

Na osnovu člana 10. stav 2. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list RBiH", broj 37/95), na prijedlog Nacionalne i univerzitetske biblioteke Bosne i Hercegovine, federalni ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta/škola, donosi

## **PRAVILNIK**

**O TEHNIČKO-ZASTAVITNIM I DRUGIM USLOVIMA I MJERAMA ZA ČUVANJE, ODRŽAVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom propisuju se bližni uslovi za zaštitu, čuvanje, održavanje i korištenje bibliotečke građe u javnim bibliotekama.

### **II - ČUVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE**

#### **Član 2.**

Bibliotečka građa čuva se u skladu sa zakonom, u prostorijama u kojima je na odgovarajući način zaštićena od požara, vlage, fizičkih, bioloških, hemijskih i drugih uzročnika, koji bi mogli dovesti do njenog oštećenja ili uništenja.

#### **Član 3.**

Prostorije u kojima je smještena bibliotečka građa treba da budu suhe, zidovi bez oštećenja, a prozori, s dvostrukim oknima, ispravni.

Prostorije treba da budu zaštićene od podzemnih i drugih voda, buke, udara groma, požara i da budu udaljene od objekata koji bi svojim štetnim utjecajem mogli dovesti do oštećenja bibliotečke građe.

#### **Član 4.**

Za osvjjetljenje prostorija u kojima se čuva bibliotečka građa, koriste se svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, fotohemijsko i biološko dejstvo na bibliotečku građu:

1. fluorescentne cijevi sa zaštitnom maskom, čija se površina ne zagrijeva preko 80°C;

2. standardne električne sijalice s volframovim vlaknom, zaštićene kuglom od matiranog stakla i udaljene od bibliotečkog materijala najmanje 30 cm.

Prostorije u kojima se koristi bibliotečka građa imaju dnevno i odgovarajuće vještačko osvjetljenje.

#### Član 5.

Bibliotečka građa smješta se na police od nehrđajućeg čelika, odnosno lakiranog ili obojenog metala, a mogu se koristiti i drvene police, ormari i vitrine.

Visina police za knjige iznosi od 20 do 30 cm, a za publikacije velikog formata (novine i sl.) od 40 do 45 cm. Na dužini metar police smješta 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 zraka i sprečavanja optjecanja od kondenzacije na najhladnijim mjestima.

#### Član 6.

Bibliotečka građa smješta se na slijedeći način:

1. knjige, novine i časopisi smještaju se vertikalno na police ili ormare;
2. povelje i diplome čuvaju se položene u kutijama od neutralnog kartona;
3. karte, skice, crteži, reprodukcije i plakati formata 100 x 65 cm čuvaju se horizontalno rašireni u specijalnim metalnim ormarima s odjeljcima za izvlačenje;
4. plakati i karte preko formata 100 x 65 cm, čuvaju se namotani na čvrste valjke od kartona, čiji prečnik ne smije biti manji od 10 cm;
5. arhivski dokumenti čuvaju se u odgovarajućim kutijama;
6. gramofonske ploče čuvaju se u originalnom pakovanju proizvođača (u glatkim omotima od acetat-celuloze ili polietilena i zaštićenog omota od kartona);
7. gramofonske ploče smještaju se vertikalno u ormare ili police, podijeljene na sekcije od 150 do 225 mm s vodičama ili ključevima koji drže svaku ploču posebno;
8. magnetofonske trake čuvaju se namotane na kalemove u kutijama od metala ili plastične mase, u horizontalnom položaju;

9. diskete se čuvaju u proizvođačevom omotu vertikalno, a audiokasete 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);

10. fotomaterijal na papiru i staklu čuva se u omotima od neutralnog papira;

11. mikrofilmovi i mikrofiči čuvaju se u kovertima od neutralnog papira, pri čemu koverti ne smiju biti čvrsto pakovani u kutiji; mikrofilmovi dužini od 15 m namotavaju se na kalemove od nehrđajućeg metala ili postojeće 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 treba da budu od drva, metala ili tvrde plastike, dimenzije 14 x 45cm i obezbijeđene šipkama ili staklom od vađenja kataloških listića.

