

ŠKOLSKA KNJIŽNICA SREDNJE ŠKOLE „BRAĆA RADIĆ“  
KAŠTEL ŠTAFILIĆ – NEHAJ

Klasa: 602-03/08-14-05-29

Urbroj: 2134-02-14-01-21

Datum: 26.2.2014.

## **ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI I PLAN ZAŠTITE U SLUČAJU NESREĆA**

---

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

# SADRŽAJ

---

1. UVOD.....	1
1.1 O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE .....	1
1.2 ZAKONSKA UTEMELJENOST.....	1
2. KNJIŽNICA I ČITAONICA SREDNJE ŠKOLE „BRAĆA RADIĆ“ .....	2
2.1 MATERIJALNI UVJETI (SMJEŠTAJ).....	2
2.2 KNJIŽNIČNI FONDOVI.....	3
3. PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI.....	5
3.1 PROCJENA UGROŽENOSTI – DOSADAŠNJA ISKUSTVA.....	6
3.2 MJERE PREVENTIVNE ZAŠTITE.....	7
3.3 MJERE PRIPRAVNOSTI.....	8
3.4 PLAN SPAŠAVANJA GRAĐE.....	9
3.5 PLAN SANIRANJA POSLJEDICA.....	10
4. ZAKLJUČAK.....	11
LITERATURA.....	11

## PRILOZI

Prilog 1: Tlocrt knjižnice s obilježenim prioritetima spašavanja knjižnične građe

Prilog 2: Popis djelatnika zaduženih za evakuaciju i spašavanje knjižnične građe

Prilog 3: Popis lektirnih djela (gimnazijski program)

Prilog 4: Popis lektirnih djela za pripremu eseja iz hrvatskog jezika na državnoj maturi

# 1. UVOD

## 1.1. O ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE

Školska knjižnica je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa u školi i njen je zadatak omogućavanje realizacije i unapređivanja obrazovnih programa i same nastave. U svakoj knjižnici osnivaju se i grade knjižnični fondovi (u tiskanom i elektroničkom obliku) kako bi ispunila svoju funkciju i pomogla svojim korisnicima u učenju i napredovanju, u stjecanju znanja i vještina, nudeći im različite izvore informacija.

Fond nije dovoljno samo nabavljati, graditi i obogaćivati prinovama, treba ga čuvati i zaštititi kako bi što duže i bolje koristio čitačima.

Knjižničar je dužan osigurati zaštitu građe u knjižnici pravilnim smještajem i pravilnim rukovanjem i postupanjem prema građi. Dužan je brinuti se za sve knjižnične fondove i putem redovite revizije i otpisa fonda te izdvajanja knjiga za uvez ili popravak. Obvezan je štititi građu od raznih štetnih djelovanja koja mogu uzrokovati njeno propadanje.

Za slučaj iznenadnih nesreća, katastrofa, elementarnih nepogoda, mora postojati plan djelovanja i spašavanja knjižničkog fonda.

## 1.2. ZAKONSKA UTEMELJENOST

Pored profesionalne etike na donošenje ovog Pravilnika obvezuju nas Zakoni Republike Hrvatske, upućuju IFLA-ina dokumenti i školski dokumenti.

### **Zakon o knjižnicama (NN 105/97)**

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 knjižničkog vijeća donosi ministar kulture.“

članak 45. st.3.

„Uvjete korištenja knjižnične građe, knjižnice uređuju svojim općim aktom.“

### **Pravilnik o zaštiti knjižne 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**

**IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa (2012.)**

**Plan evakuacije i spašavanja osoba i imovine ugroženih izvanrednim situacijama u Srednjoj školi „Braća Radić“**

**Planiranje vježbe evakuacije za Srednju školu „Braća Radić“**

## **2. KNJIŽNICA I ČITAONICA SREDNJE ŠKOLE „BRAĆA RADIĆ“**

### **2.1 MATERIJALNI UVJETI (SMJEŠTAJ)**

#### Stanje:

Školska zgrada je izgrađena daleke 1936.g., a prostor namijenjen smještaju knjižnice i čitaonice uređen je tijekom šk. god. 1994./1995. Potom se pristupilo okupljanju i inventariziranju knjižnog fonda. Knjižnica započinje radom s korisnicima šk. god. 1997./1998.

