

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus
2013-10-21 įsakymu Nr.B-185

**DOKUMENTŲ, PRISKIRIAMŲ KILNOJAMOSIOMS KULTŪROS
VERTYBĖMS, SAUGOJIMO LIETUVOS NACIONALINĖJE MARTYNO
MAŽVYDO BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų, priskiriamų kilnojamosioms kultūros vertybėms (toliau – KKV), saugojimo Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje taisyklės (toliau – šios Taisyklės) nustato Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinės bibliotekos) padalinių saugyklose esančių dokumentų, priskiriamų KKV, saugojimo tvarką ir saugyklų režimo reikalavimus.
2. Šios Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., Nr. 1995, Nr. 51-1245; 2000, Nr. 43-1223), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, (Žin., 1996, Nr. I-1179), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), LST ISO 11799:2004 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimais“, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), IFLA rekomenduojamais bibliotekų fondų apsaugos principais „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995), “Principles for the Care and Handling of Library Materials“ (1998); Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2007 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-265, „Dokumentų saugojimo taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus 2010 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. B-73 „Dėl bibliotekos fondo apskaitos“, 2011 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. B-30 patvirtinta “Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos dokumentų, priskirtų kilnojamosioms kultūros vertybėms, konservavimo-restauravimo išlaidų skaičiavimo metodika“.

3. Šiose Taisyklėse naudojami terminai:
- Archyvinė dėžutė** – apsauginė dėžutė patogesniai dokumentų išdėstymui lentynose ir priežiūrai.
- Brošiūra** – monografinis leidinys, turintis ne daugiau nei 48 puslapius.
- Dokumento šifras** – dokumento laikymo vietos ženklas, pagal kurį dokumentas randamas bibliotekos fonde. Rašomas ant dokumento.
- Gulsčiasis išdėstymas** – dokumentų sudėjimas lygiagrečiai su lentyna.
- Stačiasis išdėstymas** – dokumentų sudėjimas lentynoje vertikaliai.
- Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos šių Taisyklių 2 punkte išvardintuose dokumentuose.
4. Šios Taisyklės yra imperatyviai taikomos dokumentus, priskiriamus KKV, saugantiems Nacionalinės bibliotekos padaliniais, o kitus dokumentus saugantiems padaliniais yra rekomendacinio pobūdžio.

II. DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKA IR REIKALAVIMAI

5. Dokumentai, priskiriami KKV, yra saugomi neterminuotai Bibliografijos ir knygotyros centro Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo skyriaus (toliau – NPDAF), Informacijos išteklių formavimo ir vystymo centro Retų knygų ir rankraščių skyriaus, Muzikos skyriaus saugyklose.
6. Dokumentai, priskiriami KKV, yra saugomi tik pagal tų dokumentų rūšiai skirtus reikalavimus:
- 6.1. Dokumentų saugojimo būdas ir sąlygos priklauso nuo dokumentų laikmenos ir informacijos fiksavimo būdo:
- 6.1.1. Popieriniai, pergamentiniai ir odiniai dokumentai yra saugomi saugyklose, kuriose nuolat palaikoma $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ temperatūra ir $55\pm 5\%$ santykinis drėgnis.
- 6.1.2. Nespaltotos mikrofilmo juostos, šelako ir vinilinės plokštelės, magnetinės juostos, optiniai diskai yra saugomi saugyklose, kuriose nuolat palaikoma $16\pm 2^{\circ}\text{C}$ temperatūra ir $45\pm 5\%$ santykinis drėgnis.
- 6.1.2. Informacijos išteklių formavimo ir vystymo centro Retų knygų ir rankraščių skyriaus saugyklų lentynose knygų išdėstymas – formatinis ir/arba chronologinis pagal užrašytus šifrus. Rankraštinių dokumentų išdėstymas – pagal fondus (fondų seką) archyvinėse dėžutėse ir pagal

užrašytus šifrus. Didelio formato pergamentai yra saugomi archyvinėse dėžutėse horizontaliai specialių spintų stalčiuose, pergamentų ritiniai – specialiose spintose. Inkunabulai yra saugomi atskirai nuo kitų dokumentų spintose pagal formatus ir pagal šifrus archyvinėse dėžutėse.

