná koncentrace [$\mu\text{g}\cdot\text{m}^{-3}$] |
|---------------------------------|---|
| SO ₂ | ≤ 1 |
| NO _x | ≤ 5 |
| O ₃ | ≤ 25 |
| CO ₂ | ≤ 4,5 |
| HCl, CH ₃ COOH, HCHO | nutnost pravidelné kontroly |
| jemné prachové částice | ≤ 75 |

Regálové systémy pro skladování konzervačních sbírek musí odpovídat požadavkům na dlouhodobé uchování a způsobu a intenzitě využívání (klasická knižní regálová konstrukce, kompaktní regály, ASRS systémy). Důležitá je tuhost a nosnost konstrukce, kvalita povrchu a použití mechanicky i chemicky odolných nátěrů, ze kterých se nesprašuje barvivo, a neuvolňují se žádné chemikálie. Skladování velkoformátových svazků by mělo být řešeno horizontálně. Speciální dokumenty jako grafické listy, plakáty, atd. by měly být uchovávány ve vhodném typu nábytku. Pokud knižní dokumenty obsahují jako přílohu jiné nosiče jako např. CD ROM, DVD, gramofonové desky, plastové předměty a pod. je třeba pro ně vytvořit speciální signaturu a uchovávat je mimo knihy. Transport knih by měl být řešen šetrně. Expediční trasy by neměly procházet prostorem s výrazně odlišnými klimatickými podmínkami, nebo prašným či jinak znečištěným prostředím.

Ochranné obaly musí splňovat řadu parametrů, musí být chemicky inertní vůči papíru i psacím látkám, musí být dostatečně pevné a tuhé, musí umožňovat snadnou manipulaci s dokumentem a jeho kontrolu. Podobně přísné požadavky platí i pro lepenku, ze které jsou obaly vyráběny. Měla by být z bavlny, lnu nebo plně bělené chemické buničiny či jejich směsi, neměla by obsahovat dřevovinu, k výrobě musí být použito alkalické klížení bez opticky zjasňujících prostředků, má obsahovat alkalickou rezervu ve formě minimálně 2 % CaCO₃, nesmí obsahovat částičky nečistot, obsah redukovatelné síry má být nižší než 8.10⁻⁴, obsah chloridů 0,3 % a síranů maximálně 0,1 %, hodnota pH studeného výluhu lepenky se má pohybovat mezi hodnotami 7,0-9, použitá barviva nesmí krvácet a mají být světlostálá, lepidla musí být bez obsahu plastifikátorů, nekyselá (hodnota pH v rozmezí 7-8,5), odolná proti vodě a stárnutí. Pokud je obal vyroben z polymerního materiálu, má být tvořen chemicky stabilním materiálem, neuvolňujícím reaktivní a škodlivé látky.

2. Péče o konzervační knižní sbírky

Trvalé dochování konzervačních knižních sbírek vyžaduje maximální péči a vyžaduje spolupráci správců sbírek s pracovníky ochrany fondů, je vždy třeba diskutovat o postupech a hledat kompromisy a nacházet možnosti optimálního řešení. Základem péče o konzervační knižní sbírky je znalost fyzického stavu konzervačních dokumentů. Tomu by měl sloužit průzkum fyzického stavu

exemplářů knihovních fondů⁷ (odkaz na metodiku). Na základě průzkumů je pak možné plánovat typy a objemy konzervačních ošetření a zásahů. Základní podmínkou je uchovávání konzervačních sbírek v optimálních podmínkách, zejména klimatických. Je třeba dlouhodobě měřit parametry teploty a relativní vlhkosti vzduchu a to jak v prostorách vybavených klimatizací, kde měření slouží pro kontrolu seřízení měřících prvků klimatizace, ale zejména v prostoru bez klimatizace, aby byly k dispozici dlouhodobé výsledky pro případ projektování potřebných kapacit. V těchto prostorách je třeba zvolit vhodný režim větrání, aby se optimalizovaly podmínky s ohledem na venkovní prostředí. Knihy je třeba uchovávat v bezprašném prostředí a v případě potřeby provádět jejich očistu. V prostorách jako jsou sklady a studovny, kde se pracuje s knihovními dokumenty, by mělo být zakázáno kouřit, jíst, pít a provádět veškeré další činnosti, které mohou negativně ovlivnit prostředí či knihy samotné.

