

Fyzická péče o knihovní fond

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Popsat zásady preventivní péče o knihovní fond a pomůcky fyzické ochrany knihovních fondů	Ústní ověření
b Stanovit způsob opravy u mírně poškozeného dokumentu	Ústní ověření
c Zabalit knihu do ochranného obalu	Praktické předvedení

Je třeba splnit všechna kritéria.

Obsah

1	Úvod	3
2	Koncepce rozvoje knihoven na léta 2017-2020 a knihovní zákon.....	5
2.1	Koncepce rozvoje knihoven na léta 2017-2020	5
3	Knihovní fondy a jejich rozdělení.....	6
4	Péče o knihovní fond.....	7
4.1	Zařízení knihovny.....	7
4.2	Pravidla pro manipulaci s knihovními dokumenty	8
5	Péče o knihovní fond při absenčním půjčování dokumentů.....	10
6	Technické prostředky k ukládání knihovního fondu.....	12
6.1	Knihovní regály	12
6.2	Doplňková zařízení pro bezpečnou a efektivní manipulaci s knihovním fondem	16
7	Fyzické uložení dokumentů	18
8	Opravy knih.....	20
8.1	Opravy knih v knihařských dílnách.....	24
8.2	Preventivní péče	24
9	Odbor ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR.....	33
10	Závěr.....	34
11	Použitá literatura	35
12	Doporučená literatura.....	36

1 Úvod

Mezi základní portfolio činností každé knihovny patří práce s knihovními dokumenty od jejich získání, tj. akvizice, přes zpracování, fyzické uložení a ochranu umožňující mnohonásobné zpřístupnění a využití uložených poznatků.

Přes postupující digitalizaci a zavádění nových typů výpůjčních služeb (půjčování tematických kufříků, společenských her a nosičů jako jsou např. elektronické čtečky či tablety) má převažující většina dokumentů v knihovnách fyzickou povahu. Předpokladem pro zajištění maximální životnosti uložených dokumentů a tím i jejich využitelnosti je spolehlivá fyzická péče a stálá ochrana.

Veřejné knihovny v České republice vykázaly ke konci roku 2015 ve svých fondech více jak 64 831 tisíc knihovních jednotek.¹ Pojem *knihovní fond* (zřídka také dokumentový fond) vymezuje TDKIV² jako: „Odborně knihovnický zpracovanou, uloženou a zpřístupňovanou sbírku knihovních jednotek v určité knihovně.“³ Přičemž pod pojmem *knihovní jednotka* (zř. evidenční jednotka) TDKIV definuje „Každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla, konvolut, komplet celého ročníku periodika, nosič speciálních druhů dokumentů (...) samostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu.“⁴

Pozornost knihovnímu fondu věnuje také Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách z roku 1994⁵ kladoucí požadavek na zpřístupňování fondů, které odpovídají zájmům všech věkových skupin uživatelů a které obsahují kromě tradičních materiálů také všechny druhy moderních informačních médií a technologií. Jako základní požadavek stanoví vysokou kvalitu fondů, které by měly odrážet aktuální trendy a „být pamětí tvořivého úsilí lidstva“.

Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (dále TDKIV) definuje fyzický dokument jako „dokument vyžadující fyzický prostor k uložení, tzn., že je fyzicky přítomný v knihovně či jiném prostředí. Jedná se o tištěné knihy, časopisy, zvukové a elektronické dokumenty uložené na fyzickém nosiči (na CD, disketě, magnetofonové pásce apod.). Fyzické dokumenty, včetně elektronických dokumentů přístupných v režimu offline, mohou mít více legálních kopií přístupných veřejnosti na rozdíl od internetových zdrojů, které jsou dostupné online.“⁶ Knihovní fond fyzických dokumentů vytváří fyzický fond, který je cíleně budován a je předmětem následné péče a ochrany.

Předložený text se zabývá pouze dokumenty fyzické povahy. Oblast ochrany fondu je velice široká, pokud si uvědomíme, že knihovny zabezpečují péči o dokumenty vytvořené před mnoha staletími. Fondy rukopisů však nejsou předmětem zájmu typických veřejných knihoven. Může se však stát,

¹ http://www.nipos-mk.cz/wp-content/uploads/2013/05/Statistika_2015_III.KNIHOVNY_VYDAVATELE_web.pdf

² Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy.

³ ŠNÝDR, Mirko, CITOVÁ, Jaroslava. Knihovní fond. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-29]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000768&local_base=KTD

⁴ ŠNÝDR, Mirko. Knihovní jednotka. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-29]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000828&local_base=KTD

⁵ http://ipk.nkp.cz/legislativa/mezinarodni-doporuceni/Manifest_UNESCO.htm

⁶ HAVLOVÁ, Jaroslava. Fyzický dokument. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-29]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000013696&local_base=KTD

že mohou mít ve svých fondech dokumenty pocházející z 19. století. Otázkou je, zda mají být takové dokumenty trvale uloženy v obecních či městských knihovnách, zda není vhodnější je předat např. krajské knihovně, která disponuje širšími prostředky ke správě takových fondů.

