

Klasa: 61204/13-01-01
Urbroj: 2181-72/13-01-1

PROTOKOL

**STANJE, PREPORUKE, PROCJENE, MJERE PREVENCIJE,
POSTUPCI U NESREĆAMA, SANACIJA**

NEKOPRATI

SADRŽAJ:

UVOD

Zaštita fonda školskih knjižnica u povijesti i danas

Zašto školske knjižnice trebaju imati pravilnik o Preventivnim mjerama zaštite?

KNJIŽNICA U ŠKOLI LIKOVNIH UMJETNOSTI

Zbirka knjiga i časopisa iz stare C.K. Obrtničke škole

Zbirka/donacija obitelji Grisogono

Zbirka fotografija na staklu (nesređena)

Knjižni fond - lektire, lijepa književnost za slobodno čitanje, referentna zbirka, knjige iz područja umjetnosti...)

Zbirka umjetničkih slika, fotografija, grafika, crteža i skulptura/donacija ak. umjetnika

Zbirka učeničkih radova/skulptura u kamenu

Zbirka na novim medijima – arhiva škole/skenirani dokumenti i dokumentarni i igrani filmovi koji koriste u nastavi (nesređena)

Zbirka kataloga izložbi (nije sređana)

PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI (postupci u slučaju nesreća i sanacija stanja)

Procjenu ugroženosti tj. utvrđivanje opasnosti za zgradu, prostoriju i građu

Mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za prostoriju knjižnice i građu, mjere pripravnosti

Plan spašavanja građe

Plan saniranja posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe, uz obavezan popis stručnjaka za konzervaciju građe

PRILOZI

Popis zbirke stare C.K. Graditeljske i obrtničke škole (prioritet u spašavanju)

Popis / dokumentacija umjetničkih djela u knjižnici (prioritet u spašavanju)

Popis / dokumentacija zbirke skulptura učeničkih radova

UVOD

Zaštita fonda školskih knjižnica u povijesti i danas

Plinije Stariji / Naturalis historiae, Ab urbe condita, (Zaštita knjiga od insekata).

Vitruvije / De architectura (Kako graditi zgradu knjižnice da se sačuvaju knjige).

14.-15. st.: počeci uspješnog restauriranja uveza i listova, čuvanje građe od daljnjeg propadanja.

18. st.: Chantal, oko 1785. (pionirski rad na primjeni kemijskih postupaka u restauriranju).

1898. Međunarodna konferencija o čuvanju i restauriranju rukopisa, St. Gallen.

1898. Drugi sastanak Društva knjižničara Italije, (utjecaj vlage i topline).

1899. Konferencija njemačkih arhivista u Dresdenu ZAPON KONFERENCIJA (začetak primjene konkretnih postupaka zaštite građe - laminacija).

1900. Kongres knjižničara u Parizu (čuvanje novina i periodike).

1904. Požar u Nacionalnoj knjižnici u Torinu (poticaj intenzivnijoj zaštiti).

1909. SAD Department of Agriculture (proučavanje svojstava papira).

1910. Prvi međunarodni kongres arhivista i knjižničara, Bruxelles (rasprava o arhivima za čuvanje kino dokumenata i zvučnih dokumenata).

1911. Hamburg (norme o kvaliteti kože i drugih materijala za uvez knjiga).

1936. u Nacionalnom arhivu u Washingtonu (prvi put primijenjena laminacija).

IFLA Preservation and Conservation (projekt – čuvanje pisane baštine).

Europska unija (države članice) - izrada nacionalnih strategija: mikrofilmiranja, zaštita kiselog papira, poticanje uporabe ne kiselog papira, politička promišljanja digitalizacije baštine.

Nacionalni programi zaštite građe: Newsplan (Velika Britanija), Metamorfoze (Nizozemska), TIDEN (Skandinavija), Projekt zaštite starih hrvatskih novina (Hrvatska).

Zašto školske knjižnice trebaju imati pravilnik o Preventivnim mjerama zaštite?

Zaštita knjižnične građe i zbirki u školskim knjižnicama još uvijek u nas nije prioritetno pitanje. Preventivne mjere zaštite donekle su predviđene pravilnicima o radu školske knjižnice (pečat školske knjižnice/škole, inventarni broj, zabrana posudbe iz knjižnice/čitaonice, ograničeno/zabranjeno fotokopiranje/skeniranje, naknada za izgubljenu ili oštećenu knjigu, zaštita vrijednih, rijetkih i starih knjiga, digitalizacija, dokumentiranje kroz fotografiranje i opis...), održavanjem knjižnice čistom te posjedovanjem protupožarnog aparata. Većina se knjižnica oslanja na znanje i umijeće svojih djelatnika, međutim, zaštita knjižnične građe i fondova nije stvar pojedinca već to mora biti stav koji se ogleda u općoj strategiji zaštite i brige za pisanu i drugu baštinu.

Činjenica je da zbog ljudskog nemara, nedostatka novca, uvjeta smještaja, radi prirodnog propadanja zbog katastrofa i nesreća mnogo vrijedne građe i zauvijek baštine nestaje.

Na donošenje ovoga pravilnika o Preventivnim mjerama obvezuje legislativa kao i profesionalna etika.