Materiály knih podléhají přirozené degradaci, kterou urychluje nadměrné využívání, používání nevhodných kopírovacích přístrojů, nevhodné podmínky uložení, transport, nevhodná manipulace, apod., přičemž manipulace s fondy by měla být minimalizována. Svazky vykazující již značnou míru degradace nebo poškození by měly být nahrazeny zachovalými exempláři nebo reformátovány, pokud již dílo není na trhu. Jak již bylo řečeno výše, reformátování musí respektovat mezinárodní normy a doporučení. Důležitou technologií prodlužující životnost papírových exemplářů je technologie odkyselování. Vzhledem k tomu, že se jedná o finančně nákladnou technologii, je třeba výběr dokumentů koordinovat tak, aby nedocházelo k duplicitnímu ošetření identických dokumentů. Aplikace této technologie by měla postupovat podle zvolených nebo zjištěných priorit, např. by se mělo postupovat od nejkyselějších svazků (s nejnižší hodnotou pH) které jsou nejvíce ohroženy. Důležitou roli hraje i takové základní ošetření jako je knižní vazba, převazba a uchovávání v ochranných obalech. V případě všech zásahů je třeba dbát na to, aby byla zachována autentická podoba dokumentů. Konzervační knihovny by měly disponovat vlastním pracovištěm konzervace a restaurování novodobých dokumentů, nebo využívat dodavatelské služby. Konzervátorské a restaurátorské pracoviště knihovny musí zajišťovat min. následující činnosti:

- monitoring klimatických parametrů při uložení a vystavování, sledování degradačních faktorů a snaha o jejich minimalizaci či odstranění,
- konzervátorský průzkum fyzického stavu exemplářů,
- mechanickou očistu knihovních fondů od prachu a nečistot či spor plísní,
- knižní vazbu v těch případech, kdy dokument nemůže být uchováván bez vazby,
- převazbu poškozené a nefunkční původní knižní vazby, výrobu ochranných obalů v těch případech, kdy dokument nemůže být uchováván bez vazby a vazba není možná, nebo vhodná ambulantní opravy poškozených svazků - doplňování, lepení, opravy knižní vazby či knižního bloku, odstraňování předchozích nevhodných restaurátorských nebo konzervátorských zásahů, odstraňování lepicích pásek, apod.

⁷ <http://www.nkp.cz/o-knihovne/projekty-a-programy/vyzkum-a-vyvoj-naki/virtualni-depozitni-knihovna/jednotlive-cinnosti-v-projektu-vdk/certifikovane-metodiky>

- postupy a metody preventivní konzervace – kromě snahy o nastavení doporučených klimatických parametrů, i např. školení pracovníků, jak správně manipulovat s knihami, drobné zásahy, které předchází poškození, apod.
- metody hromadných zásahů – dezinfekce, čištění, odkyselování, apod. .

Kapacita jednotlivých činností musí odpovídat stavu knihovní sbírky a objemu průměrných ročních požadavků. Část prací a speciální zásahy (např. odkyselení) se mohou zajistit dodavatelským způsobem. V případě, že toto nebude dodrženo, bude docházet ke zhoršování fyzického stavu knihovních sbírek a k nenahraditelným ztrátám.

C. Správa konzervačních knižních sbírek

Správa konzervační sbírky musí být institucionalizována v rámci organizační struktury knihovny. Správa zahrnuje následující funkce:

- koncepci, metodiku a řízení správy
- organizaci konzervační sbírky,
- obsluhu skladu konzervační sbírky
- revizi konzervační sbírky
- zapojení fondu do knihovních služeb
- zajištění bezpečnosti uložení a ostrahy svěřených fondů
- specifika fondů s celorepublikovým archivním významem /například NKF/
- kontrola úplnosti konzervačních sbírek
- jednotné katalogizační zpracování
- systematické průzkumy novodobých fondů
- zvýšená ochrana unikátně dochovaných exemplářů

1. Koncepční, metodické a řídicí činnosti

Na koncepční a metodické činnosti se podílejí všechna pracoviště správy konzervační sbírky v úzké součinnosti s pracovišti konzervace a restaurování a služeb.

