

OCHRANA A AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO FONDU V KNIHOVNÁCH
S LOKÁLNÍ A REGIONÁLNÍ PŮSOBNOSTÍ

OCHRANA A AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO FONDU V KNIHOVNÁCH S LOKÁLNÍ A REGIONÁLNÍ PŮSOBNOSTÍ

Kritéria hodnocení		Způsob ověření
a	Charakterizovat optimální podmínky pro skladování knihovních fondů	Ústní ověření
b	Charakterizovat podmínky pro bezpečný přesun knihovních fondů	Ústní ověření
c	Popsat základní pravidla ochrany knihovních fondů	Písemné ověření

Studijní cíle

V tomto modulu se dozvíte:

- co zahrnuje ochrana knihovního fondu a co je jejím cílem
- co se rozumí pod pojmem preventivní péče o knihovní fond
- jaký je význam aktualizace knihovního fondu
- více k legislativě ochrany knihovního fondu
- jaké jsou podmínky pro uložení knihovního fondu
- co obsahuje péče o knihovní fond a zajištění jeho bezpečnosti
- jaké jsou podmínky pro skladování a bezpečný přesun sbírek
- jaká existuje dotace na ochranu knihovního fondu

Klíčová slova

ochrana knihovního fondu, aktualizace knihovního fondu, uložení knihovního fondu, preventivní péče o knihovní fond, přesun knihovního fondu, podmínky a uložení knihovního fondu

Vysvětlivky k ikonám:



Vyhledejte v externím materiálu / Podívejte se na odkaz / Dostudujte si



Pozor, zapamatujte si / Důležité



Shrnutí aneb Co jste se naučili



Dobrovolný úkol

Tento modul pro Vás připravila Mgr. Monika Kratochvílová z MZK. V případě jakýchkoliv dotazů se ozvěte na e-mail: kratochvilova@mzk.cz.

Obsah

1 Úvod	3
1.2 Terminologie	3
2 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2017–2020	4
3 Legislativa k ochraně knihovních fondů	4
4 Doporučené podmínky pro uložení knihovních fondů podle mezinárodního standardu	5
5 Péče o knihovní sbírky	6
5.1 Teplota a vlhkost	6
5.2 Světlo	7
5.3 Prach a čistota	7
6 Ochrana knihovního fondu	7
6.1 Základní pravidla ochrany knihovního fondu	8
7 Bezpečnost sbírek	8
7.1 Skladování knihovních dokumentů	9
8 Podmínky pro bezpečný přesun knihovních fondů	9
9 Odkyselování dokumentů	10
9.1 Dotace VISK na podporu ochrany dokumentů	11
10 Uchování národního zvukového dědictví	11
11 Aktualizace knihovního fondu	12
11.1 Jak často aktualizovat knihovní fondy	14
Literatura	15

1 Úvod

Knihovny jsou spolu s archivy, muzei a galeriemi označovány jako paměťové instituce, jejichž společným cílem je ochrana a zpřístupňování dokumentů kulturního dědictví. Sbírky zejména publikovaných dokumentů, které uchovávají a které představují základní informační pramen pro vzdělávání, výzkum a osobní rozvoj, mají nejen hodnotu informační a estetickou, ale současně kulturní jako artefakty dokumentující vývoj společnosti a uchovávající historickou paměť lidstva. Jejich ochrana je součástí komplexní péče o kulturní, zejména písemné dědictví, a ze zákona patří mezi základní knihovnické činnosti ve všech kategoriích knihoven.

Rozsah ochrany sbírek ovlivňuje charakter knihovny a druhy uchovávaných dokumentů. Největší péči svým fondům budou věnovat knihovny spravující rukopisné, historické a vzácné fondy, knihovny uchovávající povinný výtisk či významné oborové a regionální sbírky. Ostatní knihovny zaměřují svoji pozornost zejména na preventivní péči a řešení aktuálních problémů souvisejících s uložením a ochranou sbírek.

Ochrana knihovních sbírek představuje soubor dílčích oborů, technologií, postupů a strategií zaměřených na uchování dokumentů, minimalizaci jejich chemického a fyzikálního poškození.

Cílem ochrany dokumentů je

„a) uchování intelektuálního obsahu zaznamenaných informací jejich přenosem na jiná média, nebo

b) uchování původní fyzické formy knihovního nebo archivního materiálu v nejneporušenější možné použitelné formě.“¹

Knihovní dokumenty jsou především organické materiály, které podléhají stárnutí a používáním i opotřebení. Z toho důvodu je úkolem institucí, které mají dokumenty uchovávat, vytvořit podmínky, které toto uchovávání umožní v co nejvyšší kvalitě. Bezprostřední podmínky, ve kterých jsou dokumenty uloženy, mají rozhodující význam pro zajištění jejich bezpečné a optimální ochrany.

1.2 Terminologie²

Knihovní fond je odborně knihovnický zpracovaná, uložená a zpřístupňovaná sbírka knihovních jednotek v určité knihovně, veškeré dokumenty, které knihovna zpřístupňuje svým čtenářům.

Ochrana dokumentů definuje TDKIV jako „soubor všech nezbytných opatření, jejichž cílem je uchování obsahu a původní formy dokumentů v pokud možno neporušeném a přitom použitelném stavu.“ Mezi tato opatření se řadí technologie, postupy a strategie, které omezují či minimalizují negativní dopad fyzikálního či chemického poškození dokumentů s cílem zamezit ztrátám jejich informačního obsahu.

