

Památník národního písemnictví
Muzeum literatury



MANUÁL
PRO SPRÁVCE
KNIŽNÍ
SBÍRKY

Řada Metodiky, sv. 4

K vydání připravila Alena Petruželková

Titulní stránku graficky upravil Šimon Kubec

Vydal Památník národního písemnictví,

Metodické centrum pro knižní kulturu a literární muzea

Praha 2024

1.vydání

ISBN 978-80-88503-31-6 (pdf.)

OBSAH

1. Úvod
2. Legislativa (zákony, metodické pokyny)
3. Knižní sbírka a její správa
 - Akvizice
 - Vedení sbírkové evidence
 - Inventarizace sbírky
 - Zpřístupňování a prezentace knižní sbírky
4. Péče a ochrana knižní sbírky
5. Literatura
6. Přílohy

1. Úvod

Základní metodická příručka pro správu knižních sbírek v knihovnách paměťových institucí se zvláštním zřetelem ke knihovnám muzejním pojednává komplexně o odborných činnostech vykonávaných při správě knižních sbírek, jejichž obsahem jsou nejčastěji knihy a periodika, ale mohou obsahovat dokumenty rozmanité typologie od almanachů, ročenek, pamětních knih obcí, kvalifikačních prací, separátů, fotografií po drobné tisky (oznámení, plakáty, prospekty, propagační tiskoviny, výroční zprávy), užitkovou grafiku, grafické listy, exlibris.

Cílem příručky je poskytnout kurátorům a knihovníkům¹ muzejních knihoven² a knihoven dalších paměťových institucí orientaci v množství informací a pramenů a rovněž poskytnout návody a postupy uplatňované v odborné činnosti (tvorba sbírky, evidence, inventarizace, ochrana a uchování sbírky, zpřístupňování a prezentace sbírky). Příručka je zpracována s ohledem na platnou legislativu.

Historicky první příručka pro pracovníky muzejních knihoven autora Karla Švehly z roku 1962 byla překonána širěji koncipovanou *Příručkou pro knihovny muzeí a galerií*, která vznikla v kolektivu autorů pod vedením Jaroslava Vrchatky v roce 1982. Cílem příručky bylo poskytnout knihovníkům základní orientaci v problematice správy knihovních fondů v muzeích a galeriích. V uplynulých čtyřiceti letech došlo k významným legislativním změnám, především byl vydán zákon o ochraně sbírek muzejní povahy. Manuál navazuje na *Metodiku průzkumu, revize a pasportizace historických knižních fondů*, která byla zpracována kolektivem autorů v rámci projektu

¹ **Kompetence kurátora (knihovníka) správy knižní sbírky.** Kurátor (knihovník) je bezprostředním tvůrcem a správcem svěřené knižní sbírky nebo její části, podílí se rozhodujícím způsobem na přípravě strategie sbírkotvorné činnosti, předkládá návrhy na zařazování a vyřazování věcí ze sbírkové evidence ve smyslu zřizovací listiny a strategie sbírkotvorné činnosti organizace. Podílí se na všech odborných činnostech spojených se správou a péčí o knižní sbírky. Je obeznámen se základními kritérii při posuzování konzervátorskorestaurátorských zásahů, aby mohl kvalifikovaně rozhodnout o zvolených postupech. Podílí se na koncepci prezentace a propagace knižní sbírky.

Řídí se přitom příslušnými zákony, vyhláškami a metodickými pokyny MK ČR, vnitřními předpisy muzea; muzeologickými zásadami a doporučeními, která jsou obsažena v profesním etickém kodexu ICOM a v dokumentech AMG; a rovněž poznatky z vlastního oboru.

² **Muzejní knihovny**, mohou být zřizovány státem, samosprávou i soukromými subjekty; mají dvě základní funkce, vytvářejí sbírku a zároveň slouží jednotlivým oddělením muzea jako odborná knihovna. Jejich činnost se řídí dvěma zákony (zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách,...

NAKI „Virtuální rekonstrukce rozptýlených provenienčně bohemikálních knižních celků v tuzemských i zahraničních knihovnách“ v letech 2018-2022, a je primárně určena pro neoborníky. Neomezuje se na sbírky, které se řídí zákonem o sbírkách, ale zaměřuje se rovněž na knihovní fondy, jejichž správa se řídí zákonem o knihovnách. Tato příručka je určena pro kurátory a knihovníky všech paměťových institucí (muzeí, galerií, archivů, knihoven, památkových objektů), v nichž jsou knižní sbírky spravovány.