Legislativa

- Zakon o knjižnicama: članak 45. st. 1. („Knjižnice su dužne poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema pravilniku o zaštiti knjižnične građe, što ga na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća donosi ministar kulture“), članak 45. st. 2. („Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja imaju obilježje kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara te se ta građa može koristiti samo pod posebnim uvjetima“), članak 45. st. 3. („Uvjete korištenja knjižnične građe, knjižnice uređuju svojim općim aktom.“), članak 51. st. 3. („Novčanom kaznom od 1000 - 5000 kuna kaznit će se za prekršaj knjižnica, odnosno pravna osoba u čijem se sastavu nalazi knjižnica: ako se utvrdi da knjižnica nije poduzela mjere za zaštitu knjižnične građe...“).
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05) članak 1. („Ovim se Pravilnikom uređuju mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to: uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe.“).
- Standard za školske knjižnice (NN 34/2000) članak 8. („... stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:(...) zaštitu knjižnične građe“), članak 19. („ Prostor školske knjižnice treba planirati u središtu školske zgrade na pristupačnom mjestu, zaštićenom od buke. Prostor mora biti zaštićen od vlage, visoke temperature, insolacije te od požara, poplava i otuđivanja.“), članak 25. („Korištenje školske knjižnice uredit će se pravilnikom o radu knjižnice. Pravilnikom iz st. 1 ovog članka osobito se uređuju: pitanja radnog vremena knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.“).
- IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom (2003.), IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa (2012.)

Etička načela

Etička načela obvezuju vođenje precizne dokumentacije (inventarna knjiga, klasifikacija, čuvanje i redoviti otpisi...), svaka intervencija se mora voditi s respektom prema estetskoj, povijesnoj i fizičkoj cjelovitosti kulturnog dobra, treba poštovati autorska prava itd.

KNJIŽNICA U ŠKOLI LIKOVNIH UMJETNOSTI

1. Zbirka knjiga i časopisa iz stare C.K. Obrtničke škole

Stanje: Škola likovnih umjetnosti pravna je sljednica C.K. Obrtničke škole osnovane 1907. godine. Kad je iza Drugog svjetskog rata škola ukinuta, knjižni fond dijelom su sačuvali neke splitske kulturne institucije, a dio su preuzele škole (na) sljednice. Dio tog starog tako je dospio i u Školu likovnih umjetnosti¹.

Zbirka spada, u kulturno - povijesnom pogledu, u najvrjedniji dio knjižnice. Časopisi i knjige, mada su stari više od stotinu godina, relativno su u dobrom stanju. Nekolicina je oštećena (odnosno otuđene su slike koje su se nalazile u njima).

Preporuka: Zbog vrijednosti, a u cilju sigurnosti, zbirka bi se trebala čuvati u metalnim ormarima i **trebala bi imati prioritet u spašavanju.**

2. Zbirka / donacija obitelji Grisogono

Stanje: Zbirka knjiga obitelji Grisogono u školu je dospjela tijekom 2010. donacijom Petra Grisogona iz Splita. Donacija se sastoji od nekoliko stotina knjiga na raznim jezicima,

¹ Popis zbirke iz stare C.K. obrtničke škole nalazi se u prilogima.

uglavnom su iz područja likovne umjetnosti, tiskane su iza Drugog svjetskog rata. Zbirka/donacija se čuva na otvorenim policama i u dobrom je stanju.

Preporuka: Knjige izdvojiti u poseban ormar.

3. Zbirka fotografija na staklu (nesređena)

Stanje: Ne zna se točno kad su nabavljene, no svakako u prve godine nastanka fotografije kad se još nije koristio fotografski papir. Pretpostavka je da potječu iz vremena C.K. Obrtničke škole jer prikazuju tekstilni obrt, nacрте nošnji, tkalačke stanove, radnice u tekstilnim tvornicama itd. Neka stakla na rubu imaju zalijepljeni papir s opis fotografije na njemačkom jeziku.

Preporuka: Sa stanovišta zaštite fotografija: podloga (staklo) treba čuvati od izlaganja svjetlu i kemijskim procesima. Stakalca su smještene u neprikladne stare kutije koje nisu prošle PAT (Photo Activity Test), propisan ANSI (American National Standards Institute) standardom IT.2 1988. Preporuka je da se što prije konzultiraju kustosi koji brinu o fotografijama i filmovima u nekim od splitskih muzeja. Potom bi trebalo nabaviti metalne ormare u kojima će se, zajedno sa ostalim vrijednim zbirkama, čuvati ova zbirka od svjetlosti, prašine i negativnih atmosferskih utjecaja.

4. Knjižni fond - lektire, lijepa književnost za slobodno čitanje, referentna zbirka, knjige iz područja umjetnosti...

Stanje: Brojčano stanje knjižnog fonda uglavnom pokriva potrebe učenika i nastavnika. Fond se obnavlja prema financijskim mogućnostima, a prioritet se daje školskoj lektiri, referentnoj zbirci i knjigama iz područja umjetnosti. Knjižni fond uredno se vodi kroz inventarnu knjigu. Računi o knjigama čuvaju se u računovodstvu i vrijednost knjižnice uredno prati godišnjim financijskim izvještajem. Prema postojećim zakonima i pravilnicima knjige se otpisuju redovnim otpisom tijekom godine (izgubljeno, zastarjelo, dotrajalo, otuđeno...) i u revizijama. Godine 2010. završen je inventar knjižnog fonda u programu Metel, ali se redovito i dalje vodi klasična inventarna knjiga.

Knjige su smještene u ne stardnim, otvorenim policama koji se protežu do stropa. Nema dovoljno prostora niti polica. Knjige su smještene u dva reda što otežava pretraživanje, uredno slaganje. a time se knjige dodatno oštećuju. Nemoguće je u takvim prilikama vršiti čišćenje knjiga.

Preporuke: Svakako treba izbjegavati označavanje knjiga crnilom (tintom). Pisane bilješke (ukoliko su nužne) valja pisati mekom olovkom (B). Nužno je ne lijepiti naljepnice i ljepljive vrpce jer mijenjaju boju, ostavljaju mrlje i sl. No svakako u prioritetne preporuke spada zahtjev da se nabave police prema standardima za školske knjižnice.

