



11/2022

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

Állományvédelmi szabályzat

2022. szeptember 21.

A Csorba Győző Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár vagy intézmény) állományvédelmi tevékenységének szabályait a könyvtári állomány ellenőrzéséről (Ieltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló 3/1975. KM-PM rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozom.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával az állomány helyes kezelése és védelme biztosítható.

2. A szabályzat kialakításánál figyelembe vett jogszabályok

- > A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.)
- > 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- > 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- > 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)
- > A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.)
- > 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (Ieltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

3. A szabályzat hatálya

3.1 A szabályzat tárgyi hatálya

A 3/1975. KM-PM rendelet értelmében könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

A könyvtár köteles minden dokumentumáról - a Kultv. 60/A. § (1) és (2) bekezdésnek megfelelően - folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (Ieltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

3.2 A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed

- a) a Könyvtár valamennyi szervezeti egységére,
- b) a Könyvtár állományával kapcsolatba kerülő valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonnyal, egyéb megbízás alapján végzett munkát és azzal összefüggő tevékenységet végző személyre (a továbbiakban: foglalkoztatott),
- c) a Baranya Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben (a továbbiakban BKSZR) ellátott települések önkormányzatai által fenntartott szolgáltató helyekre és a helyi megbízott munkatársakra

4. Az állományvédelem fogalma, tartalma

Állományvédelem: a könyvtári állomány megőrzése és védelme, a könyvtári dokumentumok megfelelő tárolása, rendezése és gondozása, digitalizálása, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységek, és eszközök telepítése, muzeális könyvtári dokumentumok megelőző állagvédelme, aktív restaurálása és konzerválása, hosszú távú megőrzése.

A könyvtári állományvédelemre két lehetőség áll fenn.

- a) A megelőző állományvédelem gyakorlata, amely igyekszik a könyvtári állomány egészét megfelelő fizikai és kémiai kondícióban tartani.
- b) Konzerváló-javító tevékenység, amely az egyes, kiválasztott dokumentumok konzerválását illetve restaurálását tartja szem előtt.

II. RÉSZLETEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az állományvédelem munkafolyamatainak rendszere

a) Megelőző állományvédelem

Biztonság

Gondoskodni kell az illetéktelen behatolás elleni védelemről és arról, hogy a könyvtárból csak legális módon lehessen dokumentumokat kivinni. A dokumentumok felügyelete mellett a rejtett biztonsági csíkkal vagy RFID azonosítással ellátott dokumentumok és az ezeket érzékelő biztonsági kapuk is segítenek a dokumentumok lopásának megakadályozásában.

Tűz elleni védelem

A tűzvédelem megszervezése a Könyvtár vezetőjének feladata és felelőssége. Az intézmény munkavállalóinak évente, az új belépőknek a belépést követően kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A BKSZR keretében ellátott települések önkormányzatai (a továbbiakban Önkormányzatok) felelősek a szolgáltató helyek tűzvédelmének megszervezéséért, a helyi megbízott munkatársak tűzvédelmi oktatásáért.

A tűzmelegelőzési program kiterjed többek között a könnyen gyulladó anyagok kezelésére, tárolására, az intézményben levő elektromos berendezések és vezetékek használatára is. Fontos a rendszeres ellenőrzés.

Teendők vízbetörés esetén

A vizes vagy nedves dokumentumokat azonnal át kell helyezni egy száraz, tárolásra megfelelő helyre. A vizes, elázott köteteket nem szabad azonnal tisztítani vagy letörölni. Egyenesen, talpukra állítva, legyezőszerűen kinyitva kell száradni hagyni. A vizes lapok közé itatóspapírt kell helyezni. Nem szabad próbálkozni az összeragadt lapok szétválasztásával nedves állapotban.

Környezeti károsító tényezők

A nem megfelelő környezet az adott helyiségben lévő összes dokumentumot egyszerre károsíthatja.

Abszolút és relatív légnedvesség

A könyvtári dokumentumok szerves anyagai mindig tartalmaznak vizet. A levegő nagy vagy kicsi relatív nedvességtartalma hatással van az anyagok nedvességtartalmára, és ezáltal állapotára. Különösen károsító hatásúak a hőmérséklet és a relatív légnedvesség gyakori, nagy, hirtelen változásai. Ellenőrizni kell a levegő relatív páratartalmát. A papír adathordozók általánosan 18°C hőmérséklet (+/-1°C napi ingadozás mellett) és 50% relatív páratartalom (+/-3% napi ingadozás mellett) tárolható/tárolandó optimálisan. A tartósan magas (65% körüli vagy fölötti) relatív páratartalom és a nedvesség jelenléte a mikroorganizmusok (baktériumok, penészek) megtelepedését és elszaporodását okozza.

Fényhatás

Az erős fény árt a dokumentumoknak, különösen a szerves anyagokból készült tárgyaknak; a károsodás visszafordíthatatlan. Leginkább a napfény és a neon csövek UV-sugárzása káros, mivel roncsoló hatású, (foto)kémiai reakciókat indít el.