Preventivní péče o fondy zahrnuje „soubor všech zásad a opatření, jejichž cílem je předcházet poškození fondů způsobeným biologickými, fyzikálními, mechanickými nebo chemickými činiteli a prodloužit tak jejich životnost“.

¹ Zásady ochrany a konzervace knihovních materiálů, IFLA 1988.

² Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)

Aktualizace knihovního fondu znamená „průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a naopak k doplňování knihovního fondu novými přírůstky. Činnost je úzce spojená s revizí knihovního fondu.“

Ochrana versus zpřístupnění

Rozpor mezi požadavkem na ideální zajištění podmínek pro dlouhodobé uložení dokumentů a současně požadavkem na jejich zpřístupnění řeší knihovny v závislosti na svém určení a poslání. Možnosti, které nabízí moderní prostředky ochrany knihovních sbírek, umožňují v daleko větší míře než v minulosti zpřístupňovat dokumenty a zprostředkování jejich obsahu.

2 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2017–2020

V minulém programovém období byla zpracována **Koncepce trvalého uchování knihovních fondů tradičních dokumentů v knihovnách ČR** a byla zahájena její realizace. V návaznosti na plnění cílů koncepce byly vytvořeny metodické materiály pro budování a správu novodobých i historických fondů, průzkumy fondů atd. Tyto metodiky jsou ve většině akreditovány pracovišti MK ČR.

Jednou z prioritních oblastí a jedním z cílů nové **Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2017–2020³**, kterou **Vláda České republiky schválila v listopadu 2016**, je trvalé uchování tradičních knihovních dokumentů. Mezi opatřeními na podporu jeho realizace se uvádí:

- **Navázat na dříve schválenou Koncepci trvalého uchování knihovních fondů tradičních dokumentů v knihovnách ČR, která byla nově aktualizována s názvem *Podpora trvalého uchování a zpřístupnění tradičních textových dokumentů*, kterou vydala Národní knihovna ČR v roce 2018**
- **Budovat mezioborové metodické centrum konzervace novodobých dokumentů včetně centrálního pracoviště pro odkyselení knihovních fondů.**

V rámci budování mezioborového metodického centra konzervace novodobých dokumentů bude zapotřebí:

- zpracovat standardy pro bezpečné uložení a ochranu knihovních fondů pro různé typy knihoven,
- pokračovat v odkyselování fondů v rámci dotačního programu VISK⁴.

3 Legislativa k ochraně knihovních fondů

Dokumenty uložené v knihovnách představují významnou složku národního kulturního bohatství. Podle § 18 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) je provozovatel knihovny povinen 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,

c) restaurování knihovních dokumentů, popř. jejich převedení na jiný druh nosiče, je-li to třeba

³ <http://ukr.knihovna.cz/koncepce-rozvoje-knihoven-cr-na-leta-2017-2020/>

⁴ Dotační program MK ČR Veřejné informační služby knihoven, podprogram č. 7

k jejich trvalému uchování“

Zákon současně stanoví sankce za porušení těchto povinností.

§ 19

(1) Zjistí-li ministerstvo, že provozovatel knihovny porušil některou z povinností podle § 18, uloží mu, aby zjištěné nedostatky odstranil a stanoví mu k tomu přiměřenou lhůtu.

(2) Pokud provozovatel knihovny v této lhůtě zjištěné nedostatky neodstraní, uloží mu ministerstvo pokutu ve výši od 5 000 Kč do 200 000 Kč.

Věděli jste, že...

*Aktivní spolupráce Národní knihovny ČR a UNESCO v oblasti ochrany a zpřístupnění kulturního dědictví vyústila v roce 2005 v udělení **ceny Jikji programu UNESCO Paměť světa**. Toto ocenění bývá přirovnáváno k Nobelově ceně či Oskarovi. Smyslem programu UNESCO Paměť světa je veřejně připomínat a podporovat záchranu a zpřístupňování kulturního dědictví dochovaného v dokumentech všeho druhu.*

Spolupráce s programem UNESCO Paměť světa (od 1993) stála u počátku digitalizace knihovních dokumentů v České republice. Ministerstvo kultury ČR se hlásí k tomuto programu již od roku 2000 podporou digitalizace rukopisů a starých tisků dotačním titulem VISK 6 - Národní program digitálního zpřístupnění vzácných dokumentů Memoriae Mundi Series Bohemica. Dotační program VISK 6 umožnil českým kulturním institucím digitálně zpracovávat vzácné dokumenty dle jednotných standardů.

...Národní knihovna se stala v roce 2005 historicky prvním nositelem ceny UNESCO Jikji udělované za zásluhy v oblasti programu Paměť světa...

4 Doporučené podmínky pro uložení knihovních fondů podle mezinárodního standardu

Z dlouhodobého hlediska se jako nejefektivnější pro ochranu a uchování dokumentů jeví tzv. **preventivní konzervace**, tj. soubor opatření vedoucích k nastavení takových klimatických podmínek, které by zajistily co nejdelší životnost materiálu.

Mezinárodní standard doporučených podmínek pro uložení archivních i knihovních fondů vychází ze **Zásad ochrany a konzervace knihovních materiálů (Odborné zprávy IFLA, sv. 8, 1988)** a z mezinárodní normy ISO 11799:2003, která má českou verzi **ČSN ISO 11799 (Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů**, datum schválení 1. 10. 2017).

Úmyslem vydání Zásad IFLA bylo: „ ...přispět k vytvoření odpovědného postoje k ochraně a konzervaci knižních fondů u knihovníků a ve všech knihovnách“.