Do oblasti ochrany fondů patří i tzv. **reformátování**, tj. digitalizace knih. Opět by měla knihovna zvážit, zda požádá regionální knihovnu o pomoc s digitalizací takového dokumentu, zpřístupnění v její digitální knihovně a odkazování případných zájemců obsluhované komunity na digitální kopii. U dokumentů vydaných v 19. století odpadají bariéry vyplývající z autorskoprávní ochrany, která umožňuje volné zpřístupnění děl až po uplynutí 70 let po smrti autora.

2 Koncepce rozvoje knihoven na léta 2017-2020 a knihovní zákon

2.1 Koncepce rozvoje knihoven na léta 2017-2020

Péče o knihovní fond, tj. způsob ukládání a ochrana dokumentů ve veřejných knihovnách, je také součástí nové Koncepce rozvoje knihoven. Efektivní metody trvalého uchování tradičních knihovních dokumentů patří mezi jeden z hlavních cílů koncepce. Vychází přitom z dlouhodobého úkolu knihoven, kterým je zajistit trvalé uchování tradičních knihovních dokumentů (knihy, periodika, zvukové záznamy apod.) a navazuje přitom na **Koncepci trvalého uchování knihovních sbírek tradičních a elektronických dokumentů v knihovnách ČR** zpracovanou v minulém programovém období.

V rámci úsilí o vybudování systému centrálního deponitního ukládání knihovních fondů v ČR věnuje pozornost také potřebě systémově řešit nevhovující uložení knihovních fondů a zpracovat standardy pro jejich bezpečné uložení a ochranu v knihovnách různých typů.

Zákon ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)⁷

Péče o knihovní fond a jeho ochrana patří mezi zákonné povinnosti každé knihovny, respektive každého zřizovatele knihovny. Vyplývá z § 18 knihovního zákona, který ukládá povinnost provozovateli knihovny⁸ zajistit:

- a) umístění knihovního fondu v podmínkách vhodných pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb,
- b) ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením, zejména ochránit jej před nepříznivými vlivy prostředí.

⁷ http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257.htm

⁸ Fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.

3 Knihovní fondy a jejich rozdělení

Knihovní fondy veřejných knihoven zahrnují různé druhy dokumentů, které obohacují a rozšiřují nabídku postupně s tím, jak vznikaly a vznikají nové nosiče, ale také jako odpověď na rostoucí potřeby a požadavky uživatelů.

Knihovní fondy je možné rozčlenit z hlediska jejich fyzické podstaty na dokumenty hmotné a dokumenty nehmotné.

Mezi hmotné dokumenty řadíme všechny fyzické dokumenty, tj. dokumenty vyžadující fyzický prostor k uložení včetně elektronických dokumentů uložených na fyzickém nosiči (CD-ROM, DVD).

Mezi nehmotné dokumenty patří dokumenty a data uložené a dostupné on-line či off-line (vzdálené databáze, on-line časopisy).

Druhy dokumentů

Součástí knihovního fondu veřejné knihovny mohou být:

- knihy,
- brožury,
- periodika,
- kompaktní disky (CD),
- DVD,
- zvukové knihy,
- plakáty, grafiky, příp. pohlednice,
- elektronické čtečky,
- příp. tablety a notebooky.

4 Péče o knihovní fond

Péče o knihovní fond představuje souhrn pracovních postupů a procesů, které jsou součástí fyzické manipulace s knihovními jednotkami po celou dobu jejich uložení v knihovně, tzn. od okamžiku, kdy se kniha (dokument) zapíše do přírůstkového seznamu a zaeviduje, až do jejího vyřazení, případně předání dalšímu vlastníkovu či konečné likvidace dokumentu.

Fyzická péče o knihovní fond úzce souvisí s ochranou a **preventivní péčí o fondy**, kterou lze vymezit jako „soubor všech zásad a opatření, jejichž cílem je předcházet poškození fondů způsobenými biologickými, fyzikálními, mechanickými nebo chemickými činiteli a prodloužit tak jejich životnost.“⁹ Představuje souhrn podmínek (fyzikálních, klimatických, ochrana před následkem živelných pohrom, škod způsobených lidským zásahem) a procesů (převod dokumentů na jiný nosič, podmínky manipulace s dokumenty a možnosti jejich zpřístupnění, např. pro výstavní činnosti či badatelské využívání).

Cílem všech těchto činností je uchování obsahu a formy dokumentů v pokud možno neporušeném a zachovalém stavu. Způsob manipulace s dokumenty a zejména jejich fyzické uložení patří mezi faktory, které rozhodujícím způsobem ovlivňují stupeň jejich zchovalosti či míru opotřebení, tzn. životnost dokumentů.

Zejména v případě vzácných dokumentů, ale také knih určených k běžnému půjčování, je základním požadavkem **šetrné a ohleduplné zacházení**, a to jak z hlediska knihovnické etiky, tak z důvodu snahy maximálně omezit nebezpečí poškození a tím finanční náklady spojené s nutností převazby či koupí nového exempláře (či pořízení kopie v případě, kdy se původní titul již nevyskytuje na knižním trhu).

7

4.1 Zařízení knihovny

Péče a ochrana knihovního fondu včetně minimalizace rizika jejich možného poškození patří mezi hlavní požadavky při zařizování či modernizaci knihovny včetně řešení úložných a odkládacích prostor pro manipulaci s dokumenty.