5. Zbirka umjetničkih slika, fotografija, grafika, crteža i skulptura/donacija ak. umjetnika

Stanje: Zbirka slika i kiparskih radova koja se čuva u knjižnici/galeriji Škole likovnih umjetnosti u Splitu svoje začetke ima u 1992. kad se škola preselila iz stare zgrade u ulici Ćiril-Metoda u današnji prostor u Fausta Vrančića. Zatečeni izgledom stare i napuštene vojarne, škola je pozvala splitske umjetnike da doniraju svoje radove za prodajnu izložbu od čijih bi se sredstava uredila školska knjižnica s galerijom. Pozivu su se odazvali mnogi tadašnji i bivši profesori te nekadašnji učenici i prijatelji škole. Neki radovi nisu prodani i oni su nakon izložbe

vraćeni autorima na njihov zahtjev. Ostali radovi postali su stalni postav školske knjižnice/galerije².

Preporuke: Trebalo bi češće čistiti slike (barem od prašine), pregledati za eventualna druga oštećenja i u tom slučaju konzultirati stručnjake.

6. Zbirka učeničkih radova/skulptura u kamenu

Stanje: Zbirka najuspješnijih učenička ostvarenja u kamenu stvarala se dulje od pola stoljeća. Danas se čuva na otvorenim policama u sklopu školske knjižnice. S obzirom na tradiciju umjetničke obrade kamena ova je zbirka višestruko vrijedna i traži adekvatnu brigu³.

Preporuka: Trebalo bi češće čistiti prašinu, brisati police i zabraniti iz knjižnice/galerije iznositi skulpture u crtaonice za potrebe crtanja i slikanja (razlog: oštećuju se, prljaju bojom i ugljenom, a zbog težine opasne za nošenje npr.). Skulpture se mogu iznositi vani samo kad se radi o izložbi izvan škole.

7. Zbirka na novim medijima (nesređena)

Stanje: Knjižnica posjeduje i skromnu zbirku na novim medijima (CD i DVD). To su uglavnom dokumentarni i igrani filmovi vezani za pojedine likovne umjetnike, periode u povijesti umjetnosti, odgojne teme i sl. Također su tu i digitalizirani (sklenirani) materijali vezani za povijest škole tj. skenirani plakati, pozivnice, fotografije, tekstovi iz novina, školski listovi (pdf) i sl. Ova se zbirka rijetko koristi. U školskoj knjižnici se gledaju filmovi, a školski listovi su podignuti na web škole (pdf).

Preporuka: Zbirka nije inventarizirana i stručno obrađena. Potrebno je nabaviti posebni ormarić za ovu zbirku koja bi nove medije štitila od štetnih utjecaja jer na mnogima je sačuvana povijest škole.

PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI

(postupci u slučaju nesreća i sanacija stanja)

Za svaku knjižnicu u sastavu je, bez obzira na veličinu, neophodno poduzeti sve moguće procjene, preventivne mjere za sprečavanje nesreće kao i postupke sanacije. Plan mjera za slučaj opasnosti za školsku knjižnicu mora biti sastavni dio plana kojega donose škola. Školskim planom već su određeni evakuacijski putovi, postoje odgovorne osobe, provodi se edukacija nastavnika, osigurana je oprema i opreme za prvu pomoć.

Tko je odgovoran za izradu plana za školsku knjižnicu?

Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (članak 4.) kaže: „*Ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu dužan je u roku od godine dana od donošenja ovog Pravilnika donijeti PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI iz članka 3. ovoga Pravilnika i odrediti osobu odgovornu za njegovo provođenje. Pri izradi plana potrebno je voditi računa o posebnostima knjižnice i knjižnične građe.*“

Što sadrži plan mjera za slučaj opasnosti?

1. procjenu ugroženosti tj. utvrđivanje opasnosti za zgradu, prostoriju i građu

² Dokumentacija (fotografije i popis autora/donatora) u prilogima na kraju

³ Dokumentacija (fotografije, autorstvo...) u prilogima na kraju

2. mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za prostoriju knjižnice i građu, mjere pripravnosti
3. plan spašavanja građe
4. plan saniranja posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe, uz obavezan popis stručnjaka za konzervaciju građe

1. Procjena ugroženosti tj. utvrđivanje opasnosti za zgradu i građu

U RH na snazi je Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja (Državna uprava za zaštitu i spašavanje (NN 174/04 i 79/07), koji sve obvezuje. Pri procjenjivanju je nužno koristiti Kartu mogućih ugroza Republike Hrvatske (sl.1. i 2.).

Iznenadni događaji mogu ugroziti život i/ili zdravlje zaposlenika, učenika i drugih osoba koji se nađu u zgradi. Za njih se radi plan evakuacije na razini škole. Ti iznenadni događaji mogu nastati od unutarnjih (požar, eksplozija, panika) i vanjskih izvora opasnosti (udar groma, potres, olujni vjetrovi, opasno zračenje, nuklearna opasnost ili biološka opasnost). Neke od ovih iznenadnih događaja uzrokuje čovjek (namjerno ili nenamjerno), a neki su stvar prirodnih procesa.

Procjena stanja sigurnosti u ustanovi

Procjenu sigurnosti školske zgrade donosi nadležno tijelo, a odnosi se na statiku, sigurnost stubišta, krovništa i sl. i instalacijsku mrežu (vodovod, plin, kanalizacija, struja, radijatori, kanalizacija...). Također je važna prevencija kriminalnog i asocijalnog ponašanja: stvaranje zdravog okruženja, upute i edukacija korisnicima i osoblja.