A levegő szennyező anyagai

A levegő különféle (légnemű, cseppfolyós és szilárd) szennyező anyagokat tartalmaz (pl. vízpárát, kormot, baktériumokat). A porban igen kis méretű, szilárd szennyező anyagok vannak, változó összetételben (pl. ásványi anyagok, természetes szerves anyagok). A por által megkötött víz segíti a gombák és baktériumok életműködését.

Biológiai károsító tényezők

Penészgombás fertőzés

A fertőzött dokumentumot a helyiségből ki kell vinni. Ügyelni kell arra, hogy a penész-spórák ne kerüljenek a helyiség légtérébe. A dokumentumot a kezelésig jól lezárva /letakarva kell tárolni. Kezelés előtt a gombafertőzött dokumentumot meg kell szárítani. A fertőtlenített dokumentumok visszahelyezése előtt a környezetet (padló, állvány, polc) erősebb fertőtlenítőszerrel le kell törölni.

Rágcsálók

Ha rágcsálóra utaló nyomot találunk, csapdát, egérfogót kell felállítani. Méreg kihelyezése vagy kiszórása tilos (az elpusztult tetemek további fertőzést okoznak).

Baktériumok

Mikroszkopikus méretű, egysejtű növényi szervezetek; az élethez folyékony állapotú vízre van szükségük. Gyorsan szaporodnak. A könyvtárakban csak katasztrófák (árvíz, csőtörés) esetén jelentenek veszélyt.

Rovarfertőzés

A könyvtárakban előforduló károsító rovarok sokféle módon kerülhetnek be az épületbe, pl. bútorokkal, fertőzött könyvekkel, ragasztókkal stb. Fennmaradásuknak és szaporodásuknak kedveznek a helyiségek falrepedései, a por, a (takarítás nélküli) nyugalom. A rovarfertőzött dokumentumokat a fertőzés észlelését követően azonnal ki kell vinni a helyiségből és fertőtleníteni kell.

b) A konzerváló – javító és helyreállító állományvédelemi tevékenység

Célja és feladata a dokumentumok állapotának fenntartása, konzerválása, azaz az állapot romlásának, további romlásának megakadályozása, lassítása.

A megelőző állományvédelmi tevékenységektől annyiban különbözik, hogy a konzerváló állományvédelmi feladatot állományvédelmi szakemberek látják el (pl. könyvkötés, mikrofilmzés). Az intézményben a Könyvkötészeti Csoport feladata a konzerváló állományvédelmi feladatok elvégzése.

A konzerváló állományvédelem eszközei, lehetőségei

Könyvkötés

A könyvkötés mind a megelőző, mind a javító, helyreállító állományvédelemnek meghatározó eszköze. A puha kötésű könyvek, újságok, folyóiratok bekötése jelentősen megnöveli ezek élettartamát, használhatóságát. A végleges megőrzésre szánt újságok és folyóiratok esetében azonban mérlegelendő, hogy a kötetítés vagy a savmentes kartonból készült dobozban történő tárolás a célszerűbb megőrzési forma. Ahol az olvasószolgálat nem tudja garantálni a bekötetlen évfolyamok teljességének megfelelő ellenőrzését, ott célszerűbb a kötetítés.

A javító, helyreállító kötetítésnél vagy restaurálásnál fokozottan érvényes, hogy csak megfelelő felkészültségű könyvkötő (restaurátor) végezheti.

Az eredeti dokumentum használatának korlátozása vagy helyettesítés más információhordozóval

A megelőző, konzerváló állományvédelem egyik megoldása az eredeti dokumentumok kivonása a használatból vagy a használat erős korlátozása.

Ezt kell alkalmazni a különösen értékes dokumentumok esetében, amikor a dokumentum jó állapotban van, de értéke, fontossága miatt szükséges a használatból kivonás. Ez a megoldás akkor is, ha nagyobb mennyiségű dokumentum kerül veszélyeztetett állapotba, akár az intenzív használat miatt, akár az anyagokba végbement kedvezőtlen változások miatt (pl. megsárgult, törékennyé vált újságok) és nincs lehetőség e dokumentumok tömeges javítására,

kezelésére. Ezért a további állapotromlást megelőzően, valamilyen helyettesítő információhordozót használunk, az eredetit pedig raktárban őrizzük.

Az eredeti dokumentumokat helyettesítő eljárások

Papírmásolat készítés

Ez az eljárás viszonylag költséges, ezért többnyire csak szükségmegoldásnak használjuk. Maga a másolási eljárás pedig erősen rongálja az eredeti dokumentumot.

Digitalizálás

A digitalizálás feltételeinek megteremtése olcsóbb, mint a mikrofilmzés feltételeinek megteremtése, ezért a könyvtár is a digitalizálás lehetőségével él.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat **2022. szeptember 21.** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi, azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2022. szeptember „20”



Miszler Tamás
igazgató