Norma vymezuje podmínky univerzálních depozitářů, zabývá se umístěním a konstrukcí budov s ohledem na uložení fondů a bezpečnost provozu, instalacemi a vybavením, které se mají používat.

„Knihovní fondy by měly být umístěny na regálech tak, aby byla umožněna cirkulace vzduchu

(zabránění vzniku mikroklimatu), tzn., že mezi podlahou a nejnižší policí či stropem a nejvyšší policí musí být vzdálenost **minimálně 15 cm**, mezi horním okrajem dokumentu a spodním okrajem následující police vzdálenost **minimálně 5 cm** a mezi regálem a zdí vzdálenost minimálně 20 cm. **Dokumenty se dále mají ukládat ve vzpřímené (vertikální) poloze, tak aby stály na svém spodním okraji, a větší formáty (nad 40 cm) na plocho (horizontálně) a vše nejlépe v ochranných obalech.**⁵“

5 Péče o knihovní sbírky

Zdrojem ohrožení knihovních dokumentů jsou

- **Vnitřní faktory**
tj. fyzické nosiče, které představují většinou materiály organického původu podléhající degradačním procesům již od doby svého vzniku. Nejvíce jsou postiženy dokumenty, které byly vytištěny na tzv. kyselý papír⁶ objevující se od 2. poloviny 19. století.
- **Vnější faktory**
tj. okolní prostředí přispívající k postupné degradaci, znehodnocování fyzických nosičů dokumentů.

Degradaci knihovních dokumentů podporují:

- nevhodné klimatické podmínky,
- neodpovídající manipulace,
- jejich nesprávné uložení,
- nedostatečná ochrana před biologickými činiteli,
- nedostatečná čistota skladů.

Uskladnění a uložení knihovních materiálů

Vhodné skladovací podmínky umožňují zajistit dlouhodobé a neporušené uchovávání knihovních dokumentů, které většinou jako materiály organického původu podléhají procesu stárnutí a degradace. V případě skladovacích podmínek je zapotřebí zohlednit:

- klimatické podmínky,
- čistota prostředí,
- vhodnost skladovacích materiálů a zařízení.

5.1 Teplota a vlhkost

Patří mezi fyzikální činitele podílející se na možném omezení životnosti dokumentů. Nižší teploty vytvářejí optimálnější podmínky pro uchovávání knihovních dokumentů, současně napomáhají omezovat růst biologických škodlivin.

Jako nežádoucí se jeví příliš velké teplotní rozdíly mezi podmínkami ve skladovacích prostorách a podmínkami v čítárnách. Doporučená teplota je v rozmezí 16 – 21 °C a relativní vlhkost 40 - 60 %. Samozřejmostí je pravidelná kontrola teploty i vlhkosti.

Zvýšené riziko mikrobiologické aktivity nastává při relativní vlhkosti vyšší než 60 %.

⁵ <http://oldknihovna.nkp.cz/knihovnaplus142/vavro.htm>

⁶ <http://www.ptejteseknihovny.cz/dotazy/zivotnost-papiru>

Pro zajištění optimální teploty a snížení relativní vlhkosti je nutné zajistit dobrou cirkulaci vzduchu pomocí ventilátorů, používat odvlhčovače k snížení vlhkosti vzduchu. Proti přímému slunečnímu záření je doporučeno instalovat rolety. Žádoucí je pravidelná údržba budov proti vlhkosti. Cílem by mělo být dosažení co nejstabilnější teploty a relativní vlhkosti.

Klimatické podmínky

Papír (optimální ochrana)

Teplota: min. 2° – max. 18° C

Vlhkost: min. min. 30 – max. 45° C

Papír (při běžném užívání)

Teplota: min. 14° – max. 18° C

Vlhkost: min. 35° – max. 50° C

5.2 Světlo

Umělé i přirozené světlo patří mezi faktory, které podporují degradační procesy. Intenzita světla se tedy musí udržovat na nejnižších možných hodnotách zejména ve skladovacích a výstavních prostorách.

Všechny zářivky by měly mít UV filtr včetně krytí oken UV filtry, žaluziemi či stínidly. Při skladování vzácných tisků je nutné zcela vyloučit sluneční záření. Vhodnější je používání obyčejných žárovek, spíše než zářivek.

Mezi regály je doporučeno použít na každé 2 m jedna žárovka 40-60 W, v hlavní uličce každé 4-5 m žárovka 75 W.

5.3 Prach a čistota

Nezbytnou součástí péče o dokumenty je péče o čistotu a pravidelné odstraňování prachu. Prach nepředstavuje pouze možné fyzické poškození, ale obsahuje i plynné látky ze vzduchu, které způsobují kyselost papíru. Vhodné zajištění může být dosaženo pouze úplnou klimatizací prostor, případně těsnících pásek kolem oken.

6 Ochrana knihovního fondu

Ochrana knihovního fondu patří mezi zákonné povinnosti každého provozovatele knihovny (§ 18 knihovního zákona, viz výše).

Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2017–2020 vytyčila jako jeden z cílů

Trvalé uchování tradičních knihovních dokumentů.

Východiskem k jeho naplnění se stala aktualizovaná koncepce *Podpora trvalého uchování a zpřístupnění tradičních textových dokumentů*, kterou vydala Národní knihovna ČR v roce 2018: http://files.ukr.knihovna.cz/200000248-d9619da5a2/Koncepce_trvaleho_uchovani_2018.pdf

Koncepce se stala východiskem ke zpracování metodik pro budování a správu novodobých i konzervačních fondů, průzkumy fondů apod. Většina těchto metodik je certifikována MK ČR a jsou volně dostupné.