Procjena stanja sigurnosti za školsku knjižnicu i njezine zbirke

Vanjske opasnosti: smještaj knjižnice je na jugu, na 1. katu školske zgrade. U nju se ulazi iz manjeg, bočnog lijevog hodnika (vidi plan zgrade⁴). Prozori su okrenuti prema jugu i zauzimaju cijelu zidnu plohu do stropa. Prozori su ALU, donji prozori se mogu otvarati, a gornji ne mogu. Na prozorima su rolete tamne (modre) boje tzv. *venecijane* kako bi se od jake sunčeve svjetlosti zaštitile knjige i umjetnine. Prozori se povremeno otvaraju radi stvaranja cirkulacije zraka i prozračnosti prostorije. Ispred zgrade, tj. ispod prozora knjižnice je betonirani plato dvorišta pa ulazak prašine nije pretjerano zabrinjavajući. Ispred zgrade nema zagađujućih izvora (kontejnera, otvorenih kanalizacijskih ili drugih otvora...). Sve zbirke nalaze se u ormarima barem deset cm od poda pa im voda u slučaju poplave nije prijetnja.

Unutarnje opasnosti: materijali korišteni za gradnju zgrade su uobičajeni za gradnju iza Drugog svjetskog rata. Zgrada je bila vojarna u koju smo se 1992. uselili i prilagodili je svojim potrebama. Pazilo se da se ne narušava glavna konstrukcija i nosivi zidovi. Školska knjižnica je velika oko 30 m², jedna izlazna/ulazna vrata, klima uređaj (grijanje – hlađenje), centralno grijanje, rasvjeta je neonska, ventilacija i vlažnost zraka održava se pomoću jednog uređaja. U knjižnici su 3 lokacije električnih utičnica, jedan aparat za gašenje požara, nema direktnog izvora vode ili vatre, ne čuvaju se kemikalije (osim tekućine za čišćenje). U knjižnici su postavljene naljepnice o zabrani pušenja, paljenju vatre, signalizacija o smještaju aparata za gašenje požara kao i one koje upućuju na prioritarnu u spašavanju.

⁴ Plan školske zgrade je u prilogu

Sigurnost u knjižnici i njezine zbirke: djelomice je određena Pravilnikom o radu školske knjižnice. Kako se radni stol knjižničara/ke nalazi kod vrata na izlazu/ulazu, moguće je pratiti unos/iznos predmeta ili knjiga (otuđenje) iz knjižnice. U preventivnu zaštitu spada i njihova elektronička obrada i podizanje fonda na internet u bazi Metela.

Korištenje računala u kojem se nalaze svi relevantni podaci ima zaštitnu šifru i antivirusni program. Koristi ga samo voditelj/ica školske knjižnice i povremeno učenici uz nadzor.

Ključ školske knjižnice, osim knjižničara/ke imaju: ravnatelj/ca i čistačice.

Školska knjižnica nema video nadzor.

2. Mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za zgradu i građu, mjere pripravnosti

Preventivne mjere zaštita knjižnične građe „...knjižnice su obvezne štiti građu od uzročnika propadanja: vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, bioloških i atmosferskih utjecaja i onečišćenja te odstupanja od optimalne temperature.“(čl. 6. Pravilnika o zaštiti..., čl. 7. - 8. regulirano je tko se o tome treba brinuti i na koji način, čl. 9. - 10. propisuju način pohrane i prenošenja knjižnične građe, čl. 11. – 12. način obilježavanja i pregledavanja knjižnične građe, čl. 14. – 15. način opremanja knjižnične građe, čl. 16.- 17. prenošenje knjižnične građe na druge medije, čl. 18. – način korištenja knjižnične građe) „Korištenje knjižnične građe knjižnice uređuju općim aktom.“(čl. 19. – 30. popisivanje i evidentiranje zaštićene građe, postupanje sa zaštićenom građom i način korištenja).

Tim za spašavanje zbirki u knjižnici: odgovorna osoba šk. knjižničar/ka; voditelj / odgovorna osoba za zaštitu i evakuaciju u školi i ravnatelj/ca škole.

Ako je potrebna samo određena hitna služba, treba birati njezin izravni broj:

prva pomoć 94

vatrogasci 93

policija 192

Ostali važni brojevi: HEP, Vodovod, Osiguravajuća kuća, Telefonska tvrtka, Zaštitarska tvrtka, Kotarski policajac

Preventivne mjere starih knjiga i časopisa iz stare C.K. Obrtničke škole: Zbirka se čuva u zatvorenom ormaru, „zaštićena“ je pečatom, bar kodom, zabranjeno je njihovo fotokopiranje/skeniranje kao i posuđivanje. Uredno se o njoj vodi dokumentacija (fotografija uz opis).

Preventivne mjere za zbirku/donaciju obitelji Grisogono: Zbirka je sačuvana pečatima škole, bar kodom i ex librisom Grisogono. Ostale preventivne mjere ne razlikuju se od čuvanja standardnog školskog fonda.

Preventivne mjere za zbirku fotografija na staklu: Fotografije se ne izdaju učenicima ni profesorima. Čine kulturno – povijesnu zbirku kao dokument jednog vremena. Smještene su u zatvorenim kutijama i povremeno se mekanom krpom obrišu.

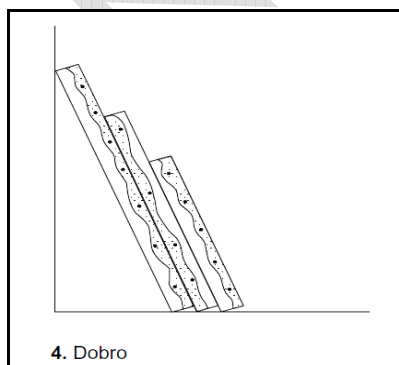
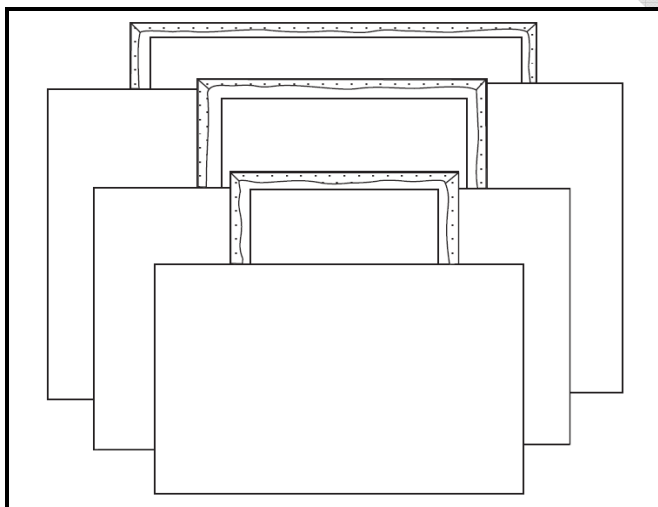
Preventivne mjere za zbirku - lektire, lijepa književnost za slobodno čitanje, referentna zbirka, knjige iz područja umjetnosti...): U knjižnici se ne smije konzumirati hrana i piće, pušiti, listati građu prljavim rukama, koristiti markere i/ili korekturni lak, lijepiti selotejpom i sl. O kopiranju/skeniranju knjige ili njezinih dijelova odlučuje voditelj/ica poštujući