Prostorija je u podrumu školske zgrade, gleda na istok, blizu je ulaznih vrata škole, veličine 45m<sup>2</sup>, ima jedna ulazna/izlazna vrata, tri dvokrilna prozora, neonsku rasvjetu, nedostatnu dnevnu svjetlost.<sup>1</sup>

Loša je izolacija od vlage. U periodu kad se škola grije (centralno grijanje) ugodno je toplo, no čim grijanje ne radi - svježina, vlaga i specifičan „vonj“ podruma. Zbog vlage trpi knjižni fond. Za vrijeme jačih oborina (kiša) prijete stalna opasnost od poplava.

#### Preporuke (kako poboljšati stanje):

- Pripaziti na temperaturu prostorije, prozračivanje i relativnu vlažnost zraka! Optimalna temperatura za pohranu građe bi trebala biti 16-18°C, no kako se radi i o radnom prostoru gdje borave korisnici mora biti nešto viša, 18-20°; a relativna vlažnost 40-60 %.
- Za grijanje se koristi centralno grijanje i električna peć te se može postići željena temperatura.
- Za prozračivanje koristimo prirodnu ventilaciju zraka (široki otvoreni prozori par puta dnevno) i uređaj za odvlaživanje zraka koji se pokazao vrlo djelotvoran. Relativna vlažnost je prije znala biti i preko 80 %, uz pomoć uređaja je oko 60 %. Ako uređaj radi 5-6 sati dnevno, izvuče tjedno oko 4 litre vode. Problem su ljetni mjeseci kad je prostor dosta vlažan, a osoblje škole na godišnjem odmoru, prostorija se ne zrači, uređaj ne pali i tada se nakupi dosta vlage.
- Problem su i zimski mjeseci s kišnim razdobljima kad je učinkovitost uređaja manja. Posebno je nezgodno što uređaj šumi, pa može ometati korisnike u radu, a dok radi trebalo bi držati zatvorene prozore što rezultira ustajalim zrakom i nedostatkom kisika.
- Po Standardu knjižnica ne bi smjela biti u podrumskom prostoru. U planovima razvoja škole predvidjeti novi prostor za smještaj knjižnice, lako pristupačan, miran, suh.

---

<sup>1</sup> Vidi Prilog 1: Tlocrt knjižnice

## 2.2 KNJIŽNIČNI FONDOVI

Knjižnični fondovi obuhvaćaju:

### 1. Knjižni fond

- posudbeni (lektira, lijepa književnost za slobodno čitanje i stručna literatura)  
Knjižnični fond namijenjen posudbi se nalazi na otvorenim policama prilagođenim visinom, te donekle odgovaraju Standardu.
- priručno – referentna građa (čitaonica)  
Priručno-referentna građa je izdvojena u ormare zaštićene staklom, prema Standardu.

### Stanje i preventivne mjere:

- Sve knjige se pravilno postavljaju na police (uspravan hrbat), te se koriste držači knjiga kako bi se spriječile deformacije i oštećivanja.
- Police su u otvorenom pristupu, visinom prilagođene korisnicima, građa lako dostupna. Knjige koje ne mogu stati u police po visini, polažu se vodoravno. Primjećuje se nedostatak prostora na policama pa su ponegdje knjige složene u dva reda.
- Skoro sva građa je smještena u ormarima postavljenima uz unutarnje zidove, izbjeglo se postavljanje uz fasadni zid i izvore topline.
- Sav knjižni fond uredno se vodi kroz inventarne knjige. Nabavljen je program za knjižnice Metelwin kako bi se fond pohranio i u e-zapisu.
- Prilikom signiranja građe nastoji se što manje oštećivati građu – koristi se mekana B olovka za upis signature i sl.
- Svako četiri godine radi se zakonom propisana revizija i otpis fonda, no i na kraju svake godine evidentira se otpis. Uredno se vodi sva dokumentacija vezana za prinove i otpis te izračun vrijednosti fonda.
- Prostor knjižnice i čitaonice održava se urednim (pranje, čišćenje, brisanje prašine s polica i knjiga). Knjižničarka kontinuirano pregledava građu i odstranjuje nepripadajuće predmete (papire, spojnice, kvačice...)
- Oštećena građa se nastoji dovesti u uporabno stanje, ako je to moguće ili se predlaže za otpis. Knjige koje se vrate oštećene (smočene, nedostatak stranica, išarane) otpisuju se, a korisnik nadoknađuje štetu u skladu s Pravilnikom o radu knjižnice.
- U knjižnici se ne smije konzumirati hrana i piće, pušiti, listati knjige prljavim rukama.
- Ne smije se oštećivati građu šaranjem, označavanjem stranica, kemijskom i drugim vrstama pisaljki, markerom, korektorom, ...
- O fotokopiranju dijelova knjige odlučuje školska knjižničarka poštujući autorska prava i procjenjujući moguća oštećenja. Korisnik je dužan posuđenu fotokopiju čuvati od oštećenja i vratiti.