#### Član 7.

Za čuvanje bibliotečke građe potrebno je obezbijediti održavanje konstantne temperature i vlažnosti bez naglih promjena. Kontrola se vrši pomoću aparata za mjerenje temperature i vlažnosti zraka (pričvršćenih na police u sredini prostorije) i o tome se vodi uredna evidencija.

Bibliotečka građa čuva se na temperaturi od 15 do 20o C pri relativnoj vlažnosti zraka od oko 60%.

Mikrofilmove treba čuvati u prostorijama s klima uređajima, pri temperaturi od 10 do 15o C i relativnoj vlažnosti zraka od 30 do 35%.

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

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

Magnetofonske trake treba čuvati na temperaturi od 4 do 15o C, i relativnoj vlažnosti zraka od 40 do 60%.

Održavanje potrebnih mikroklimatskih uslova postiže se:

1. primjenom klima uređaja koji istovremeno održavaju potrebnu temperaturu, vlažnost i prečišćavanje zraka i obezbijeđuju njegovu cirkulaciju;

2. provjetravanjem (uz laganu promahu) po suhom i sunčanom danu od 9 do 14 sati, koje ne treba vršiti ako je maglovito ili kišovito vrijeme:

3. zagrijavanjem ili hlađenjem prostorija;

4. upotrebom dehidracionih sredstava (silikagela, kalcijumhlorida ili kalcijumhidroksida) u slučaju kada se uprkos pravilnom režimu provjetravanja vlažnost zraka ne može smanjiti.

#### Član 8.

Sve instalacije (električni vodovi, vodovodne i kanalizacione cijevi, cijevi centralnog grijanja) i uređaji za zaštitu od požara redovno se kontroliraju i održavaju, u skladu sa odgovarajućim propisima.

### III - ZAŠTITA BIBLIOTEČKE GRAĐE

#### Član 9.

Zaštita bibliotečkog materijala od sunčeve svjetlosti postiže se:

1. zastakljivanjem prozora s ultravioletnim filterima;
2. stavljanjem roletni, platnenih zavjesa ili premazivanjem stakla odgovarajućim mat bojama.

#### Član 10.

Prostorije treba čistiti svakodnevno. Temeljno čišćenje treba vršiti četiri puta godišnje (pranje prozora, vrata, radijatora, sijalica).

Fond knjiga, kao i police i zidove, treba redovno čistiti usisivačem, mehkom četkom i suhom krpom, počev od najviše police.

#### Član 11.

Biološku kontrolu prostorija u kojima se nalazi bibliotečka građa vrše svakodnevno radnici koji u njima rade, radnici koji izdaju knjige i radnici koji održavaju čistoću. Svaku uočenu promjenu treba odmah prijaviti.

U slučaju lokalne pojave razvoja mikroorganizama, bibliotečka građa se izdvaja i podvrgava dezinfekciji. U samoj biblioteci (ukoliko je zahvaćen samo malo dio fonda) dezinfekcija se vrši pomoću tampona od vate natopljene u 2% rastvora formalina ili 2% alkoholnog rastvora timpola, pri čemu treba dezinfikovati sam bibliotečki materijal, police i zidove.

Ako infekcija zahvati znatan dio fonda, sanacija stanja povjerava se odgovarajućim specijalizovanim organizacijama.

Pojava insekata ili glodara suzbija se dezinfekcijom ili deratizacijom, koje izvodi odgovarajuća specijalizovana organizacija ili radnici na održavanju higijene primjenom dogovarajućih sredstava, poštujući data uputstva.

Jednom godišnje vrši se dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija.

#### Član 12.

Mjere protivpožarne zaštite obuhvataju:

1. zagrijavanje prostorija bez peći s otvorenim plamenom;
2. redovno kontrolisanje i održavanje električnih instalacija;
3. ograničavanje pušenja na zato određenu prostoriju;
4. utvrđivanje mjesta odakle bi se isključivao rad svih električnih uređaja.