2. Legislativa (zákony, vyhlášky, metodické pokyny)

Seznam zákonů, vyhlášek a metodických předpisů, jimiž se řídí zacházení se sbírkou:

Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění (dále jen Zákon)

Vyhláška MK č. 275/2000 Sb. o zápisu souboru předmětů do Centrální evidence sbírek, kterou se provádí Zákon

Vyhláška MK č. 92/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb.

Metodický pokyn MK č.j.: 53/2001 k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných Českou republikou nebo územními samosprávnými celky (kraj, obcemi)

Metodický pokyn MK č.j.: 14639/2002 k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí (formuláře vývoz, nabývání, vyřazování)

Metodický pokyn MK č.j.: 5762/2005 k provádění zákona č. 112/2000 Sb., ve znění zákona č. 483/2004 Sb.

Metodický pokyn MK č.j.: 4688/2007 k zajištění průkaznosti evidence sbírkových předmětů a stanovení režimu zacházení se sbírkou v muzeích a galeriích spravujících sbírky ve vlastnictví státu a územních samosprávných celků

Metodický pokyn MK č.j.: 29452/2018 jednotnému výkonu činností, vyplývajících ze zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty v platném znění

Metodický pokyn MK č.j.: 10012/2010 k ochraně sbírek muzejní povahy a sbírkových předmětů před krádežemi, vloupáními a požárem

Metodický pokyn MK č.j.: MK-S 14136/2011 k provedení vyhlášky MF č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Metodický pokyn MK Sp. zn.: MK-S-S 860/2013 k zapůjčování sbírkových předmětů a jejich souborů ze sbírek muzejní povahy k dočasnému vystavování

Metodický pokyn MK Sp. zn.: MK-S 6846/2014 k vývozům kulturních statků ve vlastnictví České republiky do zahraničí v režimu zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Metodický pokyn MK č.j.: 16688/2014 k evidenci a inventarizaci sbírkových předmětů a k doplnění obrazových údajů pro charakteristiku sbírky v CES a ke změně zákona č. 122/2000 Sb. zákonem č. 303/2013 Sb.

Metodický pokyn MK č.j.: MK 12234/2022 SOM, k vývozu kulturních statků z celního území Evropské unie

Zákon č. 214/2002 Sb., o vývozu některých kulturních statků z celního území Evropských společenství

Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty

Vyhláška MK č. 92/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 275/2000 Sb.

Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb.

3. Knižní sbírka a její správa

Tvorba knižní sbírky³ (akvizice)

Akvizice je proces získávání či nabytí věcí do sbírky. Jakákoliv sbírka včetně knižní je tvořena v souladu se základními dokumenty organizace, vydanými příslušnými řídicími akty. Těmito dokumenty jsou:

- zřizovací listina
- charakteristika sbírky a jejích částí uvedená v žádosti o zápis sbírky do CES⁴
- koncepce sbírkotvorné činnosti⁵

Návrhy na získání věcí do sbírky podávají kurátoři a získávají je – bezúplatně a úplatně.

Formy bezúplatného nabývání věcí do sbírky:

- a) darem od fyzických či právnických osob
- b) převodem od jiných právnických osob
- c) přebíráním dědictví nebo pozůstalostí

Rozhodnutí o bezúplatném nabytí věcí do sbírky

³ **Knižní sbírka** muzejní povahy je sbírka, která je ve své celistvosti významná pro prehistorii, historii, umění, literaturu, techniku, přírodní a společenské vědy. Tvoří ji soubor sbírkových předmětů shromážděných lidskou činností.

⁴**Centrální evidence sbírek muzejní povahy (CES) Ministerstva kultury**

Podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů je CES veřejnosti přístupným informačním systémem s dálkovým přístupem, seznamem sbírek, které jsou uchovávány, doplňovány, spravovány a využívány ve veřejném zájmu a činnosti těch, kdo se o ně starají, je nebo může být podpořena účelově určenými příspěvky z veřejných rozpočtů. Údaje o vlastníkovi sbírky a místě uložení sbírky, není-li jím Česká republika nebo územní samosprávný celek, lze zájemci sdělit jen se souhlasem vlastníka sbírky.

Elektronická podoba centrální evidence přináší v textech a fotografiích základní seznámení se specifickým kulturním bohatstvím v muzeích a galeriích, případně sbírkách soukromých nebo právnických osob ČR.