Úložné plochy regálů a polic by měly být konstruovány bez ostrých hran a výčnělků. Regály by měly být opatřeny inertním nátěrem a samozřejmě by mělo být pravidelné zajištění jejich čistoty včetně čistoty dalších odkládacích ploch. Obecná doporučení pro regály viz kapitola Technické prostředky.

Nejnižší umístěné police by měly být ve výšce minimálně 25 cm od podlahy, aby se zamezilo poškození knih při úklidu a jejich zvýšené prašnosti. Umístění spodního regálu na úrovni podlahy není vhodné také z důvodu preventivní ochrany fondu v případě nenadálé havárie.

⁹ BARTL, Benjamin. Preventivní péče o fondy. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-29]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001763&local_base=KTD

Pro zajištění stability vertikálně uložených svazků se používají různé druhy **knižních zarážek**, které nesmí poškozovat svazky a jejich velikost by měla odpovídat uloženému formátu. Požadavkem je volnější uložení knih v regále, aby při jejich vyjímání nedocházelo k poškození vazby.

4.2 Pravidla pro manipulaci s knihovními dokumenty

Pravidlo pro vyjímání knih z regálu

Knihu uchopíme za střed hřbetu, nikoli za její horní část, knihu tzv. nevyklápíme. Tato chybná manipulace je často patrná na poškozených horních a spodních částech hřbetu knih.

Pravidlo pro stavění knih na regále

Knihy stavíme vždy kolmo, nikdy hřbetem nahoru. V tom případě by mohlo dojít k vytržení knižního bloku z desek. Velké formáty se přednostně ukládají horizontálně, maximálně tři svazky na sebe. Používáme zarážky mezi knihy.

Pravidla pro zacházení s knihami při manipulaci

- Ve volném výběru se mohou vyskytnout dokumenty různých formátů vedle sebe. Může tak snadno dojít k jejich poškození. Pokud je to možné, je snaha ukládat k sobě knihy podobných formátů.
- Knihy se nemají pokládat na místa, kde je nebezpečí jejich poškození, např. na topná tělesa, okna a jejich parapety, na podlahu apod. Do knih nepatří žádné předměty s výjimkou vhodných knižních záložek, knihy nikdy nemají sloužit k jinému než svému původnímu účelu. Pro prezenční studium vzácných dokumentů by měly být vyčleněny studovny se speciálním vybavením, ochranou a případně dohledem (osobní či kamerou). Uživatelé by měli být seznámeni s pravidly a zásadami pro práci s těmito dokumenty.
- Vzácné a objemnější dokumenty vyžadují při manipulaci a používání speciální zařízení, např. stojany na knihy, stoly pro velkoformátová periodika apod.
- Při přemísťování knihovních dokumentů ze skladovacích prostor je nutné předcházet jejich možnému poškození. Při jejich převážení je nutné omezit riziko jejich pádu či jiného poškození. Tato pravidla jsou závazná v případě jakéhokoli způsobu přepravy či manipulace s dokumenty.

Rizika poškození při pravidelném a opakovaném využívání dokumentů

Opakované a zejména časté používání knihovních dokumentů přináší možné riziko jejich poškození. Prevence zejména u vzácných dokumentů spočívá v omezení dostupnosti jejich originálu, který se nahrazuje faksimilií, kopií, mikrofilmem či digitální podobou.

V případě manipulace se vzácnými dokumenty je nezbytností pracovat s dokumenty v přízových rukavicích. Stejně tak je třeba se v případě manipulace s jakýmkoli typem dokumentů zdržet požívání jídla a nápojů.

5 Péče o knihovní fond při absenčním půjčování dokumentů

Zejména v případě absenčního půjčování jsou dokumenty vystaveny riziku většího opotřebení či poškození. Knihovny se snaží minimalizovat tato rizika všemi možnými způsoby. K účinným nástrojům patří ustanovení knihovního řádu, podle kterého jsou uživatelé upozorněni na povinnost si před vypůjčením knihovní jednotku prohlédnout a upozornit na jakékoli poškození. V opačném případě za ně nesou odpovědnost a při vracení knihovní jednotky jsou povinni uhradit knihovně náklady na její opravu nebo náhradu.

Knihovní řád také zdůrazňuje povinnost zacházet s vypůjčenými dokumenty šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou či krádeží a zejména je nepůjčovat dalším osobám. Pro účinnou ochranu dokumentů se uvádí zákaz vystřihování, vytrhování listů, vpisování poznámek či podtrhávání částí textu, stejně jako poškozování nalepených či vlepených čárových kódů. Součástí ceníku služeb knihovny bývají náklady vzniklé nejen při ztrátě, ale také při poškození dokumentu.