2. Organizace konzervační knižní sbírky

Organizace konzervační knižní sbírky je odpovědná za tvorbu systému signatur, vycházejícího nejen z daných potřeb ale i současných poznatků a možností. Systém signatur by měl umožnit snadnou orientaci ve fondu a garantovat šetrné využívání skladovacího prostoru. Preferuje se rozdělení sbírky podle typu dokumentu (knihy, noviny, mapy, grafika, mikrofilmy, CD ROM a pod.) které umožňuje skladovat jednotlivé typy dokumentů v odpovídajících klimatických podmínkách a podle formátu, což je úsporné z hlediska využití skladovacího prostoru. V současné době se v případě konzervačních knihoven upouští od tematického a sbírkového (seriály) stavění fondu. V rámci knihovního systému organizace konzervační sbírky vytváří záznamy o exemplářích včetně přidělení signatury, stanovení statusu, dílčí knihovny a dalších parametrů a provádí jejich změny a opravy. V této věci je odpovědná za metodickou činnost.

3. Obsluha skladu konzervační sbírky

Obsluha skladu zajišťuje expedici a zakládku jednotlivých dokumentů pro potřeby uživatelů, pro rekatalogizaci, reformátování a pro konzervační zásahy a podílí se na evidenci výpůjček. Průběžně kontroluje stav dokumentů a předává poškozené dokumenty ke konzervačnímu ošetření. Sleduje stav naplnění skladovacích prostor. Odpovídá za správné uložení dokumentů na regálech a v ukládacím nábytku. Sleduje stav a čistotu ukládacích prostor i knih a podává návrhy na jejich vyčištění (malování, úklid a pod.). Zejména sleduje možné poškození skladovacích prostor vodou a možný výskyt plísní. V případě výskytu plísní nebo průsaku vody či jinak zvýšené vlhkosti ihned uvědomí příslušné konzervační pracoviště a útvar odpovědný za správu budovy.

4. Revize konzervační sbírky

Revize knihovní sbírky podle signatur je základním nástrojem pro udržování platného evidenčního stavu všech uchovávaných dokumentů. Musí probíhat podle zásad uvedených v zákonu 257/2001 a ve vyhlášce 88/2002 Sb. Za evidenční stav sbírky odpovídá její správce, protože zajišťuje organizaci fondu včetně tvorby jednotek, buduje a udržuje místní seznamy a provádí příp. další činnosti. Z kapacity správy je však možné vyčlenit samostatný organizační útvar specializující se pouze na revizní činnost, kterou pak může metodicky zajišťovat i k ostatním sbírkám knihovny. V rámci revizní činnosti se může podchytit i poškození revidovaných svazků či částí signatur, na které by se pak měl zaměřit konzervátorský průzkum. Výsledky revize by se měly promítnout do údajů o exemplářích a do báze deziderat.

5. Knihovní služby

Archivní konzervační dokumenty by měly být využívány pro knihovnické služby v omezeném rozsahu, ostatní konzervační dokumenty v běžném s výjimkou absenčního půjčování. Pro ochranu konzervačních exemplářů by knihovny měly budovat půjčovní fond v těch případech, kdy frekvence výpůjčky překročí určitou mez, nebo často žádané publikace zpřístupňovat v reformátované podobě. Absenční služby by knihovna měla poskytovat zcela výjimečně a to na základě kauce, nebo jiného zajištění.

Meziknihovní služby by se měly poskytovat na bázi digitálních, mikrografických nebo reprografických kopií a to zejména v případě novin. Pro poskytování reprografických služeb z konzervačních dokumentů by se měly využívat speciální kopírky a skenery, šetrné ke knižní vazbě a nevyužívající UV záření.