Příklady metodik:

V roce 2015 vydala Národní knihovna ČR v rámci Programu aplikovaného výzkumu a vývoje národní a kulturní identity (NAKI) ***Certifikovanou metodiku pro budování, uchovávání a správu konzervačních knižních sbírek.***

Odkaz na plný text:

https://aleph.nkp.cz/exlibris/aleph/a22_1/apache_media/FEQX27T1HF9L2MXX3GA7B8NQ3TP3BY.pdf

V roce 2018 vydal Památník národního písemnictví a Národní knihovna ČR ***Metodiku průzkumu fyzického stavu novodobých knihovních fondů:***

<http://www.pamatniknarodnihopisemnictvi.cz/metodika-pruzkumu-fyzickeho-stavu-novodobych-knihovnich-fondu/>

Odkaz na plný text:

https://aleph.nkp.cz/exlibris/aleph/a22_1/apache_media/V53XCEKXBD49C5PAX59UY1UD3G2DJE.pdf

6.1 Základní pravidla ochrany knihovního fondu

Aby knihovní fond co nejlépe sloužil svému účelu, je zapotřebí se snažit dodržovat základní pravidla ochrany knihovního fondu.

Patří k nim zejména:

**přesná evidence v přírůstkovém a úbytkovém seznamu,
evidence čtenářů a výpůjček,
použití kvalitního obalového materiálu na dokumenty,
vhodné uložení knih do regálů,
pravidelné provádění revizí,
ochrana dokumentů před jejich odcizením,
dodržování bezpečnostních opatření,
deratizace (ochrana před hlodavci).**

7 Bezpečnost sbírek

První zásadou bezpečnosti je prevence, včetně prevence škod způsobených ohněm, vodou, přírodními katastrofami či krádeží. Významnou úlohu mají požární signalizační zařízení, u kterých je třeba pravidelně provádět jejich údržbu a kontrolovat jejich funkci. Nezbytností je kontrola místností, kde by mohl vzniknout požár.

Hasicí přístroje by měly být umístěny v celé knihovně, měly by být pravidelně kontrolovány a plněny. V knihovnách jsou vhodné práškové hasicí přístroje⁷.

Častější nebezpečí pro knihovní sbírky představuje voda v podobě např. úniku vody z prasklého potrubí, z ústředního topení, rozbitého okna apod.

Je také třeba minimalizovat možnosti neoprávněného přístupu a vniknutí do prostor knihovny, tzn. zamezit vstupu čtenářů a návštěvníků do nepřístupných prostor.

V čítárnách by měl být stálý dozor případně kamerový systém. Čtenáři by neměli do prostor

⁷ Vyhláška 246/2001 Ministerstva vnitra stanoví, že fyzické a právnické osoby mají povinnost provádět revizi hasicích přístrojů nejméně jednou ročně, a to jen prostřednictvím oprávněných osob, které vlastní příslušné osvědčení.

knihovny vstupovat s kabáty a taškami. Ve větších knihovnách bývá dnes již standardem instalace bezpečnostního zařízení (elektromagnetické či radiofrekvenční brány)

Připravenost na neočekávané situace

Proti možnému ohrožení knihovních sbírek by knihovna měla mít zpracovaný soubor pokynů k vyhlášení poplachu, tzv. **krizový plán**.

Součástí krizového plánu je plán budovy, podrobná mapa interiéru s informací o umístění nejvzácnějších dokumentů, telefonní kontakty (požární ochrana, na osoby pověřené koordinací záchranných prací apod.).

Věděli jste, že...

*Národní komitét Modrý štít vydal v roce 2004 za přispění Ministerstva kultury ČR **Kolečko první pomoci a záchranných prací**, pomůcku, která má sloužit při záchraně sbírkových předmětů v případě jejich nenadálého ohrožení. Upozorňuje na skutečnost, že prvních 48 hodin po katastrofě je pro sbírkové předměty nejkritičtějších. V roce 2014 byl materiál aktualizován. Kolečko je koncipováno jako jednoduchá pomůcka s návodem řešení situací, které mohou vzniknout při krádeži, požáru, povodni, vandalismu, zemětřesení apod.*

7.1 Skladování knihovních dokumentů

Vhodné podmínky pro skladování dokumentů jsou předpokladem pro kvalitní ochranu fondu.

Pro ukládání dokumentů se doporučují čisté, bezprašné a temné prostory, bez přímého světla a s kontrolovaným přístupem vzduchu. Úložná místa na regálech by měla být bez ostrých hran a výčnělků a opatřena inertním nátěrem a zářázkou zabraňující sesunutí fondu, **tzv. knižní zářázky**. Aby mohly správně fungovat zásady klimatické stability, nesmí být žádný nábytek ani jiný předmět umístěn do přímé blízkosti zdi. Mezi předměty a zdí musí být vzdálenost minimálně **200 mm**.

Kvůli ochraně materiálu, usnadnění jejich využívání a minimalizaci rizik je doporučena **maximální výška regálů 215 mm**.

Velké formáty se ukládají v horizontální poloze, maximálně 3 svazky na sebe. Knihy se nikdy nemají pokládat na místa, kde hrozí jejich poškození, tzn. na topná tělesa, parapety nebo na podlahu.

V depozitářích platí přísný zákaz kouření, jídla a pití. Stejně jako provozování aktivit nesouvisejících s ukládáním knihovního fondu.