⁵ **Sbírkotvorná koncepce** (obecně odpovídá na otázku “co”, “z jakého území”, “proč” sbíráme). V koncepci jsou uvedena kritéria pro vyřazování sbírkových předmětů z evidence. Muzea či galerie mají povinnost koncepci zveřejňovat. Zřizovací listina, zpracovaná podle osnovy uvedené v příloze vyhlášky č. 275/2000 Sb., seznamuje s historií sbírkotvorné činnosti instituce, je povinnou přílohou zápisu do CES. Hodnota sbírky muzejní povahy není součet hodnot sbírkových předmětů, ale tvorbou sbírky je vytvářena hodnota nová.

O zařazení věcí získaných do sbírky darem, dědictvím či převodem rozhoduje po doporučení kurátora (knihovníka) a vedoucího příslušného oddělení ředitel.

K bezúplatnému nabytí věcí do sbírky se na svém jednání vyjadřuje poradní sbor pro sbírkotvornou činnost⁶, který posuzuje soulad navrhované akvizice s dokumenty určujícími programové nabývání věcí do sbírky. Posouzení může být provedeno zpětně po nabytí věcí.

Doklady o bezúplatném nabytí věcí do sbírky

Věci nabízené do sbírky bezúplatně převezme od jejich dárce kurátor (knihovník) na základě nabídkového listu, jedno vyhotovení náleží dárci a jedno kurátorovi (knihovníkovi) jako prvotní doklad o převzetí věcí do správy. Věc je do sbírky zařazena na základě darovací smlouvy, kterou podepisuje ředitel a darující. Jedná se o interní dokument organizace, opatřený číslem jednacím. Darovací smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, jeden je uložen v průvodní dokumentaci sbírky, druhé vyhotovení originálu náleží darujícímu.

Formy úplatného nabývání věcí do sbírky

- koupí od fyzických osob
- koupí od fyzických či právnických osob podnikajících jako prodejci zboží

Rozhodnutí o úplatném nabytí věcí do sbírky

V případě nákupů podává kurátor (knihovník) příslušného oddělení návrh na nabytí věci do sbírky. Následně návrh projedná poradní sbor, konečné rozhodnutí náleží řediteli.

V případech, kdy je třeba zakoupit věc bezodkladně, rozhodne o tom ředitel per rollam⁷ a poradní sbor projedná nabytí věci po jeho koupi.

Doklady o nabytí věcí do sbírky koupí od fyzických osob

⁶ **Poradní sbor** pro sbírkotvornou činnost muzea je poradním orgánem ředitele. Formou doporučení se vyjadřuje k předloženým návrhům kurátora (knihovníka) na zařazení a vyřazení předmětů do sbírky a k dalším činnostem. Má svůj řád, jímž je povinen se řídit.

⁷ **Per rollam**, akvizice uskutečněné mimo standardní periodické zasedání poradního sboru, schvaluje ředitel.

Věci nabízené do sbírky koupí od fyzických osob, které jsou vlastníky nabývaných věcí a nepodnikají jako prodejci zboží, převezme od prodávajícího kurátor (knihovník) na základě nabídkové listu. Jedno vyhotovení náleží prodávajícímu o převzetí věci do dočasné správy do doby realizace nákupu. Druhé slouží spolu s návrhem o nabytí věci do sbírky pro jednání poradního sboru. S přihlédnutím k vyjádření poradního sboru rozhodne o nákupu věci ředitel, který podepíše příslušnou kupní smlouvu. Kupní smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž po jednom výtisku obdrží prodávající, správce podsbírký příslušného oddělení a ekonomické oddělení, které je po obdržení podepsané smlouvy odpovědné za proplacení kupní ceny prodávajícímu. V případě, že nedojde ke schválení nákupu věci ředitelem, kurátor (knihovník) neprodleně o této skutečnosti vyrozumí majitele věci a věc mu po podpisu dodatku nabídkového listu vrátí.

Doklady o nabytí věci do sbírky koupí od prodejců zboží

V případě nákupu věcí od osob podnikajících jako prodejci zboží je náležitým dokladem jakýkoliv doklad účetní povahy (faktura, pokladní doklad apod.). Originál je předán k proplacení a založení ekonomickému oddělení.