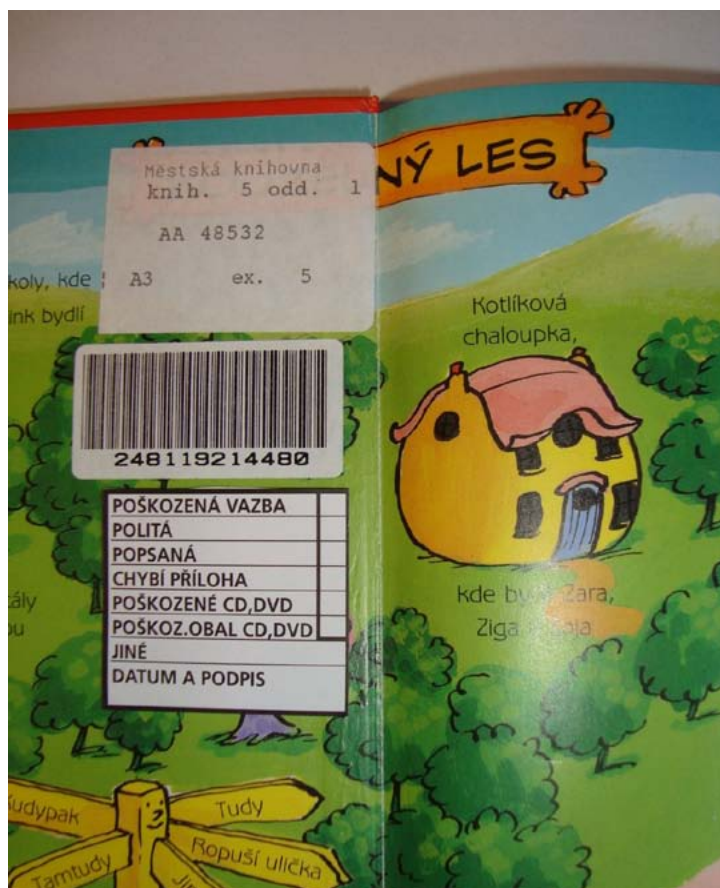
Tuto odpovědnost nelze ovšem pouhým uvedením v knihovním řádu přenést výhradně na uživatele. Knihovník by měl před výpůjčkou (pokud k ní nedochází automatizovaným systémem, samoobslužně) rychle prověřit fyzický stav knihovní jednotky. Pokud najde nějaké problémy, pak je třeba uvést informaci jako poznámku do záznamu půjčované knihovní jednotky (např. v textu vpisky, chybí stránky, kniha polita – zkroucené listy), aby se předešlo tomu, že čtenář bude při vracení nařčen z poškození, které nezavinil. Ideální je, pokud taková prohlídka probíhá při vracení knih, před zařazením do regálu. U titulů, o které je velký zájem, jsou někdy ochotni čtenáři raději přijmout knihu poškozenou, než by přišli o možnost jejího vypůjčení.

Vstřícným krokem zejména v případě větších veřejných knihoven je **nabídka košíků při výběru publikací** pro jejich pohodlnější manipulaci a zamezení možnosti jejich pádu při přenášení.

Některé knihovny nabízejí uživatelům zakoupení nebo zapůjčení tašek pro pohodlné odnesení dokumentů, navíc se tak předchází riziku jejich znečištění či poškození při kontaktu s dalšími předměty v taškách.

Příklady:

Městská knihovna v Praze vlepuje do poškozených knih samolepicí štítek, kde má knihovník možnost rychle vyznačit při výpůjčce případné poškození.



Obr. 1 Samolepka používaná v Městské knihovně v Praze

S novou nabídkou s názvem *Knihy patří do tašky* oslovila svoje čtenáře Městská knihovna v Praze: „*Knihám voda nesevědí. Navíc se na navlhle knihy knihovníci při vracení netváří zrovna šťastně a může za to být až 50 Kč náhrady. Ušetřete knihy vlhka, sebe nepřijemností a noste knihy z a do knihovny v tašce. Pořídte si stylovou tašku přímo v knihovně!*“¹⁰

¹⁰ <https://www.mlp.cz/cz/novinky/1194-knihy-patri-do-tasky/>

6 Technické prostředky k ukládání knihovního fondu

6.1 Knihovní regály

Základním druhem nábytkového vybavení v knihovnách jsou knižní regály. Používají se v knihovnách všech velikostí, jsou odlišné podle použitého materiálu, barev, designu.

Trendem je používání **mobilních regálů na kolečkách**. Tyto pojízdné regály by neměly být více než 2 až 3 metry dlouhé a 150 až 180 cm vysoké, v dětském oddělení je praktičtější délka 2 m.

Regály existují ve dvou základních provedeních – jako knižní regály pro dospělé a knižní regály pro děti. Mohou být jednostranné nebo oboustranné. Průhledné police s knihami jsou upřednostňovány oproti plným zadním stěnám.

Obecně lze regály typově rozlišit na **regály ve volném výběru** a **regály skladištní**.

Mohou se lišit materiálově i svým provedením. Regály ve volném výběru mají více reprezentativní provedení. Skladištní regály mají užitkovou funkci, důraz je kladen na odolnost a trvanlivost.

Regály ve volně přístupných prostorách by měly dosahovat výšky konstrukce v rozmezí 1,80 až 2,05 m ve veřejných knihovnách, 2,25 m v akademických knihovnách, s počtem regálových polic 4 až 6.

Regály mají standardizovanou délku 1 m, někteří výrobci používají jednotky se zmenšenou délkou 0,9 m.