8 Podmínky pro bezpečný přesun knihovních fondů

Přesun knihovních fondů představuje jakoukoli manipulaci s knihovními jednotkami. Nejčastějším případem, kdy dochází k přemísťování dokumentů, je výpůjční proces. Podmínky, za kterých v knihovnách probíhá, stanoví knihovní řád. Za bezpečnost knihovních fondů včetně bezpečnosti související s jeho manipulací nese zřizovatel, případně statutární zástupce knihovny.

K přesunu knihovních fondů může docházet zejména za těchto okolností:

- stěhování knihovny

- přesun knihovních fondů v souvislosti s jejich opravou, vazbou či digitalizací
- přesun celého/části knihovního fondu v souvislosti s jeho poškozením (živelná pohroma, plíseň, vlhkost apod.)
- zapůjčení dokumentů na výstavu
- cirkulace výměnných fondů

Jakékoli zapůjčení dokumentů na výstavu je vhodné ošetřit smlouvou, tzv. smlouvou o výpůjčce, která věnuje pozornost dodržení podmínek pro bezpečnou manipulaci s dokumenty včetně zajištění klimatických podmínek (v případě historických dokumentů) a současně uvádí sankce za jejich případné poškození.

Při přemísťování knihovních materiálů z úložných a skladovacích prostor je důležitá ochrana proti mechanickému poškození či jejich případnému pádu. Je nepřipustné s knihami házet či jinak nevhodně manipulovat, zacházení s nimi má být za všech okolností šetrné. Tato pravidla platí i v případě moderních způsobů jejich přepravy či uložení, např. paternostery, kompaktní regály apod.

Z hlediska ochrany fondů je žádoucí vypracovat zvláštní ochranný režim i pro pracoviště digitalizace, případně mikrofilmování, reprografické a meziknihovní služby.

Zejména při manipulaci s historickými dokumenty je nutné používat přízové či bavlněné rukavice. Samozřejmostí je ve všech prostorech, kde se nachází knihovní dokumenty nejíst, nepít a nekouřit. Pro skladování či přesun speciálních typů dokumentů (fotografie, mikrofilmy, magnetické nosiče) je důležitá ochrana proti prachu, pádu, mechanickému poškození.

9 Odkyselování dokumentů

„Žloutnutí a křehnutí papíru a posléze jeho rozpad způsobený kyselostí se stává klíčovým problémem knihoven a archivů, jejichž úkolem je uchování tohoto materiálu jako nejrozšířenějšího nosiče informací pro další generace čtenářů a badatelů. Jde o produkci tisků od poloviny 19. století, kdy se papír začal průmyslově vyrábět z organických surovin a používala se nevhodná pojiva, do konce 20. století, tedy do uplatňování mezinárodní normy ISO 9706 Informace a dokumenty - Papír pro dokumenty - Požadavky na trvanlivost, která u nás nabyla platnost od 1. 6. 1996. Zatímco o budoucnost je touto normou postaráno, dokumenty z předcházejících 150 let zůstávají ohrožené. Uchování těchto papírových knihovních a archivních materiálů konzervačního charakteru je možné pouze tehdy, pokud dojde k omezení kyselosti, která je příčinou nezadržitelné degradace a může mít za následek úplnou ztrátu vzácných a jedinečných dokumentů již za několik desetiletí. Proces odkyselení a zajištění alkalické rezervy v papíru představuje ochranu papírových dokumentů na 300 až 500 let.“⁸

Odkyselování dokumentů představuje závažné a aktuální téma zejména pro knihovny s povinným výtiskem a další paměťové instituce. Významnou pomoc na podporu odkyselování představuje dotační program VISK, podprogram VISK 7- Národní program ochrany a digitalizace dokumentů ohrožených degradací kyselého papíru KRAMERIUS.

Mezi podporovanými aktivitami je Odkyselení svazků postižených degradací dřevitého papíru a ochrana dokumentů před nepříznivými vlivy prostředí s důrazem na konzervační a restaurátorské

⁸ SAPÁKOVÁ, Blanka. Ochrana národního movitého kulturního dědictví - odkyselování papíru. Čtenář, 2009, 61(11), s. 397-399. ISSN 0011-2321.

zákroky pro zlepšení fyzického stavu ohrožených dokumentů, kam patří například restaurátorské a konzervační zásahy, mechanická očista knihovních fondů, případně nákup přístrojů pro měření a evidenci parametrů mikroklimatu.

Věděli jste, že metoda odkyselování může prodloužit životnost papíru minimálně o 80 let?

9.1 Dotace VISK⁹ na podporu ochrany dokumentů

Aktivity podporované programem VISK 7

- Ochranné reformátování ohrožených bohemikálních dokumentů (periodik, monografií), výjimečně také obsahových bohemik vydaných v zahraničí nebo nebohemikálních dokumentů, které byly součástí významných sbírek. Archivní kopie reformátovaných dokumentů vytvořených v rámci podprogramu VISK 7 se považují za součást národního kulturního dědictví a zůstávají v majetku institucí, které obdržely dotaci a které vlastní originál daného titulu.
- Instalace nové verze Systému Kramerius.
- Zhotovení ochranných obalů z lepenky archivních kvalit pro již reformátované svazky s poškozenou vazbou, které nelze převázat vzhledem k pokročilé degradaci papíru.
- Odkyselení svazků postižených degradací dřevitého papíru.^[3]

Národní program Kramerius přispívá do Národní digitální knihovny digitalizovanými novodobými dokumenty (od r. 1801 až po sedmdesátá léta dvacátého století), ohroženými degradací kyselého papíru. Původně se soustředil pouze na periodika, posléze byly začleňovány do digitalizace také monografie. Od roku 2009 lze zařadit do programu Kramerius i nebohemikální produkci.