### Preporuke:

- Redovito održavanje čistoće prostora, polica i knjiga, izdvajanje oštećene građe, pravilno rukovanje knjigama i čuvanje posuđene građe.
- Jednom godišnje (ljeti) temeljito čišćenje.
- Za koju godinu pojavit će se manjak prostora za smještaj knjižne građe. Postoji mogućnost pohrane građe u hodniku pred knjižnicom ili proširenje u susjednu malu učionicu (otvaranje harmonika vrata koje ih dijele) no to ne bi bila najbolja rješenja;

građa u ormarima u hodniku bi bila izložena prevelikoj vlazi, a ako se dvije prostorije spoje znatno bi se povećala relativna vlažnost budući da mala učionica (sjever-istok, ugao zgrade) ima vrlo lošu izolaciju od vlage.

- Uvođenje rada u Metel programu za knjižnice kako bi se podaci o fondu pohranili u e-obliku i unaprijedio rad knjižnice.
- Predvidjeti novčana sredstva za uvez pojedinih vrlo traženih izdanja (a koja se ne mogu nabaviti u prodaji.)

## **2. Zbirka na novim medijima** (AV građa, elektronička građa: CD, DVD....)

Smještaj u zatvorenom, ostakljenom ormaru, odgovara Standardu.

Preporuka: Zbirka nije inventarizirana i stručno obrađena. Rijetko se koristi jer u školi je nedovoljno uređaja za reprodukciju ili su u lošijem stanju.

## **3. Stari fond** – tiskovine na hrvatskom i stranim jezicima (nesređeno)

Smještaj u otvorenim policama.

Preporuka: Potrebno odlučiti (uz pomoć Županijske Matične službe i NSK) koju građu zadržati i uvrstiti u inventarnu knjigu – stari fond, čitaonica, a što proslijediti drugim knjižnicama. Za pojedina stara izdanja konzultirati stručnjake!

## **4. Periodika**

Novi primjerci (tekuća školska godina) se nalaze na velikom stolu u knjižnici, a najzanimljiviji ili najtraženiji naslovi (zadnjih nekoliko godišta) na otvorenim policama.

Stručni naslovi se nalaze u zatvorenim ormarima u hodniku ispred knjižnice.

Školska knjižnica obično prima pretplatom desetak naslova, a 4-5 dobija besplatno. Sva je periodika popisana u internom popisu (excel tablica). Neki naslovi ne stižu redovito.

Knjižnica ne uvezuje sveske u godišta.

Preporuka: nabaviti ormar za periodiku kako bi novi naslovi privukli pozornost korisnika.

## **5. Sitna građa**

Okupljena je i čuva se u više tematskih kutija npr.: Stočarstvo, Veterina, Zdravlje, Školovanje, Parkovi prirode i NP, Ekologija i sl.; obuhvaća brošure, letke, postere...

Kutije se nalaze u otvorenim policama i koriste za potrebe nastave ili osobnih potreba korisnika.

Preporuka: Sitna građa se ne inventarizira, no možda bi trebalo napraviti popis značajnijih brošura vezanih uz stručnu literaturu i obrazovne programe u našoj školi.

## **6. Udžbenici, priručnici i skripte**

U školi postoji i zbirka udžbenika i priručnika za potrebe rada učenika, nastavnika i polaznika obrazovanja odraslih, te skripte koje su nam donacijom stigli s raznih fakulteta u Hrvatskoj, a vezani su uz obrazovne programe koje škola ima. Udžbenici su popisani u internom dokumentu (excel tablica). Čuvaju se u zatvorenim ormarima u hodniku ispred knjižnice i daju na privremenu posudbu.

Preporuka: među udžbenicima ima već zastarjelih svezaka ili uporabom vrlo oštećenih, obnoviti fond izlučivanjem dotrajalih i zastarjelih!