autorska prava i procjenjujući moguća oštećenja. Ova zbirka je uredno vođena u programu Metel i sačuvana u njihovoj bazi.

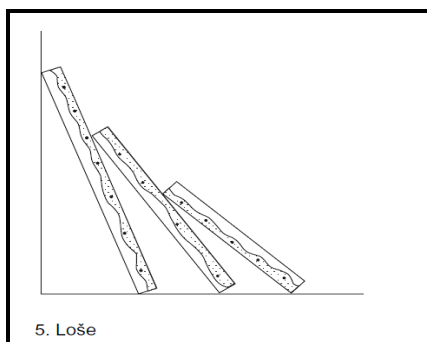
Preventivne mjere za zbirku umjetničkih radova (slika, fotografija, grafika i skulptura): I kad nema nesreće, građa propada. Zato treba osigurati mikroklimatske uvjete: sprječavanje daljnjeg propadanje građe (npr. razvoj plijesni). Zbog različitih materijala i tehnika vodi se optimalna zaštita ove zbirke (temperatura, vlažnost, suhoća zraka, svjetlost, plijesni...). O zbirci se vodi dokumentacija (popis/opis i fotografije). Dokumentacija je snimljena na CD i podignuta na internet, tj. na web škole.

Budući da ova zbirka ima stanovitu kulturnu vrijednost, o njoj se mora voditi posebna briga u svakom pogledu:

Na restauriranje ove slike šaljemo isključivo stručnjacima. Restauriranje se može odnositi na: čišćenje, uklanjanje sloja potamnjelog laka ili saniranje oštećenog platna i poderotina, šteta od vode, vatre ili kukaca. Restaurator je dužan podnijeti izvještaj o zahvatima, tehnikama, materijalima i cijeni zahvata. Ta se dokumentacija čuva u školskoj knjižnici. Kod *rukovanja slikama* treba izbjegavati premještanje slika ako nije nužno. Prije premještanja pripremiti mjesto na koje će se odlagati. Ako se slika odlaže uza zid, treba je položiti na spužvu, karton ili drvo da ne klize. Ako se ipak naslanja sliku uz sliku (što valja izbjegavati), onda uvijek lice na lice i poleđinu na poleđinu, i to tako da se slike naslanjaju na okvire. Treba pripaziti da se ne oštete okviri ukoliko su ukrašeni pozlatom, metalnim ukrasima i sl. Pri rukovanju slikama ruke moraju biti čiste ili se nose pamučne rukavice.

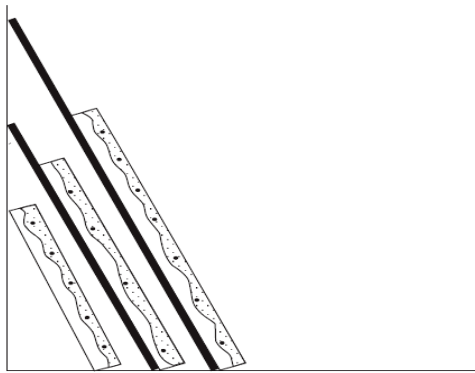


4. Dobro



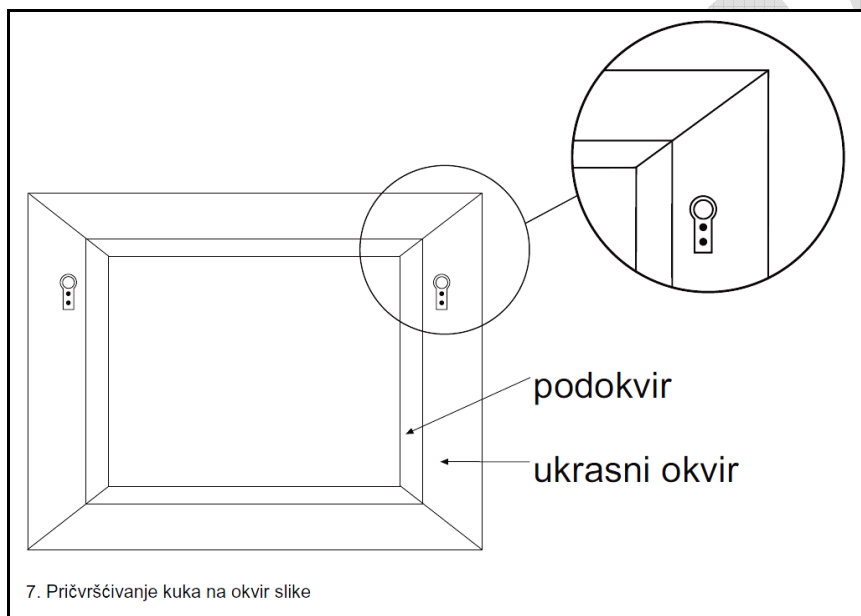
5. Loše

Ako je potrebno, postavite ploče (drvene, tvrđe ljepenke...) između slika.