10 Uchování národního zvukového dědictví

„Nově řešenou problematiku představuje trvalá ochrana zvukového dědictví uloženého v českých paměťových institucích včetně zabezpečení optimálního způsobu zpracování, digitalizace a provozu Virtuální národní fonotéky v gesci Moravské zemské knihovny v Brně.“¹⁰

V roce 2015 se stala problematika ochrany a uložení zvukových dokumentů součástí Státní kulturní politiky na léta 2015 až 2020 (s výhledem do roku 2025) a také Koncepce rozvoje knihoven na léta 2017 - 2020. Klíčovou úlohou - **zajištěním ochrany a dlouhodobým uchováváním zvukových záznamů** v celostátním měřítku byla pověřena Moravská zemská knihovna v Brně, ve které bude ve spolupráci s Národním muzeem, konkrétně Českým muzeem hudby, vybudováno metodické a digitalizační centrum pro záchranu zvukových dokumentů.

V rámci opatření na jeho realizaci bude nutné zařadit podporu ochrany zvukových dokumentů do stávajících dotačních programů (zejm. programů VISK). Jedním z již fungujících konkrétních výstupů je portál [Virtuální národní fonotéka](http://duha.mzk.cz/clanky/virtualni-narodni-fonoteka)¹¹, který vytvořila Moravská zemská knihovna na bázi volně dostupného systému VuFind a postupně do něj zapojila a zapojuje fondy řady českých

⁹ Státní dotační program VISK (Veřejné informační služby knihoven) byl schválen usnesením vlády ČR v roce 2000. Cílem je inovace veřejných informačních služeb knihoven na bázi informačních technologií.

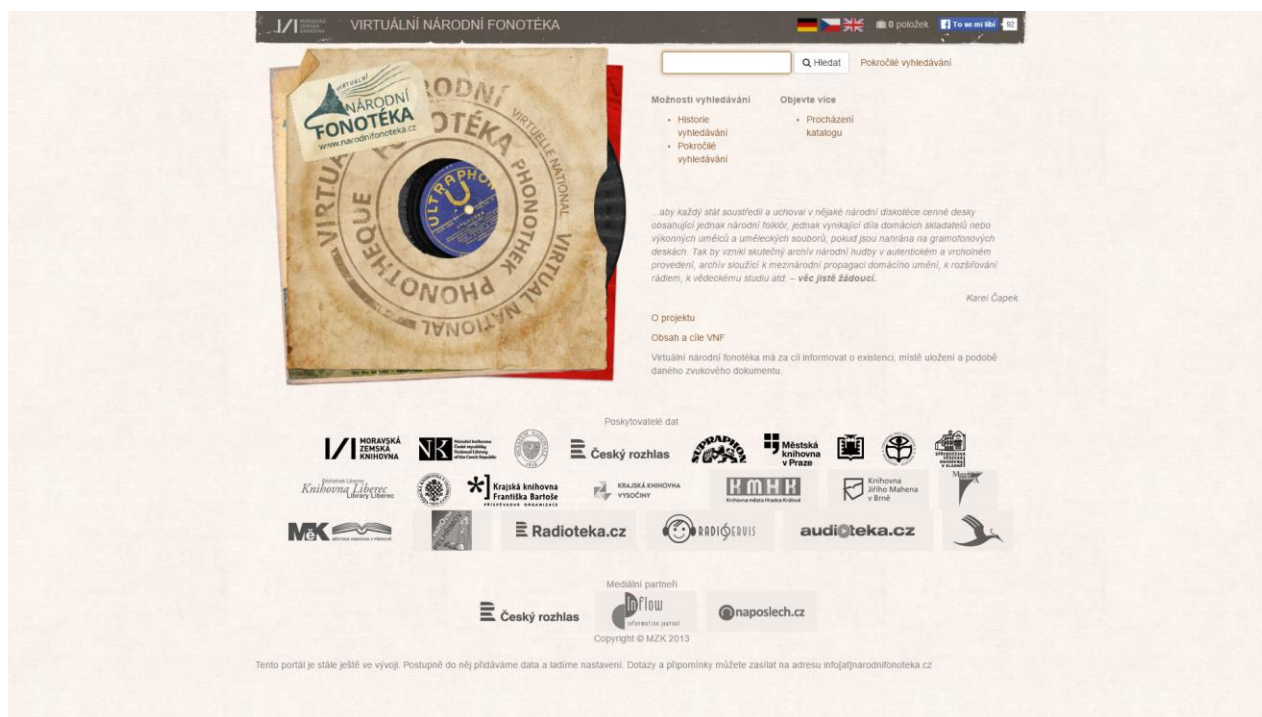
¹⁰ Koncepce rozvoje knihoven na léta 2017 - 2020

¹¹ ŽABIČKA, Petr; ŠÍR, Filip. Virtuální národní fonotéka jako projekt Moravské zemské knihovny v Brně. Duha [online]. 2014, roč. 28, č. 3 [cit. 2019-03-11]. Dostupný z WWW: <<http://duha.mzk.cz/clanky/virtualni-narodni-fonoteka-jako-projekt-moravske-zemske-knihovny-v-brne>>. ISSN 1804-4255.

knihoven. Mimo sféru knihoven je pak prozatím nejvýznamnějším přírůstkem databáze archivu vydavatelství Supraphon¹².