Konzervační exempláře opouští depozitář v některých specifických případech a to na výstavy, digitalizaci, nebo hromadné konzervátorské zásahy (např. odkyselování). V těchto případech by veškeré podmínky měly být smluvně dojednány a dokumenty pojištěny. Výše pojistného by se měla odvíjet od významu konzervační sbírky a s ohledem na aukční ceny. V případě výstav by měly být specifikovány výstavní podmínky (teplota vlhkost, osvětlení, zabezpečení, způsob prezentace, transport), stav zapůjčovaných svazků by měl být evidován v konzervátorské zprávě podchycující fyzický stav dokumentů a jejich příp. poškození včetně fotodokumentace (condition report). V případě novodobých dokumentů by se údaje o jednotlivých dokumentech měly získávat přímo z báze průzkumů. Pokud průzkum poskytovaných svazků ještě nebyl realizován, měl by se realizovat před zasláním knih na výstavu. Modifikovaný postup by se měl volit

před transportem knih na hromadné konzervátorské ošetření nebo na reformátování.

6. Zabezpečení a ostraha konzervačních knižních sbírek

Všechny konzervační sbírky musí být dostatečně zabezpečeny zejména proti neoprávněnému vniknutí do prostoru skladu, nebo na pracoviště, kde jsou knihy mimo evidenci apod. Oprávnění ke vstupu do skladových prostor by mělo být omezeno na nejnižší možný počet. Další osoby jako ostraha, technici údržby nebo IT jen v nouzovém režimu a měl by být o tom učiněn zápis.

7. Specifika Národního konzervačního fondu

V případě správy konzervačních sbírek platí přísnější pravidla pro sbírku NKF. Vzhledem k tomu, že její dominantní funkcí je dlouhodobé uchování dokumentů ve sbírce, musí se vše ostatní podřídít tomuto požadavku, což platí od organizace, evidence po revizi a knihovní služby. Dokumenty z NKF se půjčují jen výjimečně v badatelském režimu a v případech, kdy není příslušná publikace dochovaná v jiné knihovně. Pro zpřístupňování slouží specializovaná studovna a knihy nesmí být převáženy do jiných studoven. Přístup do skladových a pracovních prostor NKF je striktně omezen. Pro reprografické služby se využívají šetrná zařízení. Sběrka NKF nemůže být uchovávána ve stejné budově jako ostatní celostátní konzervační sbírky (UKF, MZK, VKOL).

8. Kontrola úplnosti konzervačních sbírek

Konzervační knihovny provádějí v pravidelných intervalech min. 1x ročně kontrolu úplnosti sbírky. K tomu používají aplikaci Virtuální depozitní knihovny. Porovnáním exemplářů všech čtyř úplných konzervačních sbírek zjistí, které tituly knihovna nevlastní. Výsledek porovnání je třeba upravit s ohledem na dosud nezpracované dokumenty v elektronickém katalogu (ověřením v lístkovém katalogu sbírky) a s ohledem na odlišnosti a specifika daná katalogizačním zpracováním a zpracováním jednotek a případné jiné nekonzistence (ověřením v elektronickém, nebo lístkovém katalogu).

9. Jednotné katalogizační zpracování a odstraňování nekonzistencí

Konzervační knihovny musí usilovat o jednotný přístup ke katalogizačnímu zpracování a zpracování údajů o jednotkách. Vzhledem k tomu, že katalogy obsahují velké množství nekonzistencí, které zkreslují výsledky automatického zpracování, je třeba se systematicky zabývat vyhledáváním a odstraňováním nekonzistencí. K tomu používají dostupné nástroje zejména knihovní systém, souborný katalog a nástroj PROKOP. Chyby v záznamech, vč. údajů o jednotkách, by se měly provádět nejprve v katalogu knihovny a po té přenést pomocí harvestu do báze VDK. Konzervační knihovny jsou odpovědné i za aktualizaci svých záznamů a odstraňování nekonzistencí i v celostátních registrech (Registr digitalizace a Registr odkyselení).