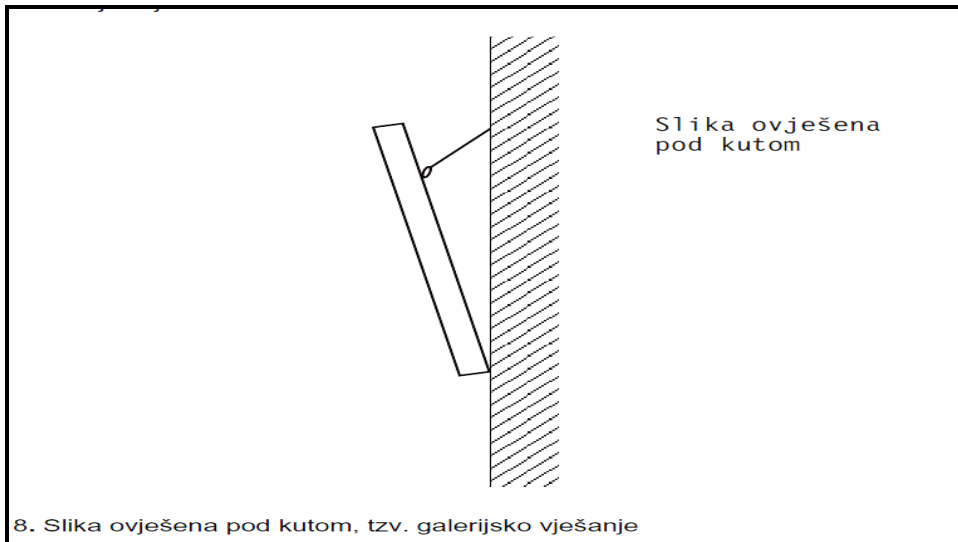


6. Dobro

Kako objesiti sliku? Zid mora biti čvrst, ravan. Za „vješanje“ upotrebljavamo kvalitetne metalne kuke i plastične moždanike (tiple). Veličina tipli i kuka ovisi o veličini i težini slike.



7. Pričvršćivanje kuka na okvir slike



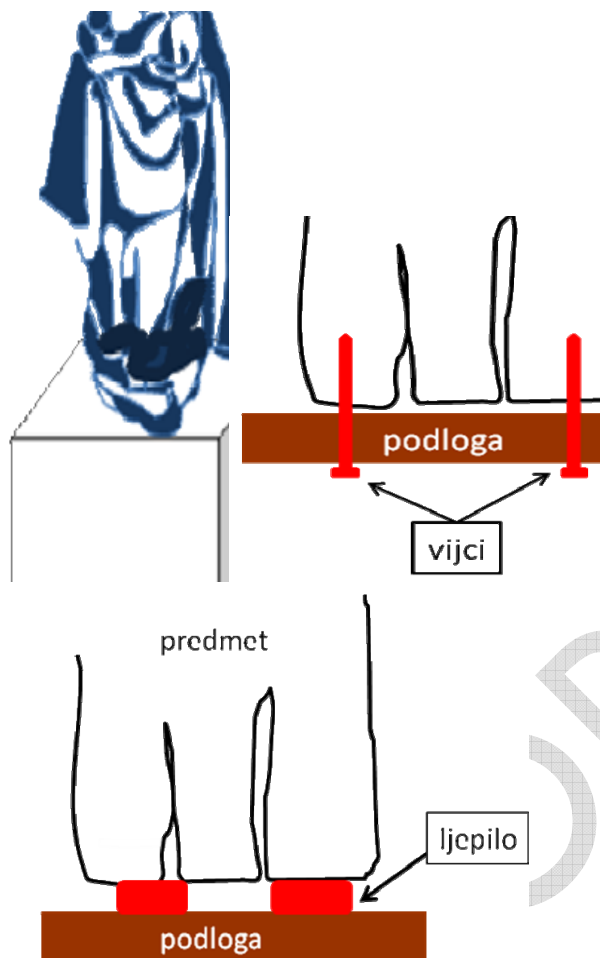
Kako označavati slike? Inventarne brojeve apliciramo na ukrasni okvir slike ili na pod okvir ili na oba okvira uvijek sa stražnje strane. Najčešće se brojevi (slova) upisuju na donji desni kraj okvira. Brojke (slova) neka budu čitke, visine između 4 do 5 mm. Dobro je za te oznake koristiti lak za nokte, tintu ili tuš no prije očistiti mjesto na koje želimo staviti inventarni broj, četkicom nanijeti tanki sloj čistog, bezbojnog laka za nokte, ostaviti da se suši 15 min, a onda napisati brojeve (slova) na osušenoj površini laka tintom ili tušem. Ostaviti da se tuš ili tinta suši 15 minuta. Za tamnu podlogu odabrati bijeli tuš da se broj bolje vidi. Na broj ponovno nanijeti tanki sloj laka za nokte. Ostaviti da se osuši. Tako aplicirana oznaka je trajna i dobro vidljiva. Ako je potrebno maknuti ili promijeniti oznaku, oprezno se prebriši krpicom namočenom u čisti aceton. *Preventivna zaštita od krađe, provale i vandalizma* podrazumijeva niz mjera koje valja provoditi za cijelu zgradu (ugradnju video nadzora i alarma, planiranje i uvježbavanje intervencije, obuku osoblja) i parcijalno za knjižnicu (odlaganje torbi, kišobrana, kaputa i sl. te definiranje dostupnosti prostorija i zbirke korisnicima).

Posuđivanje slika - O posudbi slika treba sačiniti precizni pismeni ugovor u kojem su nabrojane obveze obje strane (one koja sliku posuđuje i one koja ju prima). Zatražiti da se slike osiguraju u transportu i za vrijeme izlaganja kod jedne od osiguravajućih kuća. O tome mora postojati dokument (polica osiguranja) koji pažljivo proučiti. Bez osiguranja sliku ne posuđivati.