Virtuální národní fonotéka je databáze, která shromažďuje záznamy o zvukových dokumentech uložených v kterékoliv knihovně, archivu, soukromé instituci, popřípadě u soukromých osob. Jejím primárním úkolem je sběr a zpřístupňování informací o zvukových dokumentech, které se nacházejí na území ČR.

V roce 2016 získala Virtuální národní fonotéka cenu INFORUM 2016¹³.



<https://www.narodnifonoteka.cz/>

„Zvukové dokumenty představují nevyčíslitelnou historickou hodnotu a jsou zároveň jednou z nejohroženějších součástí našeho i evropského kulturního dědictví. Je proto naší povinností se o ně včas postarat tak, abychom zajistili jejich bezpečné uchování a přístup k jejich obsahu pro budoucí generace.“¹⁴

11 Aktualizace knihovního fondu

Aktualizace knihovního fondu je důležitou součástí práce s knihovními fondy. Po obsahové stránce představuje „Průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či

¹² Virtuální národní fonotéka. Historie. [online]. [cit. 11.7.2018].

¹³ Cena INFORUM je ocenění udělované každoročně na stejnojmenné konferenci za nejvýznamnější a nejlepší český produkt, službu nebo čin spojený s elektronickými informačními zdroji s významem pro českou, resp. slovenskou oblast v období od ledna předchozího roku.

¹⁴ Z návrhu textu Koncepce ochrany a zpřístupnění zvukových dokumentů jako významné součásti našeho kulturního dědictví [online]. [cit. 11.3.2019]. Dostupný z:

https://docs.google.com/document/d/1JmPKX_5eF18p47Z0VSubexoCVV-I9opuqwKKfPHN75I/edit

*poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a naopak k doplňování knihovního fondu novými přírůstky. Činnost je úzce spojená s revizí knihovního fondu.*¹⁵

Požadavkem na aktualizaci je, aby byla prováděna průběžně, ideálně během celého roku. Je však možné ji naplánovat jako jednorázovou akci, např. o prázdninách. Podstatou aktualizace je prohlídka a vyřazení či vyřídění dokumentů, které jsou:

- poškozené,
- neúplné,
- znečištěné,
- obsahově zastaralé.

Některé dokumenty vyžadují pouze opravu (např. zalepení, opětovné vyvázání), případně je nutné je nechat přebalit či opravit nalepené štítky.

Knihovní jednotky, na které se vztahuje §17, odstavce 1, písmene a) a b) knihovního zákona (tzn. knihy, které neodpovídají zaměření knihovního fondu a multiplikáty), má knihovna povinnost nabídnout jiné knihovně téhož druhu, případně školní knihovně.

Ve vyřazených knihách je důležité přeškrtnout razítko s údaji o knihovně a přírůstkové číslo, současně připsat poznámku VYŘAZENO, popř. připsat datum vyřazení.

Doporučuje se provádět aktualizaci knihovního fondu před plánovanou revizí.

Aktualizace knihovního fondu představuje jeho obnovu a je jedním z požadavků na udržování kvality knihovního fondu.

*„Knihovní fond je dynamický zdroj, který vyžaduje stálý přísun nových materiálů a vyřazování starých, aby si udržel svůj význam pro místní komunitu a přiměřenou aktuálnost.*¹⁶

Požadavek aktualizace knihovního fondu je obsažen v **Metodickém pokynu k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb**¹⁷, tzv. Standardu pro dobrou knihovnu v kategorii Tvorba knihovního fondu a informačních zdrojů. Jedním z kritérií pro jeho naplnění je „**10% roční obnova knihovního fondu ve volném výběru novými přírůstky**“. Metodický pokyn současně připomíná, že „*Knihovní fond vyžaduje soustavnou obměnu, aby si zachoval svůj společenský význam a přiměřenou aktuálnost.*“

V roce 2017 vydalo Ministerstvo kultury ČR v návaznosti na knihovní zákon (zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) **Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky, tzv. Standard pro dobrý knihovní fond:** <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

Pro koho je standard určen:

Všem veřejným knihovnám zřizovaným obcemi, prioritně obcím do 40 tisíc obyvatel; knihovny ve větších sídlech mohou standard použít přiměřeně s přihlédnutím k aktuálnímu zaměření knihovny

¹⁵ TDKIV

¹⁶ KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA. S. 78.

¹⁷ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. Praha: Národní knihovna České republiky, 2011.

a potřebám místa.

Dokument se netýká knihoven zřizovaných kraji, které mají ze zákona povinnost trvale uchovávat konzervační a historický fond.

Prioritou dokumentu je kromě zlepšení obsahu, rozsahu a kvality knihovního fondu, také jeho objem, obsah a finanční zajištění.

Problémem zejména menších knihoven je významný podíl starší, někdy i zastaralé literatury, která představuje tzv. mrtvý fond a snižuje míru využívanosti a zájmu o knihovnu.

Atraktivnost fondu knihoven je přímo úměrná nabídce nových titulů. Omezené finanční prostředky na nákup vlastního knihovního fondu mohou knihovny kompenzovat zvýšeným využíváním výměnných fondů pověřených knihoven.