6.1.3. Muzikos skyriaus saugykloje šelako ir vinilo plokštelės yra saugomos lentynose saugomos pagal formatus ir šifrus, kiti dokumentai – pagal šifrus.

6.2. Dokumentai Bibliografijos ir knygotyros centro Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo skyriaus saugykloje yra sustatomi lentynose, laikantis chronologinio - formatinio principo, saugomi pagal šifrus archyvinėse dėžutėse.

6.3. Aplankai (popieriaus ar kartono vokai) ar archyvinės dėžutės KKV saugojimui turi būti pagaminti iš neutralių arba šarmintų medžiagų, kurių pH nuo 7,5 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra lignino.

6.4. Archyvinėse dėžutėse saugomi dokumentai turi būti mažesni už dėžutės dydį; vieno lapo dokumentai ar brošiūros dedami į aplankus. Jei vieno lapo dokumentai ar brošiūros saugomi tarp knygų, jie turi būti įdėti į neutralaus arba šarminto popieriaus ar kartono vokus (aplankus).

6.5. KKV saugyklose lentynų aukštis turi būti didesnis už dokumentų ar dėžučių aukštį. Lentynų plotis (30 ar 60 cm) ne mažesnis už dokumento pagrindą; dokumentams atremti naudojami specialūs laikikliai.

6.6. Dokumentų saugojimo lentynose formatai yra šie:

I (A) - 10-15 cm

II (B)- 20-25 cm

III (C) - 25-30 cm

IV (D)- 30-35 cm

V (E)-35-40 cm

VI (F)- 40-45 cm

VII (G)- 45-50 cm

VIII (H) - virš 50 cm

- 6.7. Dokumentai, kurių formatai I–IV, lentynose yra saugomi vertikaliai (stačiasis sudėstymas), o dokumentai, kurių formatai V–VIII – saugomi horizontaliai (gulsčiasis sudėstymas), ne daugiau kaip trys dokumentai vienas ant kito. Miniatiūriniai dokumentai, mažesni už 10 cm, saugomi metaliniuose stalčiuose tam pritaikytoje aplinkoje. Vieno lapo dokumentai ir rankraščiai yra saugomi aplankuose ir archyvinėse dėžutėse išvardintų formatų saugojimo tvarka. Ypač didelio formato dokumentai – žemėlapiai, pergamentai, plakatai ir pan. – yra saugomi horizontaliai specialių spintų stalčiuose. Viename stalčiuje turi būti ne daugiau kaip 10 dokumentų.
- 6.8. Muzikos skyriaus saugyklose garso ir vaizdo dokumentai saugomi specialiose metalinėse spintose. Šelako ir vinilo plokštelės saugomos vertikaliai originaliuose popieriniuose vokuose (aplankuose). Nesant originalaus voko, pagaminamas naujas. Be metalinės ar plastikinės atramos galima saugoti ne daugiau 20 plokštelių. Garsajuostės, vaizdajuostės, kompaktiniai muzikiniai diskai (CD), vaizdo diskai (DVD) yra saugomi vertikaliai metalinėse specialiose spintose originaliose pakuotėse. Nesant originalios pakuotės, įgyjama nauja.
- 6.9. Naujai gauti praeityje leisti dokumentai į KKV saugyklas talpinami po 1-2 savaitių karantino atskiroje patalpoje, kurioje palaikomas toks pats aplinkos režimas, kaip ir būsimoje saugykloje, bei po atidžios saugojimo specialistų ar restauratorių apžiūros.
- 6.10. Griežtai draudžiama laikyti dokumentus ant grindų, palangių, medinėse ar nuo korozijos neapsaugotose metalinėse lentynose.