Svako premještanje slika je svojevrsni rizik. Pri selekciji slika koje će se posuditi treba imati u vidu sljedeće: stanje slike, duljina posudbe, uvjeti u kojima će biti na izložbi i sl. Materijali za pakiranje slika su plastične folije koje ne propuštaju zrak i pogodne su za nestabilne RV uvjetima. Preporučljiva varijanta je pakiranje prvo u bez kiselinsku foliju (hostaphan, melinex) koja ima glatku površinu tako da su oštećenja od abrazije minimalna, a kemijski je neutralna. Drugi sloj neka bude od bez kiselinskog papira (retex, tyvek), a tek treći od obične plastične folije.

Ostale napomene: Slikama šteti pretjerano grijanje i temperatura (optimalna sobna temperaturom za slika je oko 20° C .), vlaga (slike na platnu i na drvu čuvati na RV 45 – 65 %, slike na papiru i na metalu čuvati na RV 15 – 40 %), svjetlo (za najosjetljivije slike: slikane bojilima, foto-nestabilnim pigmentima, na papiru npr. crteži, grafike, akvareli i gvaševi... preporučljivo osvjetljenje 50 - 100 luxa, a srednje osjetljive slike: ulja i tempere te za ukrasne okvire - preporučljivo osvjetljenje 100 - 200 luxa, prašina (slike čistiti mekom četkom), glodavci (skupljaju se ako ima hrane i smeća, drvni kukci (drvni crvi, crvotočine), plijesni i gljivice (njima potpomažu ustajali zrak, odsustvo UV - zračenja i mrak, kisela atmosfera koju plijesni i gljivice same proizvode). Najbolje rješenje je ovlaživanje zraka unutar prostorije a ne provjetravanje.

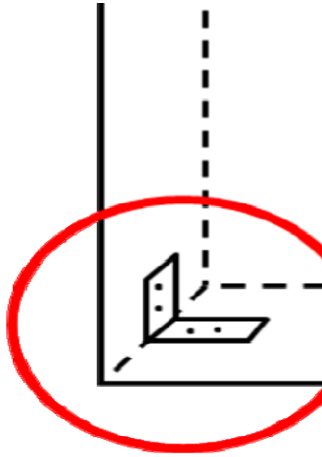
Preventivne mjere za zbirku učeničkih radova u kamenu: Zbog težine, pojedine skulpture se rijetko iznose iz knjižnice. Izrađena je dokumentacija zbirke (popis, opis, fotografije, ime autora ako je poznat, vrsta kamena...).



Skulpturu možemo zalijepiti ili vijcima učvrstiti.

Ako predmete čuvate na policama, treba spriječiti njihov pad s police.





Preventivne mjere za nove medije: Zbirka se rijetko posuđuje i mala je vjerojatnost da će se oštetiti ili izgubiti.

Kod preventivnih mjera zaštite knjižnog fonda i zbirki, dobro je znati unaprijed alternativno mjesto gdje će se fond evakuirati. npr. atomsko sklonište u blizini škole).

3. Plan spašavanja građe

Što štititi i zašto?

IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom (2003.): „Sva knjižnična građa ne traži posebnu skrb u smislu zasebne pohrane ili posebnih mikroklimatskih uvjeta, ali svu bi građu trebalo osigurati od prirodnih katastrofa i onih koje izazove čovjek, od krađe i uništavanja, napada štetočina i plijesni te nepravilna postupanja.“

Vođeni ovim kriterijima (nezamjenjivosti pojedinih zbirki i naslova, učestalosti korištenja, dostupnosti u drugim ustanovama, novčanoj vrijednosti), preporuka je da knjižnična građa koja se definira kao najvrjednija ne prelazi 4 % ukupne knjižnične građe (UNESCO). To bi za knjižnicu do 5.000 sv. knjiga bilo oko 4 % = ili nešto preko 200 sv. knjiga.

Ukoliko se nesreća dogodi kad nitko od tima za spašavanje nije u smjeni ili su odsutni, dežurni nastavnik ili voditelj smjene ih alarmira i poduzima prve manje zahvate (vatrogasni aparat, zatvoranje vode, isključuje struju...). Najprije se vodi računa o ljudskim životima (provjerava se i evakuiraju učenici i zaposlenici u zgradi prema evakuacijskom planu, a tek onda se pristupa spašavanju imovine (i to najprije oznakama i popisu prioriternih zbirki u knjižnici).

Ukoliko se radi o većoj opasnosti treba zvati 112 (jedinstven broj za zaštitu i spašavanje Državne uprave za zaštitu i spašavanje) i pribrano reći što se dogodilo, gdje, kada, ima li unesrećenih, kakva je pomoć potrebna, tko zove.

Popisi prioriteta pri spašavanju knjižnici Škole likovnih umjetnosti

1. Popis lektirnih naslova sadržava naslove aktualne lektire u nekom optimalnom broju koji bi u prvo vrijeme nakon katastrofe omogućavao nastavak rada. U ovom slučaju to bi značilo **barem 1 primjerak po naslovu.**

2. Popis najvažnije stručne literature za programe u kojima se obrazuju učenici. Treba **spasiti što više stručnih naslova**. Zato su ti naslovi i smješteni na police do prozora kako bi se mogli evakuirati u dvorište.

3. Važno je **spasiti stare i rijetke knjige, referentnu zbirku**. Ova zbirka ima prioritet u spašavanju. Odgovarajućom naljepnicom tim za spašavanje je upoznat gdje se nalazi (u prilogu ovoga protokola nalazi se popis tih starih, rijetkih i vrijednih knjiga iz C.K. Obrtničke škole).