#### Član 13.

Biblioteka ima uređaje za protivpožarnu zaštitu, koji se redovno kontrolišu u skladu s propisima. Na svakih 100 m<sup>2</sup> površine postavlja se najmanje jedan pokretan aparat za suho gašenje požara.

Magacinske prostorije odnosno depoi snabdjeveni su fiksiranim ili pokretnim aparatima za gašenje pomoću CO<sub>2</sub>.

Eventualni požar ne smije se gasiti vodom.

Za sprovođenje mjera protivpožarne zaštite zadužuje se jedno ili više lica u zavisnosti od veličine biblioteke, a svi zaposleni obučavaju se u rukovanju protivpožarnim aparatima.

#### Član 14.

Mjere protiv poplava obuhvataju:

1. redovno kontrolisanje i održavanje vodovodnih, kanalizacionih i grijnih instalacija;
2. određivanje mjesta odakle bi se prekidao dotok vode ili vodene pare.

Magacinske prostorije odnosno depoi, obezbjeđuju se od prodiranja podzemnih voda i bez izvedenih instalacija u njima.

Ako se zgrada biblioteke nalazi na terenu podložnom poplavama, bibliotečka građa ne smije se čuvati u suterenskim prostorijama. Najniže police u prizemlju treba da budu udaljene najmanje 30 cm od poda.

Značajnija bibliotečka građa čuva se na višim policama.

Saniranju štete nastale poplavom, pristupa se odmah. Zaposleni u biblioteci odmah iznose bibliotečku građu na suho mjesto i poduzimaju druge mjere po nalogu direktora biblioteke.

#### Član 15.

Novine i časopisi povezuju se, a ostala bibliotečka građa zaštićuje se odgovarajućim omotima ili smješta u kartonske kutije i ormare.

Do povezivanja, novine i časopisi čuvaju se u privremenim koricama, s ispisanim naslovom i brojem svezaka.

Pri povezivanju periodičnih publikacija vodi se 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.

#### IV - ČUVANJE I ZAŠTITA ARHIVSKIH PRIMJERAKA

#### Član 16.

Panoi i vitrine za izlaganje bibliotečke građe postavljaju se u prostorijama koje nisu izložene naglim promjenama temperature i vlažnosti.

Konstrukcija vitrina treba da bude takva da omogućava cirkulaciju zraka.

Građa koja se trajno čuva u javnim bibliotekama je arhivski fond u Nacionalnoj biblioteci i Zavičajni fondovi u javnim bibliotekama. Kao dio kulturno-historijskog naslijeđa, ova građa zahtijeva poseban tretman u pogledu smještaja, tehničko-zaštitnih mjera i korišćenja.

Arhivski i Zavičajni fond fizički se izdvaja od ostalog fonda Biblioteke i pohranjuje se u autentičnom obliku.

Sve mjere zaštite iz ovog pravilnika primjenjuju se na građu ovih fondova, koji se redovno kotrolišu i ima prioritet u poduzimanju svih mjera zaštite, posebno u konzervaciji i restauraciji građe.

## Član 17.

Bibliotečka građa ne smije biti izložena u prostoriji u kojoj nije zaštićena od direktne sunčeve svjetlosti.

Korišćenje građe iz arhivskog i zavičajnog fonda obavlja se isključivo u prostorijama biblioteke.

## Član 18.

Za osvjetljavanje izloženih dokumenata tampanih ili pisanih tintom ili bojom na bazi ugljenika-jačina upadne svjetlosti ne smije biti veća od 150 luksa. Za ostali materijal i iluminirane rukopise ova vrijednost ne smije preći 50 luksa.

Sijalice treba da budu na dovoljnoj udaljenosti da se temperatura u vitrini ne poveća za više od 1o C za 10 sati.

Fluorescentne cijevi postavljaju se van vitrine i moraju imati filter za ultraljubičastu svjetlost.