10. Průzkumy novodobých fondů

Konzervační knihovny provádí průzkumy fyzického stavu novodobých fondů podle platné metodiky (odkaz), s cílem zjištění skutečného fyzického stavu a druhů poškození konkrétních exemplářů. Průzkumy se zaměřují na popis dokumentu, zjištění a dokumentaci poškození a měření hodnoty pH povrchu

papíru. Průzkum se provádí podle zvolených priorit, zejména u těch částí fondů, které jsou nejvíce poškozeny (např. novinové sbírky), které budou využívány pro digitalizaci, výstavu, nebo které se plánují pro odkyselení. Výsledky průzkumů se využívají také pro plánování konzervátorských zásahů, určování priorit v péči o fondy a příp. i vybavení pracoviště a pracovní kapacity apod. Pro průzkumy se využívá aplikace pro průzkumy fondů. Výsledky průzkumů by měly být dostupné také v aplikaci VDK a příp. i v elektronickém katalogu knihovny.

11. Unikátně dochované exempláře

Konzervační knihovny musí zjišťovat unikátně dochované exempláře v systému konzervačních knihoven. K tomuto účelu používají aplikaci VDK. Exempláře dochované v jiných knihovnách, které nemají konzervační status, se pro tyto účely nemohou brát v úvahu. Unikátně dochovaným exemplářům musí být věnována mimořádná péče. V rámci průzkumu musí být zjištěn jejich fyzický stav a včas zařazeny do plánů odkyselování, digitalizace či konzervace nebo restaurování. Měly by být uchovávány v ochranných obalech a měly by být pro jejich dlouhodobé uložení či vystavování dodržovány doporučené klimatické parametry.

3. Vyjádření „novosti postupů“

Metodika vychází z nového přístupu k oblasti trvalého uchovávání tradičních knižních sbírek částečně již deklarovaného v Koncepti trvalého uchování a zpřístupnění tradičních textových dokumentů, kterým je pohled na knižní dědictví jako celek. Dosud se aktivity spojené s trvalým uchováváním knižních sbírek omezovaly na jednotlivé instituce a nebylo možné získat ucelený přehled o úplnosti a stavu dochování knižního dědictví jako celku. Metodika akceptuje tento přístup jako východisko a snaží se nově definovat některé činnosti tak, aby byly přínosem pro celý systém konzervačních knihoven, nejen pro jednotlivé instituce a aby využívaly v rámci realizace projektu nově vyvinuté postupy a nástroje. Vzhledem k tomu, že jsou tyto činnosti vzájemně úzce provázány, bylo třeba současně metodicky ukotvit již prováděné činnosti a zejména standardy, bez jejichž akceptování by systém jako celek nefungoval.

Novost je také v péči o dobrý fyzický stav novodobých knihovních fondů, kterému doposud nebyla věnována větší péče. V rámci metodiky navrhujeme postupy a přístupy, které definují tuto péči a jejich dodržováním se prodlouží životnost obrovského množství novodobých knihovních fondů pro budoucí generace a budou zachovány v dobrém fyzickém stavu.

4. Popis uplatnění metodiky

Metodika by měla být vodítkem pro řídicí a rozhodovací procesy knihoven spravujících sbírky budované povinným výtiskem. Požadavky a doporučení formulované v metodice nelze realizovat jednorázově, ale systematickým postupným uplatňováním deklarovaných zásad. Závazná je především pro tři hlavní knihovny spravující čtyři celostátní konzervační sbírky (Národní knihovnu ČR, Moravskou zemskou knihovnu a Vědeckou knihovnu v Olomouci) a dále pro ostatní knihovny, příjemce regionálních a periodických povinných výtisků. Ostatní

veřejné knihovny mohou metodiku používat pro nejvýznamnější část novodobé bohemikální knižní sbírky, kterou uchovávají dlouhodobě.