Regály mají být postaveny **kolmo k oknům**. Je-li skladiště rozsáhlejší, doporučuje se uprostřed průchod se stolky pro manipulaci s dokumenty.

Kapacita regálu určených pro knihy (uložené na stojato, hřbetem ven)¹¹

Funkční prostor	Počet knih na 1 regálový metr
Uzavřené sklady knihovního fondu a kompaktní regály (přírůstkové stavění)	25 až 35
Volný výběr (přírůstkové stavění)	25 až 35
Volný výběr (systematické stavění)	20 až 30
Volně přístupné prostory, prostory pro referenční služby a studovny	20 až 30
Dětské knihy	25 až 50
Svázaná periodika	15 až 25

Knihy se neukládají na regálech těsně. Takové uložení ničí vazby a vytváří podmínky pro život biologických škůdců.

Poslední svazky na regále se přidržují **knížní vzpěrou – zarážkou**. Z nejvyšších polic se svazky vyjmají pomocí regálového stupátka nebo přenosných schůdků.

¹¹ *Technická normalizační informace pro výstavbu a rekonstrukce knihoven. TNI ISO/TR 11219 – Informace a dokumentace – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014.*



Obr. 2 Ukázka knižních zarážek při stavění knih ve volném výběru

Ke stále více využívaným typům regálů ve skladových prostorách patří **kompaktní regály**, tj. policový systém pro účelné uložení knihovního fondu, pohybující se na kolejnicích. Jejich předností je uložení velkého množství knihovního fondu na malé ploše. Obslužnou uličku lze vytvořit operativně v místě, kde je potřeba.

Tyto posuvné řady regálů, tzv. regálové vozy, se skládají z kolejnic, podvozků vč. pohonu a z policových regálů.

Do pohybu se posuvné regálové systémy uvádí:

- mechanickým posuvem (tj. otáčením ovládacího volantu, tzv. mechanického posuvu, a to vždy na příslušnou stranu posuvu). I plně založený regálový vůz nebo i více vozů je možné velmi lehce ovládat a uvádět do pohybu,
- elektrickým ovládním (zejména u dlouhých a těžkých regálových vozů),
- tzv. ručním posuvem. Využívá se především u velmi krátkých sestav. Místo volantu je umístěno pouze madlo a vůz se uvádí do pohybu tahem.

Kompaktní regály se staví vedle sebe, zatížení na jeden metr je však dvojnásobné než v případě knižních regálů.



Obr. 3 Ukázka kompaktních regálů

6.2 Doplnková zařízení pro bezpečnou a efektivní manipulaci s knihovním fondem

Mezi nejčastěji využívané zařízení pro bezpečnou manipulaci a přepravu knihovního fondu patří **knihovní vozíky**. Mají zpravidla tři mírně klopené police kopírující regálové police. Mohou mít různé rozměry, nosnost i barvu. Důležitá jsou otočná kolečka s brzdou alespoň na jednom z nich. Jejich snadná manipulovatelnost je závislá nejen na jejich dobrém konstrukčním řešení, ale také na nízké váze.

Příklady:

Nejoblíbenější knihovní vozík v českých knihovnách je vozík TUKY, který vyrábí společnost Ceiba. Jedná se o celokovový vozík se dvěma volně loženými košíky, jejichž předností je možnost jejich vyjmutí a použití na odkládání knih. **Velikost košíků je 56 x 36,5 cm s výškou 10,5 cm.**



Obr. 4 Vozík TUKY

7 Fyzické uložení dokumentů

Knihy ukládáme na regálech vertikálně, aby bylo umožněno proudění vzduchu mezi svazky a snazší manipulace, a to zleva doprava a odshora dolů. V případě velkých formátů horizontálně.

Časopisy bývají uloženy ve speciálních regálech, vždy zpravidla současně příslušný ročník. Pokud knihovna ukládá starší ročníky, může je ukládat svázané v knižní vazbě ve skladišti, nsvázané v deskách či krabicích.



Obr. 5 Uložení časopisů ve volném výběru

Listové materiály, (např. grafika, mapy, apod.) bývají uloženy v zásuvkových regálech.

CD, DVD bývají umístěny podle prostorových možností knihovny na regálech, případně v zásuvkách.

8 Opravy knih

Vazby současných knih, zejména vazby lepené, jsou ve většině případů nejvíce zatíženy při častém půjčování dokumentů. V případě menších oprav si knihovny mohou poradit svépomocí. Na současném trhu je dostatečná nabídka pomůcek, které jsou na tyto menší opravy dostačující. Hlavním dodavatelem pro český trh je společnost Ceiba. Její produkty jsou sice nákladnější než běžné papírenské zboží, ale z hlediska ochrany knihovního jednotky jednoznačně šetrnějším řešením.

Mezi nežádoucí prostředky k ochraně a opravě knih, které jsou z odborného hlediska neprofesionální a spíše knihám více uškodí, patří používání izolep nebo kobercových pásek. Jedná se sice o nejsnadnější způsob, jak knihu opravit, zároveň však knihu poškozují.