4. Treba sačuvati sve **podatke u digitalnom** obliku (većina arhivske građe iz povijesti škole je skenirana, pozivnice, izložbe, fotografije, napisani su i tiskani Prilozi za bibliografiju o školi, školski listovi koji prate događanja u školi od 1992. godine skenirani su i podignuti na web škole).

4. Plan saniranja posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe, uz obavezan popis stručnjaka za konzervaciju građe

Općenito: izraditi foto dokumentaciju oštećene građe zbog podnošenja eventualnih odštetnog zahtjeva. Odrediti prioritete za konzervaciju i restauraciju: nužno savjetovanje sa stručnjacima konzervatorima o najprikladnijim metodama za zaštitu, konzerviranje i restauriranje građe.

Osiguranje prostora za: popisivanje, pakiranje i intervencije na građi koja zahtijeva sušenje (pomoću kemijskih sredstva, zamrzavanjem građe u pojedinačne plastične vrećice, zatim u manje plastične kutije, grijanjem u vakuumu, zamrzavanjem u vakuumu (liofilizacija) itd.

Knjige: Ne otvarati jedinice građe koje su zaklopljene niti zatvarati one koje su otvorene. Ne odvajati slijepljene jedinice građe niti međusobno slijepljene pojedinačne listove.

Građu oštećenu dimom čistiti tek kada je potpuno suha. Vlažnu građu sušiti na zraku. U prostoru osigurati dobro strujanje ili propuh kako se ne bi stvarala plijesan, a građa brže sušila. Višak vlage ukloniti brisanjem čistim spužvama ili upijajućim papirom.

Uvezane jedinice građe postaviti uspravno sa stranicama raširenim u obliku lepeze.

Odvajanje (razvrstavanje) građe: sačuvanu i zdravu od one za otpis ili za konzervaciju i restauracija.

Fotografije/filmovi/CD/DVD - treba potražiti savjet stručnjaka.

Slike: Mokre uljane slike na platnu trebaju se izvaditi iz ukrasnog okvira (ali ne i iz pod okvira). Suše se licem prema dolje na ravnoj površini. Lice treba zaštititi čistom tkaninom ili upijajućim papirom (nikako ne novinama, a po mogućnosti ne kiselim papirom). Na poleđinu se stavlja papir i na njega staklo ili nešto slično što pritišće sliku. Papiri se mijenjaju prema potrebi kad upiju vlagu iz slike. Ako se papir zalijepi za sliku, na njeno lice ili pozadinu, ne smije ga se na silu odstranjivati. To će učiniti restaurator. Kod kontaminiranih slika neke plijesni i gljivice i njihovi produkti škodljivi su po zdravlje, pa čak i otrovni, te ljudima mogu izazvati ozbiljne zdravstvene probleme. Zato treba koristiti kvalitetnu zaštitnu masku za najfiniju prašinu, zaštitne rukavice za jednokratnu upotrebu i zaštitnu odjeću. Suha, neaktivna plijesan i gljivice uklanjaju se mehanički. Najbolje se uklanjaju uz pomoć usisivača. Umjetnina se ne smije vratiti u isti prostor u kojem je došlo do zaraze sve dok se ne sanira. Police i pod treba očistiti i obrisati 70 % -tnim etanolom i/ili fungicidnom kemikalijom.

Izvori:

Ashley-Smith, Jonathan: Konzistentni pristup mješovitoj zbirci, "Vijesti muzealaca i konzervatora", br. 1-4 (1999), str. 18, Zagreb, 1999.

Belobrajčić, Durda: Sprinkleri u muzejima i galerijama, "Informatica museologica", br. 26 (1-4),

Zagreb, 1995.
Emmerling, Erwin. Restauriranje izmenu etike i estetike // "Vijesti muzealaca i konzervatora", . (1998.), str. 87-94, Zagreb, 1998.
Fielden, B. M.: Uvod u konzerviranje kulturnog naslijeđa. Društvo konzervatora Hrvatske, (prev. Ivo Maroević), Zagreb, 1981.
INFORMATICA MUSEOLOGICA / urednik Lada Dražin-Trbuljak; suradnik na temi broja Želimir Laszlo. - God. 26, br. 1/4 (1995). - Zagreb : Muzejski dokumentacijski centar, 1996. ISSN 0350-2325. Tema broja: Zaštita u muzeju.
"Journal of the American Institute for Conservation", Spring, 1992. MDC, Preventivna zaštita slika (2006.)
OSNOVE ZAŠTITE I IZLAGANJA MUZEJSKIH ZBIRKI / (glavni urednik Branka Šulc ; prijevod Tomislav Pisk). - Zagreb: Muzejski dokumentacioni centar, 1993. - Publikacija je prevedena s engleskog i izdana uz dopuštenje Savjeta škotskih muzeja, Edinburgh koji je publicirao originalnu verziju. - Tekst više autora. Tehnike preventivne konzervacije muzejskih predmeta, priredio Denis Vokić, Muzejski dokumentacijski centar, Zagreb, 2000. ((2013.)
<http://www.mdc.hr/> MDC, Preventivna zaštita slika (2013.)
http://www.knjiznicari.hr/UDK02/images/4/4d/Kako_se_%C4%8Duvaju_i_lijec%C4%8De_knjige.pdf (2013.)
<http://www.ffzg.unizg.hr/infoz/biblio/nastava/dz/text/pog8.htm> (2013.)

PRILOZI:

Publikacije iz knjižnice C.K. Obrtničke škole (fotografije i opis)
Publikacije zbirke Grisogono
Fotografije na staklu
Dokumentacija galerije u knjižnici (slike i skulpture ak. umjetnika)
Dokumentacija (slike i opis) učeničkih radova u kamenu

Školski odbor na sjednici održanoj dana 2. svibnja 2013. donio je ovaj Protokol.

Predsjednik Školskog odbora

Boris Delić, prof.