Nabývání uměleckých děl do sbírky ve vztahu k autorskému zákonu

Současně s nabytím uměleckého díla (např. autorská kniha) do sbírky je třeba řešit problematiku získání příslušné licence na majetková autorská práva. Postup se bude lišit podle osoby, od níž dílo bude získáno nabytím:

- od žijícího autora
- od dědice po autorovi
- od zprostředkovatele

Nabývání věcí do sbírky s finanční podporou Ministerstva kultury

O finanční podporu pro výkup předmětů kulturní hodnoty mimořádného významu (ve správě Odboru muzeí a galerií – Oddělení péče o sbírky Ministerstva kultury) je možné žádat v rámci podprogramu ISO II/C. Ministerstvo kultury vypisuje termíny pro podání žádosti a podmínky, za jakých lze o tuto finanční podporu požádat.

Vzory viz příloha

Protokol z jednání Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost (vzor)

Nabídkový list nákupu / daru (vzor)

Kupní smlouva (vzor)

Darovací smlouva (vzor)

Návrh kurátora na nabytí věci do sbírky (vzor)

Vedení sbírkové evidence

Zápisem do sbírkové evidence se rozumí pořízení evidenčního záznamu podle § 9 odst. 1. písm. d) zákona č. 122/2000 Sb., §2 vyhlášky MK ČR č. 275/2000 Sb. a příslušných metodických pokynů.

Základní formou evidence sbírkových předmětů jsou:

- chronologická evidence
- systematická evidence

Zápis do chronologické evidence se provádí bezprostředně po rozhodnutí o zařazení věci do sbírky, zápis do systematické evidence se provádí po odborném posouzení sbírkového předmětu kurátorem nejpozději do tří let po provedení zápisu do chronologické evidence. U sbírky čítající více jak 3 000 sbírkových předmětů se vede vždy evidence dvojí. Pro případ zničení nebo ztráty musí být systematická evidence oddělena od evidence chronologické.

Evidence chronologická

Chronologická evidence je základní formou majetkoprávní evidence sbírkových předmětů zařazených do sbírky. Zápis do chronologické evidence je podmínkou pro zapsání evidenčního čísla sbírkového předmětu do Centrální evidence sbírek. Tímto aktem se z věci stává sbírkový předmět, který je součástí sbírky.

Chronologická evidence je vedena v samostatných přírůstkových knihách. Evidenční záznamy o nově získaných sbírkových předmětech se zapisují v pořadí, ve kterém byly získány. Záznamy vyhotovuje pracovník pověřený k tomuto úkonu.

Zajištění průkaznosti přírůstkových knih

- a) Přírůstková kniha má podobu knihy s očíslovanými listy, do níž jsou evidenční záznamy zapisovány ručně. Kniha musí být na prvním volném listu opatřena podpisem vedoucího, úředním razítkem, záznamem o počtu listů, datem prvního a posledního zápisu.
- b) Přírůstková kniha ve formě tištěných výstupů z elektronické databáze musí být podepsána vedoucím, opatřena úředním razítkem, údajem o počtu evidenčních čísel, listů a datem zápisu.

Záznam o sbírkovém předmětu v chronologické evidenci

Evidenční číslo sbírkového předmětu (dále jen přírůstkové číslo) tvoří pořadové číslo sbírkového předmětu lomené číslem označujícím rok, v němž byl sbírkový předmět získán. Každý rok se začíná novou číselnou řadou.

Záznam obsahuje:

- jméno autora, název a stručný popis sbírkového předmětu
- způsob a datum nabytí sbírkového předmětu (dar, koupě, převod) a odkaz na doklad o nabytí
- počet sbírkových předmětů evidovaných pod jedním přírůstkovým číslem

Provádění zápisu do přírůstkové knihy, jejich doplňků a oprav

V chronologické evidenci není dovoleno zápisy škrtnat, vymazávat nebo jiným způsobem učinit nečitelnými. Zápisy lze pouze doplňovat.

Je-li evidenční záznam v přírůstkové knize věcně nebo formálně chybný, označí se zápis slovy „neplatné, zapsáno omylem“ se zdůvodněním omylu, odkazem na správný zápis, je-li takový, datem provedení tohoto zápisu a podpisem pověřeného pracovníka, který tento zápis provedl.

Evidence systematická

Systematická evidence vychází z údajů vytvořených v chronologické evidenci doplněné dalším evidenčním číslem (dále jen inventární číslo) a zpřesňujícími údaji o předmětu. Součástí systematické evidence může být i obrazová dokumentace sbírkového předmětu.

Záznam o sbírkovém předmětu v systematické evidenci

Inventární číslo je tvořeno podle předem stanovených pravidel.

Pokud sbírkový předmět tvoří více věcí podle ustanovení §2 odst. 2 vyhlášky MK ČR č. 275/2000, je jejich počet uveden v záznamu systematické evidence a každá z těchto věcí je označena příslušným inventárním číslem, které může být doplněno písmenem.