## **7. Stručne hemeroteke**

Izdvojeni članci iz stručne literature vezani uz nastavno gradivo naših učenika. Svaki članak je u plastičnoj košuljici. Složeni su po UDK rasporedu i uvršteni u mape (registre). Mape se čuvaju u ostakljenom ormaru.

Preporuka: Ažurirati stručne hemeroteke i popularizirati njihovu uporabu. Zbog mogućnosti da učenih izgubi posuđeni original napraviti fotokopije najtraženijih članaka.

### **8. Školske hemeroteke**

Zbirka članaka iz tiska vezana uz rad škole, povijest ustanove, obrazovne programe, učenike i djelatnike, čuva se kao i stručne hemeroteke u ostakljenom ormaru, u mapi tog naziva.

Preporuka: Skenirati članke u mapi kako bi se sačuvala i pohranila ova dokumentacija u e-obliku.

### **Sigurnost u knjižnici/ knjižničnih zbirki (problem otuđenja građe)**

- Knjižničarka ima uvid u unos/iznos predmeta ili knjiga odnosno ponašanje korisnika-čitača budući da se radni stol knjižničarke nalazi kod vrata prostorije, a s te pozicije ima pregled nad cijelom prostorijom. Učenici ne borave sami (bez nadzora) u prostoriji.
- Školska knjižnica nema video-nadzor. Podrumski prozori su osigurani metalnom konstrukcijom (rešetkama) i kroz njih čovjek ne može ući u prostoriju.
- Korištenje računala u knjižnici: redovito se održavaju i imaju anti-virusnu zaštitu. Korištenje glavnog računala je dozvoljeno je samo knjižničarki, a drugim (starim) kompjuterom mogu se koristiti učenici i djelatnici.
- Dokumenti se redovito pohranjuju na vanjskoj memoriji (back-up podataka) i tako preventivno zaštićuju.

## **3. PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI**

Iznenadni događaji mogu ugroziti život i /ili zdravlje učenika, djelatnika i drugih osoba koji se zateknu u zgradi. Ti iznenadni događaji mogu nastati od unutarnjih izvora opasnosti (požar, eksplozija...) ili vanjskih izvora opasnosti (udar groma, potres, olujni vjetrovi...). Neke od ovih iznenadnih događaja uzrokuje čovjek, a neke su stvar prirodnih procesa.

Školskim Planom evakuacije i spašavanja osoba i imovine ugroženih izvanrednim situacijama u Srednjoj školi „Braća Radić“ i dokumentom Planiranje vježbe evakuacije za Srednju školu „Braća Radić“ određena je i evakuacija ljudi iz knjižnice, a ovdje će biti detaljnije razrađene planirane mjere za slučaj opasnosti.

Što sadrži plan mjera za slučaj opasnosti? (Pravilnik, čl. 5.)

1. Procjenu ugroženosti tj. utvrđivanje opasnosti za zgradu, prostoriju i građu
2. Mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za prostoriju knjižnice i građu
3. Mjere pripravnosti
4. Mjere spašavanja građe
5. Plan saniranja posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe

### 3.1 PROCJENA UGROŽENOSTI KNJIŽNICE – DOSADAŠNJA ISKUSTVA

Osnovno polazište za procjenu sigurnosti knjižnice Srednje škole „Braća Radić“, Kaštel Štafilić – Nehaj i njene ugroženosti od nepogoda je njen podrumski smještaj.