III. SAUGYKLŲ ĮRENGIMO REIKALAVIMAI

7. Saugyklose, kuriose saugomos KKV, neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių, elektros tranzitinių kabelių ir kitų su KKV saugojimu nesusijusių įrenginių.
8. Saugyklų įrangai naudojamos nedegios, apsaugotos nuo korozijos, dulkių neskleidžiančios ir netraukiančios medžiagos.
9. Saugyklų aukštis turi būti ne mažesnis kaip 250 cm.
10. Ant saugyklų grindų (pagrindiniame take ir tarp stacionariųjų stelažų) luminescenciniais dažais pažymima darbuotojų ir dokumentų evakuacijos kryptis.

11. Saugykloms apšviesti yra naudojami tik liuminescenciniai šviestuvai. Jei šviestuvo skleidžiama santykinė ultravioletinė spinduliuotė viršija 75mW/lm, būtinas ultravioletinę spinduliuotę sumažinantis filtras.
12. Apšviestumas negali viršyti 240 liuksų.
13. Saugyklų apšvietimas turi būti suskirstytas į atskiras sekcijas: pagrindinis takas ir atskiros apšvietimo sekcijos virš stelažų.
14. Saugyklos apšviečiamos tik prireikus paimti dokumentus ar padėti juos į vietą.
15. Stacionarieji stelažai išdėstomi paliekant ne siauresnį kaip 120 cm pagrindinį taką ir ne mažesnę kaip 80 cm pločio praeigą tarp stelažų eilių.
16. Mobilieji stelažai išdėstomi paliekant ne siauresnį kaip 120 cm pagrindinį taką. Ne daugiau kaip dešimčiai dvipusių mobiliųjų stelažų eilių paliekama viena, ne mažesnė kaip 100 cm pločio, praeiga.
17. Stelažų konstrukcija ir jų išdėstymas neturi trikdyti oro apytakos. Stelažai ir jų lentynos turi išlaikyti potencialų krūvį. Stelažo viršutinė lentyna turi būti uždengta. Virš jos jokių dokumentų saugoti negalima.
18. Stelažuose turi būti numatyta galimybė lengvai keisti atstumus tarp lentynų. Minimalus atstumas tarp lentynų – aukščiausio dokumento (archyvinės dėžutės, aplanko ar kt.) aukštis + 3 cm. Atstumas nuo grindų iki apatinės stelažo lentynos turi būti ne mažesnis kaip 15 cm.
19. Saugyklos turi būti aprūpintos specialia įranga dokumentams į viršutines lentynas padėti ar nuimti ir specialiais vežimėliais dokumentams transportuoti.
20. Saugyklose turi būti įrengtos oro kondicionavimo sistemos, automatinės gaisro aptikimo, gesinimo, dūmų šalinimo sistemos, atitinkančios normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
21. Saugyklose turi būti įrengti temperatūros ir santykinio drėgnio matavimo prietaisai. Mikroklimato parametrai matuojami ir fiksuojami du kartus per savaitę nustatyta tvarka.
22. Saugyklų durys turi būti pagamintos iš nedegių medžiagų su patikimomis mechaninėmis ar elektroninėmis spynomis.
23. Saugyklose negali būti įrengiamos darbo vietos.
24. Į saugyklas patekti gali jose ten dirbantys ir leidimus turintys asmenys.

IV. SAUGYKLŲ PRIEŽIŪRA

25. Saugyklose draudžiama laikyti maistą, pašalinius daiktus ir užsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu.
26. Į saugyklas draudžiama įnešti nuo biologinio užteršimo nepatikrintus dokumentus.
27. Saugyklos turi būti valomos sausu (dulkių siurbliais) ir (ar) drėgnu būdu, tik šioms patalpoms valyti skirtomis priemonėmis.
28. Dokumentų neterminuoto saugojimo saugykloms valyti naudojami dulkių siurbliai, kuriuose yra filtrai, sulaikantys pelėsių ir grybelių sporas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šios Taisyklės yra tvirtinamos, keičiamos ar naikinamos Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.
-