Nejvhodnějším materiálem pro opravu knih je použití papírových nebo textilních samolepicích pásek, které používají pH neutrální lepidlo. Pro opravy natržených či vytržených stránek knih, kdy poškození může zasahovat do textu či ilustrací, je velmi vhodné použití samolepicího papíru, který neobsahuje kyseliny a dřevité látky, proto není náchylný ke stárnutí a žloutnutí. V kombinaci s pH neutrálním lepidlem dochází kromě vlastní opravy k zabránění další destrukce papíru v poškozené části listu knihy.

Pomůcky pro opravu knih je možné rozdělit na dvě skupiny:

- materiály pro ambulantní opravy knih,
- materiály pro ochranu a balení knih.

Pro opravy knih se využívají speciální papírové nebo textilní pásy pro rychlé a snadné opravení natržených či vytržených listů z knih, vhodné je pH neutrální lepidlo s obsahem alkalické rezervy, např.:

Filmoplast P – transparentní samolepicí papírová páska neobsahující kyselou a dřevitou látku. Páska je odolná proti stárnutí a žloutnutí. Používá se k opravám natržených či vytržených stránek knih, časopisů nebo jiných dokumentů. Výhodou je velmi dobrá viditelnost přelepeného textu, obrázků.



Obr. 6 Filmoplast



Obr. 7 Oprava natržené stránky

Filmoplast P90 – bílá samolepicí papírová páska neobsahující kyselá a dřevité látky. Je odolná proti stárnutí a žloutnutí. Používá se k opravám vytržených stránek knih, časopisů nebo jiných dokumentů, k opravám poškozených vazeb knih a pro zpevnění vazeb paperbacků.



Obr. 8 Filmoplast P 90



Obr. 9 Oprava knihy, zpevnění vazby

Filmoplast T – barevné textilní pásky.

Samolepicí opravné pásky z tkaného plátna, pH neutrální lepicí vrstva. Ideální pro zpevňování a opravy hřbetů a desek knih, zadních stran map a plánů. Vhodné i pro výrobu paspart. Používají se pro opravy utržených hřbetů, rohů a hran knižních desek nebo k opravám původních knižních desek a kloubů.



Obr. 10 Zpevnění hřbetu knihy páskou Filmoplast T

Ochrana popisů a čárových kódů

Samolepicí transparentní fólie na ochranu označení knih a čárových kódů prodlouží životnost kódů, zabrání jejich blednutí a odírání a zaručí jejich dlouhodobou čitelnost.

8.1 Opravy knih v knihařských dílnách

Půjčováním knih dochází k jejich opotřebování, případně menšímu či většímu poškození. Vypadávají listy, ničí se vazby, které je zapotřebí opravit. Do nové tzv. knihovní vazby¹² se dávají např. brožované noty, ročníky časopisů, případně další dokumenty, aby se prodloužila jejich životnost.

Ve větších knihovnách tyto činnosti zajišťují knihařské dílny, menší knihovny využívají služeb externích dodavatelů. K základnímu vybavení knihařské dílny patří např. knihařský lis pro lisování vázaných knih, páková řezačka k ořezávání listů papíru, vrtačka papíru apod.

8.2 Preventivní péče

Abychom předešli nutnosti oprav poškozených knihovních fondů, je vhodné je preventivně chránit proti poškození. K tomu jsou nejlepším prostředkem ochranné samolepicí fólie, které knihu zpevní v místech náchylných k poškození. Zároveň takto ochráněná kniha je lehce udržovatelná a omyvatelná a z hlediska hygieny a k ochraně zdraví čtenářů prospěšná.

Samolepicí materiály a především pak ochranné fólie tvoří velkou část nabídky pomůcek pro ochranu knih.

Příklady:

Již před více než 50 lety začal Hans Neschen ve městě Bückeburg v Německu s výrobou samolepicích produktů pro ochranu knih, které pojmenoval **Filmolux**. Toto jméno je od té doby synonymem ochranných materiálů na knihy s nejvyšší kvalitou. Fólie již bývají odolné vůči chemikáliím a je možné jejich univerzální použití. V současné době je firma Neschen jedním z předních celosvětových výrobců materiálů a technologií pro ochranu a opravy knih a papírových dokumentů. Je současně dodavatelem a provozovatelem technologie **hromadného odkyselování moderních papírových archivních dokumentů**.

Ochranné fólie

Z široké nabídky obalových PVC a PP materiálů lze podle požadavků zvolit lesklý, matný či jinak strukturovaný povrch ochranné fólie.

¹² Vazba určená pro užívání ve veřejných knihovnách. Jejím účelem je zajistit maximální trvanlivost a funkčnost knihovní jednotky bez ohledu na výtvarnou kvalitu vazby. Nahrazuje původní nakladatelskou vazbu (TDKIV).

Podle typu vazby knihy a materiálu použitého při výrobě a potažení knižních desek lze vybrat vhodný typ fólie. Argumentem pro využívání samolepicích materiálů je jejich velmi jednoduché **a především pak trvalé použití**. U nesamolepicích materiálů je nutné zvážit potřebu jejich občasné obměny zejména z toho důvodu, že se pod nesamolepicí fólií snadno usazuje prach a špína, případně se mohou vyskytnout i plísňe. V každém případě záleží na osvědčené praxi knihovny a jejich zkušenostech.