- vjetar
  - Zbog podrumskog smještaja prostorije problem nastaje kod vjetrovitog vremena, ako su prozori otvoreni unos prašine, lišća, otpada, onečišćenje prostorije i fonda.
- vlaga
  - Prisutnost vlage je stalna, a relativna vlažnost ovisi o vanjskim faktorima i (ne)grijanju školske zgrade te zračenju prostorije, zbog vlage bubri papir i knjige se oštećuju.
  - Primijećeno je da oksidiraju metalni dijelovi u fasciklama, te spojnice i/ili kvačice na dokumentima.
  - Zbog vlage se odljepljuju naljepnice sa signaturnim oznakama na poledini knjiga.
- kiša
  - Za vrijeme kiša prozori moraju biti zatvoreni da se ne smoči inventar.
  - U knjižnici i čitaonici može nedostajati svježeg zraka, pogotovo ako se tada u prostoru nalazi grupa korisnika.
  - Kiša vlaži drvene okvire prozora, poslije se teško otvaraju, prozori ostaju zamrljani i nečisti.
- poplave
  - Školska zgrada još uvijek nema riješen priključak na gradsku kanalizaciju već ima septičke jame koje po potrebi prazni.
  - U hodniku pred ulazom u knjižnicu nalazi se septička jama, a nalazimo ih i u drugim podrumskim prostorijama škole.
  - Dosad smo imali nekoliko poplava u knjižnici (zadnja je bila u siječnju 2009.) i velike probleme u sanaciji prostorije i fonda.
- biološka onečišćenja
  - U blizini knjižnice, u podrumskim prostorijama, nalaze se kanalizacijske šahte – izvor opasnosti (zagađenja) u slučaju izlivanja.
  - Opasnost prijete pogotovo u kišnim periodima.
- sunčeva svjetlost
  - Nema tolikog utjecaja upravo zbog podrumskog smještaja, a postoje i zavjese koje je ublažavaju za vrijeme ljetnih dana.
- požar
  - U blizini nema izvora otvorene vatre.
  - U neposrednoj su blizini razvodni ormarić za električnu struju za zgradu i kotlovnica.
- provala/namjerna oštećenja – ljudski faktor
  - Prozori su zaštićeni metalnom konstrukcijom i kroz njih čovjek ne može ući.
  - Knjižnica nema video nadzor.
  - Poseban problem su huligani koji izvana mogu nanijeti štetu (razbijanje prozora, ubacivanje predmeta, smeća, opuška).



- Korištenje prostora knjižnice (predavanja, sastanci i sl.) u vrijeme kad knjižničarka nije na radnom mjestu i/ili nije prisutna uvijek je kontrolirano i uz nadzor.
- životinje
  - Prozori knjižnice se nalaze neposredno uz pješačku stazu – prilaz glavnom ulazu u školu i nemaju mrežu (zaštitu od ulaza životinja).!
  - Kroz otvorene prozore moguće je da u knjižnicu dospiju razni kukci, a i veće životinje (mačke, glodavci).
  - Molestanti (muhe, komarci...) ometaju i uznemiruju korisnike knjižnice u radu.
  - Ako u knjižnicu dospiju životinje moguća su nepredvidiva oštećenja (velika oštećenja knjiga zabilježena su 2004.g. zbog puževa golaća).

### 3.2 MJERE PREVENTIVNE ZAŠTITE

Prevenција obuhvaća sve mjere kojima se sprečava neki događaj, a zaštita obuhvaća sve mjere kojima se ograničava oštećenje zbirke ukoliko se događaj dogodi.

Sve što je vezano za zgradu moraju odraditi nadležne i zadužene službe (provjera instalacija, kanalizacije, kotlovnice...)

Preventivna zaštita knjižne građe u knjižnici

- od vlage
  - praćenje temperature i relativne vlažnosti
  - korištenje aparata za odvlaživanje
  - zračenje, provjetravanje
- od poplave i kiša
  - redovita kontrola šahti u školi i u školskom okruženju sa stane nadležnih osoba
  - najdonje police (samo 10cm od poda!) nastojimo ostaviti slobodne ili se koriste za smještaj građe ili zbirke manjeg značaja
  - u slučaju obilnijih kiša građu s najdonjih polica staviti na stol u knjižnici
  - električnu peć podići na stol
  - pri odlasku s radnog mjesta paziti da su prozori dobro zatvoreni i sve instalacije isključene
- prekomjerna sunčeva svjetlost (ljetni mjeseci)
  - zavjese
  - stakla zatamnjena papirnatim posterima
  - pravilan smještaj građe
- odstupanje od optimalne temperature
  - mjerenje temperature
  - grijanje ili provjetravanje prostorije
- od životinja, kukaca, puževa, nametnika
  - redovito održavanje čistoće i kontrola prostora i posudbenog fonda

- nije dozvoljeno unositi hranu i piće te jesti i piti u knjižnici
- nije dozvoljeno ulaziti u blatnjavoj obući, unositi zemlju, suhe ili svježe biljke
- suradnja s CIAN-om – preventivne mjere deratizacije i dezinfekcije: postavljanje mamaca za glodavce i tableta za septičke jame – suzbijanje komaraca
- od požara
  - elektroinstalacije se redovito pregledavaju
  - nije dozvoljeno pušiti u knjižnici i prostorijama škole
  - vidljiv natpis „zabranjeno pušenje“
  - ručni vatrogasni aparat se redovito kontrolira
  - nalazi se na označenom mjestu pred vratima knjižnice
  - škola osposobljava zaposlenike za protupožarnu zaštitu

