

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Könyvtári Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. függelékének (Szabályzat a muzeális értékű dokumentumok kezelésére és feldolgozására az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtáraiban) csatolmánya

A muzeális dokumentumok kezelése és megóvása

A muzeális dokumentumok megőrzése és megóvása minden adott tagkönyvtárnak fontos feladata. Megvalósításához elengedhetetlenül szükséges, hogy a vezetőség, a muzeális állomány kezelői, a raktárkezelő, a restaurátor (egyszóval mindenki, aki a muzeális állománnyal kapcsolatba kerül) a megfelelő és hatékony munkavégzést biztosító minőségű munkakapcsolatban legyenek, hogy egymást kölcsönösen tudják tájékoztatni az érintett állománnyal kapcsolatos eseményekről, észrevételekről. Az állományvédelemmel kapcsolatos köteleességeket mindenkinek maradéktalanul be kell tartania.

1 A muzeális állomány elkülönült tárolása

Ha nagyobb az állomány, akkor külön raktárban, ha kisebb, akkor külön raktárrészben, külön polcokon vagy szekrényben kell tárolni.

Az anyag tárolására megfelelő raktárt vagy raktárrészt kell választani, hogy ne legyenek semmiféle veszélyforrásnak kitéve. Veszélyforrások: a raktárral szomszédos vizesblokkot tartalmazó helyiségek, falban lévő vagy falon kívüli vízvezetékek, fűtőtestek, ablakok. Szükséges a megfelelő védelem, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a gyűjteményhez.

2 A megfelelő tárolási körülmények biztosítása

A raktárban rendszeres hő- és páramérés szükséges. A megengedett értékek a raktárban, ami papír, bőr, festett pergamen könyvekre, viaszpecsétkekre vonatkozik: hőmérséklet: 15-20 C fok, páratartalom: 45-55 RH, megvilágítás: 50-100 lux.

Ha az értékek hosszabb időn keresztül kiesnek a megengedett tartományokból vagy nagymértékben ingadoznak, azonnal meg kell kezdeni az okok felkutatását és megszüntetését.

Ha a falon van ablak, a fényvédelmet biztosítani kell.

Rendszeres takarítás, portalanítás elvégzése szükséges.

A könyveket a polcokon oly módon kell elhelyezni, hogy a mozgatás során ne tegyenek kárt egymásban (pl.: az egy polcon lévő könyveknél ne legyenek nagy méretbeli különbségek, a könyvek savmentes tokban, tékában legyenek, nagyméretű anyag, irat, térkép kifektetve, fiókos lemezszekrényben legyen).

3 A muzeális állomány rendszeres ellenőrzése

Tekintettel arra, hogy a raktárból időlegesen kikerülő (pl.: kiállítás, kölcsönzés) anyagok esetében fennáll az állomány visszakerüléskori megfertőzésének veszélye ennek kiküszöbölése érdekében az érintett könyveket sűrűbben kell ellenőrizni.. Az ellenőrzést új anyag (a tagkönyvtár vásárol, hagyatékot kap) esetében is le kell folytatni.

Az állomány felmérésekor – a könyvek értékét, károsodását figyelembe véve – restaurálási sorrendet kell felállítani.

A raktárkezelőnek alapfokon rendelkeznie kell a tárolt könyvekkel kapcsolatos anyagismerettel, állományvédelmi feladatok ismeretével (tárolás, károsodásokat kiváltó okok felismerése, takarítással kiváltható károsodások elkerülése).

4 Restaurálás, konzerválás

A restaurálás során a sérült vagy az idővel elkerülhetetlen állapotváltozáson keresztül ment könyvet olyan mértékben kell kiegészíteni, hogy az a lehető legkevesebbet veszítsen esztétikai és történeti értékéből.

A konzerválás célja a könyv eredeti állapotában történő megőrzése. Az eredetiség bizonyítékai: eredeti szerkezete, eredeti alkotóanyagai és az elkészítéskor alkalmazott technikák. Későbbi módosítások is bírhatnak olyan jelentőséggel, hogy azokat is indokolt megőrizni. A konzerválás célja az anyag lebomlásának vagy károsodásának késleltetése vagy megakadályozása, a megfelelő környezet biztosításával és szerkezetük stabilizálása által. A cél az anyag változatlan formában tartása.

5 A muzeális anyag használata állományvédelmi szempontból

Célszerű minden darabhoz (jelzethez) egy úgynevezett törzslapot összeállítani. Ez tartalmazza az anyag állapot leírását, hiányait, milyen mértékű károsodások érték, mennyire sürgős a restaurálása, illetve milyen beavatkozások szükségesek, továbbá, ha restaurálva van, akkor ennek a folyamatát, a felhasznált anyagokat, vegyszereket. Ezen túlmenően tartalmazza a különböző észrevételeket, az anyaggal kapcsolatos történéseket. A törzslapra fel kell jegyezni az anyag mozgását, hogy az ettől meddig hol található és milyen célból kerül ki a raktárból, mivel így könnyebb megakadályozni a sokszor felesleges túl gyakori mozgást, illetve, ha valami károsodás éri az anyagot, könnyebb a kiváltó okot megtalálni és ennek alapján megszüntetni.