Mezi pomůcky při obalování knihovního fondu patří lepicí páska či páječka, kancelářské spony či kolíčky pro uchycení fólie. Obalování knih má nejen funkci hygienickou, ale také estetickou. Z toho důvodu je žádoucí fólie dle využívání titulů obměňovat.

Pracovní postup při obalování knihy¹³

Na obalení knihy potřebujeme:

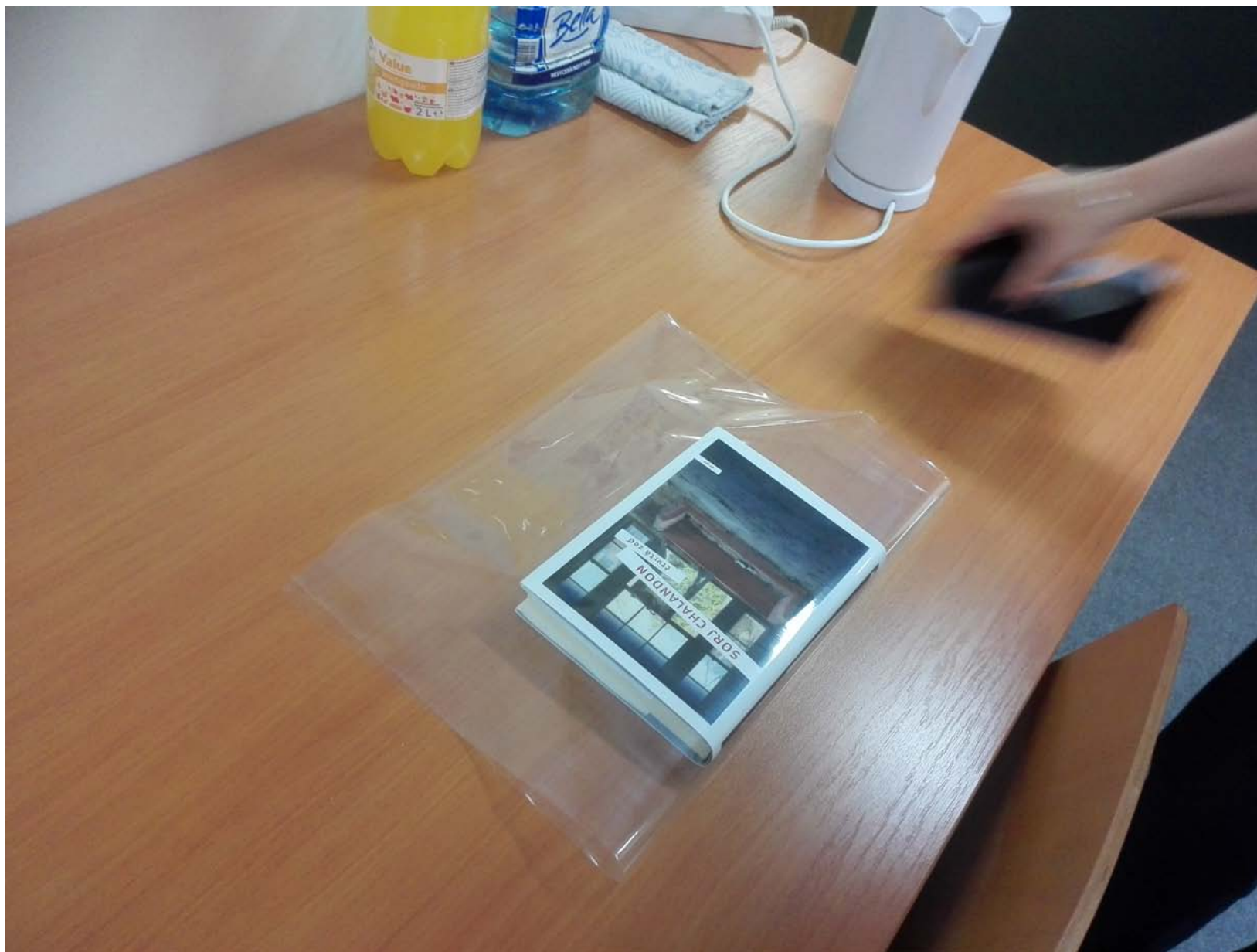
- - balicí fólii
- - nůžky
- - 4 kolíčky
- - izolepu

1. Změříme fólii na knihu s přesahem na každé straně cca 6 cm a odstříhneme.
2. Na libovolné straně přehneme přesahující fólii kolem desek do knihy a zajistíme kolíčkem.
3. Postup opakujeme i na druhé straně knihy.
4. Na vnějších rozích knihy odstříhneme fólii šikmo od rohu knihy směrem k hřbetu.
5. Ve vzdálenosti cca 3 cm od hřbetu knihy nastříhneme rovně fólii, až těsně ke knize. Na všech čtyřech stranách.
6. Zahneme proužek fólie u hřbetu za přebal, aby nepřechnívala. Pokud kniha nemá přebal, fólii jen zahneme.
7. Rozevřeme knihu a fólii zastříhneme, šikmo směrem ke středu knihy.
8. Přehneme všechny tři strany fólie přes sebe a zajistíme kolíčky.
9. Fólie přelepíme izolepou a kolíčky sundáme.
10. Postup opakujeme i na druhé straně.