### 3.3. MJERE PRIPRAVNOSTI

- postupci za slučaj opasnosti
  - navode se u internim dokumentima škole: Planu evakuacije i Vježbama evakuacije
  - označeni su putovi evakuacije
  - putovi evakuacije uvijek su čisti i prohodni
  - škola organizira praktične vježbe evakuacije i spašavanja
- poznavanje kontakt brojeva određenih službi
  - vatrogasci 193
  - policija 192
  - Policijska uprava Splitsko-dalmatinska 021/307-111
  - Policijska postaja Kaštela 021/309-089
  - hitna pomoć 194
  - jedinstveni europski broj za hitne službe 112  
(za prijavu hitne situacije, nesreće ili prijetnje za ljudske živote, imovinu, okoliš i kulturna dobra)
- spašavanje knjižnične građe: lista prioriteta<sup>2</sup>:
  1. priručno-referentna zbirka – najvredniji dio knjižnog fonda
  2. lektirni naslovi<sup>3,4</sup>
  3. najvažnije naslove stručne posudbene literature (UDK skupine 5 i 6)
  4. najvažnije naslove pedagoško – metodičke literature (UDK skupina 3)
  5. UDK skupina 02 – naslove iz Knjižničarstva
  6. inventarne knjige i knjižnična dokumentacija  
(mape u ostakljenom dijelu ormara)

<sup>2</sup> Na tlocrtu knjižnice označeni su prioriteti u spašavanju građe – vidi Prilog 1

<sup>3</sup> Vidi Prilog 3 – Popis lektirnih djela (gimnazijski program)

<sup>4</sup> Vidi Prilog 4 – Popis lektirnih djela za pripremu eseja iz hrvatskog jezika na državnoj maturi

- spašavanje opreme: namještaja - nije prioritet  
tehničke opreme:
  1. PC, pisač, vanjska memorija
  2. odvlaživač zraka
  3. električna peć
  
- oprema potrebna za spašavanje
  - posebna oprema nije potrebna, eventualno kartonske kutije za prijenos knjiga
  - nekoliko kartonskih kutija uvijek se nalazi u ormarima u hodniku pred knjižnicom
  - sav alat, oprema i sredstva za čišćenje (metle, kante, krpe, spužve) mogu se potražiti kod spremačica, školskih domara ili ekonoma škole
  
- alternativno mjesto gdje se građa može prenijeti:  
prostor (sobe, hodnik) na zadnjem katu škole (novi, upravni dio objekta), iznad kabineta za informatiku
  
- zaposlenici koji obvezno sudjeluju u spašavanju
  - Odlukom ravnateljice u spašavanju sudjeluju školska knjižničarka, spremačice te iste osobe predviđene u školskom Planu evakuacije i spašavanja<sup>5</sup>
  
- saniranje posljedica s prioritetom saniranja oštećenja zgrade i građe
  - utvrđivanje stanja građe i poduzimanje odgovarajuće sanacije, sklanjanje građe, čuvanje-zaštita, traženje stručnog savjeta
  - saniranje prostorije, zračenje, popravci
  - po potrebi dezinfekcija prostorije
  
- konzultirati stručne osobe
  - kontaktirati Matičnu županijsku službu
  - Odjel za zaštitu građe Sveučilišne knjižnice u Splitu
  - Konzervatorski odjel u Splitu

### 3.4 PLAN SPAŠAVANJA GRAĐE

- tijekom katastrofe
  - alarmiranje hitne službe
  - obavještavanje odgovorne osobe u školi – sazivanje tima za spašavanje<sup>5</sup>
  - poduzeti manje zahvate (isključiti iz struje električne uređaje)
  - ako se nalazim(o) u knjižnici: evakuacija ljudi i imovine iz prostora knjižnice: nakon evakuacije ljudi iz vinskog podruma ka prizemlju i dalje kroz glavni izlaz sa istočne strane betonskim putem na plato školskog igrališta<sup>6</sup>
  - prioritet u svakom hitnom slučaju: sigurnost i životi ljudi
  - ako se nalazim(o) van knjižnice: ne ulaziti u zgradu sami bez opreme ili bez odobrenja nadređenih

<sup>5</sup> Vidi Prilog 2: Popis djelatnika koji sudjeluju u evakuaciji i spašavanju knjižnične građe