I ta nejmenší knihovna by se měla držet **zásady zachovávat rovnováhu mezi počtem nových přírůstky a počtem úbytků zastaralé a nevyužívané literatury.**

„Trvalou součástí knihovního fondu zůstává pouze regionální literatura s dlouhodobou informační hodnotou a soubor tzv. zlatého fondu literatury.“¹⁸

11.1 Jak často aktualizovat knihovní fondy

Pro aktualizaci knihovního fondu neplatí jednotná kritéria. Záleží na aktuální situaci knihovny, jejích potřebách a také na dobré spolupráci a podpoře zřizovatele. Zejména menší knihovny by měly provádět aktualizaci ve spolupráci s pověřenou knihovnou při zachování všech zásad pro vyřazování knihovních fondů.

Podkladem pro aktualizaci může být:

- fyzický stav knihovního fondu (průběžná kontrola při půjčování a zejména vracení)
- statistický přehled výpůjček (míra využívání jednotlivých dokumentů)
- seznam knih, které nebyly vypůjčeny

Aktualizace může probíhat:

- průběžně (multiplikáty, dokumenty opotřebované, neúplné či jinak poškozené, neodpovídající zaměření knihovního fondu)
- minimálně jednou ročně,
- jako součást pravidelné revizní činnosti,
- jako mimořádná aktualizace (v případě živelní katastrofy).

Doporučení pro míru aktualizace fondu je uvedeno ve Směrnici IFLA/UNESCO¹⁹.

Vzorový výpočet pro doplňování

Počet obyvatel	Počet knih na 1 obyvatele a rok	Počet knih na 1 000 obyvatel a rok
Méně než 25 000	0,25	250
25 000 – 50 000	0,225	225

¹⁸ Metodický pokyn Ministerstva kultury pro vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky

¹⁹ GILL, P. *Služby veřejných knihoven : Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj služeb veřejných knihoven*. Praha : SKIP ČR, 2002. 127 s. ISBN 80-85851-14-8.

Nad 50 000	0,20	200
------------	------	-----

Věděli jste, že...

takřka jedna pětina obcí v Jihomoravském kraji neposkytuje na nákup knihovního fondu do svých knihoven žádné finanční prostředky? Těmto knihovnám zůstávají v nabídce nových titulů pouze výměnné fondy. Jedná se především o knihovny v malých obcích do 3 000 obyvatel...

Rok	Knihovny bez nákupu KF
2014	20,2 %
2015	16,24 %
2016	17.31 %
2017	18,42 %

Aktualizace knihovního fondu patří mezi důležitou součást práce každého knihovníka s knihovními fondy. Po obsahové představuje „*Průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a naopak k doplňování knihovního fondu novými přírůstky. Činnost je úzce spojená s revizí knihovního fondu.*“²⁰

Literatura

ČSN ISO 11799 (010169) Informace a dokumentace - Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů. Český normalizační institut, 2006.

DUREAU, Jeanne-Marie a CLEMENTS, D.W.G. *Zásady ochrany a konzervace knihovních materiálů*. 1. vyd. Praha: Statní knihovna ČSR, 1988. 32 s. Odborné zprávy IFLA; sv. 8.

IFLA Živelní pohromy a havárie – prevence a plánování nezbytných opatření v knihovnách a archivech. [online]. Praha: Národní knihovna, 2007. Dostupné z: <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-cs.pdf>

Národní knihovna České republiky. Ochrana knihovních fondů a kulturního dědictví [online]. Copyright © Národní knihovna ČR, stránka byla naposledy editována 16.7.2013. [cit. 15.3.2019]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/okf>

Národní knihovna České republiky. Odbor ochrany knihovních fondů [online]. [cit. 2019-03-15]. Copyright © Národní knihovna ČR. 18.11.2016. Dostupný z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu>

Ochrana knihovních fondů a kulturního dědictví.[online]. Copyright © Národní knihovna ČR [cit. 2019-03-15]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/okf>

POLIŠENSKÝ, Jiří, FOLTÝN, Tomáš a VÁVROVÁ, Petra. Certifikovaná metodika pro budování, uchovávání a správu konzervačních knižních sbírek [online]. 2015 [cit. 2019-03-15]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F?func=service&doc_library=KKL01&local_base=KKL&doc_number=000083822&line_number=0001&func_code=WEB-FULL&service_type=MEDIA

Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fo pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2017. ISBN 978-80-7050-689-9. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

STÖCKLOVÁ, Anna. Organizace a ochrana knihovního fondu. Praha, 2008. Univerzita Karlova, FF - Ústav informačních studií a knihovnictví.

ŠEDÁ, Marie. Standard pro dobrý knihovní fond – nástroj na zvýšení kvality a aktuálnosti knihovního fondu. Bulletin SKIP [online]. 2017, roč. 26, č. 3 [cit. 2019-03-15]. ISSN 1213-5828. Dostupné z: <https://bulletinskip.skipcr.cz/node/224>

VÁVROVÁ, Petra. Doporučené klimatické podmínky pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních fondů podle mezinárodního standardu. *Knihovna plus* [online]. 2014, č. 2 [cit. 2019-03-15]. Dostupný z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/knihovnaplus142/vavro.htm>>. ISSN 1801-5948.

VÁVROVÁ, Petra et al. Metodika průzkumu fyzického stavu novodobých knihovních fondů. 1. vydání. Praha: Památník národního písemnictví, 2018. 43 stran. ISBN 978-80-87376-45-4.

VISK Veřejné informační služby knihoven [online]. Copyright © Národní knihovna ČR, stránka byla naposledy editována 10. 3. 2016.[cit. 2019-03-15]. Dostupné z: <http://visk.nkp.cz/visk-6>