¹³ S využitím podkladů: http://www.knihovna-benesov.cz/images/stories/region/Legislativa/Nvod_jak_obalit_knihu.pdf



Obr. 11 Ustříhneme fólii na obalení knihy



Obr. 12 Vložíme knihu do fólie



Obr. 13 Knihu ve fólii zakolíčujeme



Obr. 14 Ustříhneme rožky fólie



Obr. 15 Zastříhneme-založíme fólii u hřbetu směrem dovnitř



Obr. 16 Fólie přilepíme k sobě izolepou



Obr. 17 Obalená kniha

9 Odbor ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR

Komplexní ochrana a péče o fyzický stav historických a novodobých knihovních fondů Národní knihovny ČR je úkolem **Odboru ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR**,¹⁴ který současně plní funkci výzkumného, konzultačního a metodického pracoviště s celorepublikovou působností pro ostatní knihovny a spolupracuje s mnoha institucemi a odbornými pracovišti v České republice i v zahraničí.

Činnost odboru je zaměřena na monitorování klimatických parametrů a čistotu depozitářů pro ukládání knihovních fondů (tzv. preventivní konzervace) a jejich případnou dezinfekci, individuální a hromadnou konzervaci a restaurování knihovních fondů, knižní vazbu, průzkumy fyzického stavu knihovních fondů a další činnosti z oblasti ochrany. Podílí se na plánování a realizaci preventivních opatření proti haváriím a živelným pohromám a na zvládnutí jejich následků.

Odbor ochrany knihovních fondů zahrnuje tři oddělení:

Oddělení vývoje a výzkumných laboratoří,

Oddělení restaurování,

Oddělení preventivní konzervace.

Odbor pořádá pravidelná školení zaměřená na problematiku ochrany historických a novodobých knihovních fondů a nabízí konzultační i technologickou pomoc zejména při řešení kritických situací fondu.

Základní kontakty:

<http://text.nkp.cz/o-knihovne/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/vizitky/odbor-ookf>

PŘÍKLAD

Odbor ochrany knihovních fondů Národní knihovny poskytl pomoc a konzultaci např. Knihovně v Novém Jičíně, ve které došlo v říjnu 2016 k poškození knihovního fondu v důsledku požáru:

<https://polar.cz/zpravy/novojicinsko/novy-jicin/11000006009/knihovna-v-novem-jicine-je-po-pozaru-uzavrena>

¹⁴ <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu>

10 Závěr

„Knihovní fond je stěžejním nástrojem pro poskytování služeb. Jeho rozsah a obsah přímo určuje a limituje služby knihovny i jejich hodnocení ze strany uživatelů a reflektuje místní potřeby.“¹⁵

Systematická a účinná péče o fyzický fond knihovny patří mezi zásadní předpoklady úspěšné a efektivní práce každé veřejné knihovny. Knihovní fond knihovny jako majetek, který je předmětem zákonné ochrany, představuje hodnotu, která je přínosem po celou dobu svého zařazení v knihovně. Je úkolem zřizovatelů knihoven a knihovníků vytvořit optimální podmínky pro jejich co nejdelší životnost a umožnit dostupnost knih a dalších dokumentů v knihovnách nejen jako artefaktů s hodnotou kulturní a společenskou, ale mnohdy také historickou a estetickou.

¹⁵ Metodický pokyn Ministerstva kultury pro vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Rukopis.

11 Použitá literatura

Česko. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) [online]. [cit. 2016- 10-10]. Dostupný z: http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257.htm

HUTAŘ, Jan. *Ochrana novodobých knihovních fondů 19. a 20. století*. Praha, říjen, 2007, s. 19–31. Dostupné z: http://uisk.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Ochrana-novodob%C3%BDch-knihovn%C3%ADch-fond%C5%AF-19.-a-20.-stolet%C3%AD_Huta%C5%99.pdf

Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách 1994 [online]. [cit. 2016-11-21]. Dostupné z: http://ipk.nkp.cz/legislativa/mezinarodni-doporuceni/Manifest_UNESCO.htm

Národní knihovna České republiky. *Zásady manipulace a uložení knihovních fondů online* Copyright © Národní knihovna ČR. 16. 7. 2013.]. [cit. 2016-10-10]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/ulozeni>

Technická normalizační informace pro výstavbu a rekonstrukce knihoven. TNI ISO/TR 11219 – Informace a dokumentace – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014. 164 s.

12 Doporučená literatura

VÁVROVÁ, Petra a ŠIMKOVÁ, Lenka. Rozhovor s Ing. Petrou Vávrovou, ředitelkou Odboru ochrany knihovních fondů NK ČR: „Myslím si, že držíme krok...“. Čtenář: měsíčník pro knihovny, 2015, 67(9), s. 307–311. ISSN 0011-2321.

Obr. č. 4, 6–10 použity ze stránky: <http://eshop.ceiba.cz/>

Autorem studijního textu je Mgr. et Mgr. Monika Kratochvílová

Projekt je realizován za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).