<sup>6</sup> Iz internog (školskog) dokumenta *Planiranje vježbe evakuacije za Srednju školu „Braća Radić“*

- neposredno nakon katastrofe  
ako je dozvoljen ulazak u zgradu:
  - pregled zgrade i knjižnice
  - ustanoviti štetu
  - procijeniti je li potrebna evakuacija građe i opreme  
prije nego se poduzmu bilo kakve aktivnosti:
    - dokumentiranje štete tijekom cijelog postupka spašavanja (pisani zapis, fotografije)
- stabiliziranje temperature (grijanje/provjetranje)
- ako su prozori i vrata oštećeni, zaštititi prostoriju
- prikupiti opremu i stvari, predmete, pribor, alat za spašavanje
- primijeniti plan spašavanja
  
- spašavanje
  - mobiliziranje osoba koje sudjeluju u spašavanju
  - odgovarajuća oprema i zaštita (čizme, rukavice)
  - upozoriti na moguće opasnosti (skliske podove, stepenište, nestabilne police...)
  - držati se prioriteta za spašavanje

### **3.5 PLAN SANIRANJA POSLJEDICA (SANIRANJE OŠTEĆENJA GRAĐE)**

- oštećene jedinice građe prenositi pojedinačno
- ne otvarati jedinice građe koje su zaklopljene niti zatvarati one koje su otvorene
- ne odvajati slijepljene jedinice građe niti međusobno slijepljene pojedinačne listove
- zatvorene jedinice građe uprljane vlažnim blatom i sličnim nečistoćama ne otvarati te ih isprati u čistoj vodi
- 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
- manje brošure suše se između listova papira
- ako postoji građa koju bi trebali poslati na zamrzavanje potražiti savjet stručnjaka (zamrzavanjem se građa stabilizira kroz duže razdoblje i omogućuje se naknadno sušenje u manjim količinama)
- za elektroničku građu treba potražiti savjet stručnjaka
- razmotriti otpis sve građe koja zahtijeva poseban tretman i zamijeniti je kupnjom nove građe

## 4. ZAKLJUČAK

Knjižnična građa temelj je svake školske knjižnice (Standard, čl. 10.), a njena zaštita jedna je od osnovnih stručnih djelatnosti školske knjižnice.

Uspješnim provođenjem administrativno-tehničkih mjera (pravila ponašanja knjižničara i korisnika prema građi), preventivnih mjera (pravilan smještaj – smanjenje ili isključenje štetnih utjecaja) te kurativnih mjera (popravak oštećenja) osigurat će se stručna briga i očuvanje fonda.

Za slučaj iznenadnih događanja, kriznih situacija kad je ugrožen knjižnični fond planirane mjere i radnje i spremnost djelatnika bit će od iznimne važnosti u spašavanju građe i saniranju posljedica.

Upravo je to i cilj ovog dokumenta – prezentirano je činjenično stanje i upozoreno na moguće opasnosti kako bi se djelovalo preventivno ili, u slučaju nepogoda, što učinkovitije u spašavanju ljudi, građe i opreme iz prostora knjižnice i čitaonice.

Izrada dokumenta: Mirna Luketin, dipl. knjižničarka  
Kaštel Štafilić – Nehaj, 26. veljače 2014.

## LITERATURA

- zakoni, standardi, priručnici, upute  
Zakon o knjižnicama (NN 105/97)  
Pravilnik o zaštiti knjižne građe (NN 52/05)  
Standard za školske knjižnice (NN 34/2000)  
IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom  
IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa (2012.)
  - stručni izvori
- Tadić, Katica. Rad u školskoj knjižnici. <http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/katm.htm> (14.2.2014.)
- Blažeković, T.; Furlan, B. Knjižnica osnovne škole. Zagreb: NSK, 1993.
- Mihanović, Vesna: Kratke smjernice za zaštitu knjižnične građe u školskim knjižnicama i upravljanje zaštitom u slučaju katastrofa, uz upute prema *IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa*, Split, 2013.(ppp)
- Škrobica, Vanja: Protokol o zaštiti građe u knjižnici Škole likovne umjetnosti u Splitu <http://www.mdc.hr/hr/mdc/zastita/prirucnici/>
  - interni dokumenti
- Plan evakuacije i spašavanja osoba i imovine ugroženih izvanrednim situacijama u Srednjoj školi „Braća Radić“
- Planiranje vježbe evakuacije za Srednju školu „Braća Radić“