5. Srovnání se zahraničím

Jedním ze základních dokumentů pro budování konzervačních sbírek je publikace IFLA Guidelines for Legal Deposit Legislation⁸, ze které vychází legislativa národních knihoven v řadě zemí světa. Pokyny IFLA doporučují např. zákonnou povinnost odevzdávat povinně výtisk všech publikací vydaných na území státu do národní knihovny, dobu pro dodání povinného výtisku, povinnost zpřístupnění bez diskriminačních omezení a řadu dalších okolností. Doporučené dva výtisky ale dostatečně negarantují dlouhodobé dochování knižní produkce. Pokyny se také nezabývají problematikou uchování a ochrany konzervačních sbírek. Tomu je věnován program IFLA Strategic Programme on Preservation and Conservation (PAC)⁹, v jehož rámci jsou uveřejňována doporučení z oblasti konzervace a restaurování, příp. skladování knihovnických sbírek. Tato doporučení jsou obecně platná pro knihovní sbírky a nespécializují se na problematiku konzervačních knihoven. Na základě těchto doporučení, vlastního vývoje a zkušeností pak významné knihovny vytváří národní strategie a metodická doporučení. V mezinárodní odborné literatuře není známa snaha o vybudování komplexního národního systému konzervačních knihoven s podporou specializované SW aplikace a deponitní knihovny zaměřené na deponování národní produkce za účelem budoucího doplňování chybějících nebo poškozených publikací v některé konzervační sbírce. Pouze Norská národní knihovna má k dispozici deponitář, kde shromažďuje a uchovává 8 exemplářů národní knižní produkce, který současně slouží jako zdroj dokumentů pro digitalizační program.

6. Seznam použité související literatury

1. Vládní nařízení 118/1935 Sb. ze dne 28. května 1935 o povinných výtiscích <http://www.epravo.cz/vyhledavani.aspx?Id=6256&Section=1&IdPara=1&ParaC=2>
2. Vládní nařízení 119/1935 Sb. ze dne 28. května 1935, jímž se vydávají podrobné předpisy o povinných výtiscích k účelům úředním a studijním <http://www.epravo.cz/vyhledavani.aspx?Id=6257&Section=1&IdPara=1&ParaC=2>
3. Zákon 257/2001 Sb. ze dne 21. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257.htm
4. MARC 21. Bibliografický formát. Praha, Národní knihovna ČR, 2003
5. Anglo-americká katalogizační pravidla. Druhé vydání, revize 1988 (AACR 2). Praha, Národní knihovna ČR, 1994
6. Guidelines for Legal Deposit Legislation <http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-legal-deposit-legislation>

⁸ <http://www.ifla.org/publications/guidelines-for-legal-deposit-legislation>

⁹ <http://www.ifla.org/pac>

7. IFLA Strategic programme on Preservation and Conservation (PAC)
<http://www.ifla.org/pac>
8. Ďurovič, Michal a kol.: Restaurování a konzervování archiválií a knih. Praha a Litomyšl, Paseka, 2002.
9. Kolektiv autorů: Preventivní ochrana sbírkových předmětů. Praha, Národní muzeum, 2001.
10. Bacílková Bronislava: Biologická degradace materiálu. Společná zpráva Výzkumné chemické laboratoře SÚA v Praze a Ústavu chemické technologie restaurování památek VŠCHT v Praze, 1993

11. Vávrová Petra a kol.: Nový přístup k ochraně novodobých fondů Národní knihovny ČR. Zborník príspevkov konferencie CSTI, 2013.
http://www.snm.sk/swift_data/source/odborna_verejnost/odporucana_literatura/ZbornikCSTI_2013_mensie.pdf

12. Vávrová Petra, Palánková Lucie, Sedliská Hana: Průzkum fyzického stavu novodobých knihovních fondů v Národní knihovně ČR – nový nástroj. Časopis Národního muzea. Řada historická Praha : Národní muzeum, 2013 1214-0627 Roč. 182, č. 3-4 (2013), s. 48-53

7. Seznam publikací, které předcházely metodice/Výstupy z originální práce

Koncepce knihoven ČR na léta 2011 - 2015
http://files.ukr.knihovna.cz/200000077-a8cc8a9c7b/Koncepce_PIK_Rozp.doc

Koncepce trvalého uchovávání a zpřístupnění tradičních textových dokumentů
<http://files.ukr.knihovna.cz/200000090-14a2a16970/KoncepceTrvUchov.docx>

Polišenský, Jiří: Analýza stavu budování, uchovávání a správy konzervačních knižních sbírek. <https://www.nkp.cz/o-knihovne/projekty-a-programy/vyzkum-a-vyvoj-naki/virtualni-depozitni-knihovna/jednotlive-cinnosti-v-projektu-vdk/certifikovane-metodiky/analyza-budovani-konzervacnich-sbirek/view>