## Član 19.

Pri izlaganju knjiga:

1.površina na kojoj se izlaže knjiga mora biti ravna, postavljena horizontalno ili pod nagibom koji ne prelazi 10o;

2.otvorene stranice knjiga pridržavaju se pomoću traka ili vrpce od acetat-celuloze, polietilena, svile, pamuka ili lana i u te svrhe ne mogu se koristiti ljepljive trake ili metalne igle;

3.kada se otvorena knjiga izloži duže vrijeme, jednom mjesečno ostavlja se da zatvorena stoji na ravnoj podlozi 24 sata.

Povezana godišta novina i časopisa izlažu se na način iz stava prvog ovog člana.

## Član 20.

Dokumenti se izlažu na ravnoj površini od neutralnog materijala, koji ne djeluje štetno na izloženi materijal. Dokument se pričvršćuje za podlogu pomoću traka ili okvira od neutralnih materijala navedenih u članu 19. ovog pravilnika. Povelje se izlažu vertikalno ili horizontalno, snabdjevene posebnim držačem za pečat.

## Član 21.

Bibliotečka građa Arhivskog i Zavičajnog fonda specijalnih zbirki rukopisa, starih i rijetkih knjiga i stare periodike ne može biti izložena:

1. ako organizator izložbe nije obezbijedio fizičku zaštitu eksponata;
2. ako organizator izložbe nije obezbijedio finansijska sredstva za osiguranje izložbenog eksponata.

Građa navedena u prvom stavu ovog člana može biti izložena samo uz odobrenje direktora biblioteke, a u slučaju da se izložba organizuje van Bosne i Hercegovine, onda ona može biti izložena prema uslovima ugovora o međunarodnoj kulturnoj saradnji.

## V - KORIŠTENJE BIBLIOTEČKOG FONDA

### Član 22.

Bibliotečka građa Arhivskog fonda specijalnih zbirki starih i rijetkih knjiga i rukopisa mora biti smještena u posebno osigurane trezorske prostorije, u koje mogu ulaziti samo ovlaštteni radnici biblioteke.

### Član 23.

Bibliotečka građa Arhivskog fonda i Zavičajnog fonda specijalnih zbirki rukopisa, starih i rijetkih knjiga i stare periodike i ne smije se fotokopirati.

### Član 24.

U cilju zaštite, bibliotečke građe specijalnih zbirki rukopisa, starih i rijetkih knjiga i stare periodike, mikrofilmuje se i koristi u formi mikrooblika.

Originalna građa iz prvog stava ovog člana može se koristiti za naučna istraživanja samo u za te namjene određenoj čitaonici i uz prisustvo voditelja zbirke ili drugog ovlaštenog radnika. U ovu čitaonicu korisnik ne može unositi naliv-pero, flomaster i hemijsku olovku, kao ni vlastite knjige, tašnu i sl.

### Član 25.

Strani državljani mogu da koriste bibliotečku građu specijalnih zbirki samo na osnovu dozvole direktora biblioteke.

## VI - ODRŽAVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

### Član 26.



U cilju povećanja trajnosti fonomaterijala i očuvanja kvaliteta zvuka, ovom bibliotečkom materijalu se obezbjeđuje pažljivo rukovanje i slušanje na ispravnim aparatima.

Kao posebna mjera zaštite snimka na gramofonskoj ploči, snimak se prenosi na traku koja će se koristiti umjesto ploče.

#### Član 27.

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

Prevoz, konzervacija i restauracija postupci su koji se primjenjuju na oštećenoj bibliotečkoj građi radi produžavanja vijeka njenog trajanja i upotrebljivosti.

Sve mjere konzervacije i restauracije obavljaju isključivo preparatori i konzervatori.

Za oštećenu bibliotečku građu kojoj je neophodna konzervacija i restauracija pravi se prioritarna lista radova, u zavisnosti od toga da li se radi o oštećenom materijalu iz Arhivskog fonda i Zavičajnog fonda koji se često koristi ili materijalu koji će se izlagati.

### VII - ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 28.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika o tehničko-zastitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe ("Službeni list SR BiH", broj 5/79 od 26. februara 1979. godine).

#### Član 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

---

---

Ministar prof. dr.Fahrudin Rizvanbegović, s. r.