Provádění zápisu v systematické evidenci, doplňky a opravy

- Je-li evidenční záznam věcně nebo formálně chybný, provede pověřený pracovník opravu se zdůvodněním změny, datem provedení změny a svým podpisem.
- Systematická evidence je vedena buď na katalogizačních kartách, které jsou tisknuty jako výstup z elektronické databáze (katalogizační karty každé podsbírký jsou svázány do katalogů, v nichž jsou karty řazeny dle posloupnosti inventárních čísel) nebo formou inventární knihy, generované z databáze.
- Katalogy a inventární knihy jsou na titulním listu opatřeny záznamem o názvu příslušné podsbírký, rozmezím inventárních čísel, které obsahují, podpisem vedoucího a úředním razítkem.
- Katalogy a inventární knihy jsou uloženy na předem určeném místě.

Způsob vyplňování evidenčních karet v elektronické databázi se řídí samostatnými interními metodikami.

Označování sbírkových předmětů

Přírůstkovým číslem, inventárním číslem a úředním razítkem je sbírkový předmět označen neprodleně po zápisu do systematické evidence. Pokud nelze inventárním číslem a razítkem označit sbírkový předmět přímo, označí se obal, v němž je sbírkový předmět uložen, nebo je štítek s inventárním číslem a razítkem na předmět přivěšen.

Označování sbírkových předmětů provádí pověřená osoba.

Centrální evidence sbírek

Zápisy a změny v zápisech sbírkových předmětů do Centrální evidence sbírek (dále jen „CES“) se řídí zákonem. č. 122/2000 Sb. (dále jen „zákon“) a metodickým pokynem MK ČR č. j. 53/2001 k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v

muzeích a galeriích zřizovaných ČR nebo územními samosprávnými celky (dále jen „metodický pokyn“).

- Po zapsání věci do chronologické evidence zpracuje pracovník pověřený správou CES návrh na změnu zápisu v CES podle §7 odst. 2 zákona a dle čl. V. metodického pokynu (tj. návrh na zápis nových evidenčních čísel do CES).
- Pokud byl sbírkový předmět dosud evidovaný v CES pouze pod přírůstkovým číslem a nově má být opatřen také inventárním číslem, zpracuje pověřený pracovník pro tento sbírkový předmět návrh na aktualizaci jeho zápisu v CES (tj. návrh na přiřazení inventárního čísla).
- Návrh na aktualizaci zápisu v CES podává pověřený pracovník na MK ČR dvakrát za rok vždy k 15. 5. a k 15. 11. Návrh podává pro všechny sbírkové předměty, které byly do systematické evidence zapsané v uplynulých šesti měsících. Tento návrh je možné podat pouze v případě, kdy všechny movité věci zapsané dosud v CES pod jedním přírůstkovým číslem byly opatřeny jedním nebo více inventárními čísly.

Sdílená katalogizace

Ke zvýšení efektivity práce v knihovnách včetně muzejních slouží tzv. sdílená katalogizace. Jedná se o vyměňování (předávání a přebírání) záznamů z lokálních databází. Podmínkou sdílené katalogizace je kompatibilita norem a standardů při vytváření záznamů a při jejich výměně. Splnění podobných podmínek je rovněž předpokladem pro získávání finanční podpory v programu Ministerstva kultury VISK (Veřejné informační služby knihoven).

Souborný katalog Souborný katalog ČR je databáze, která soustřeďuje údaje o dokumentech ve fondech českých knihoven a institucí, které do Souborného katalogu ČR přispívají svými katalogizačními záznamy. Ve vyhledaných záznamech uživatel najde informaci o dostupnosti dokumentu resp. o knihovně nebo knihovnách, ve kterých si může vyhledaný dokument vypůjčit. Z většiny vyhledaných záznamů je možné se propojit přímo do lokálních katalogů knihoven (vlastníků dokumentů) a získat tak aktuální informaci o momentální dostupnosti dokumentu v konkrétní knihovně.

Inventarizace sbírky

Inventarizací se rozumí kontrolní posouzení stavu sbírkových předmětů a jejich shody s příslušnými evidenčními záznamy, eventuálně dalšími průvodními doklady; zjišťuje se rovněž potřeba konzervace, restaurování, způsob uložení a kontroluje se stav prostředí, ve kterém jsou sbírkové předměty uloženy.

Inventarizace sbírky je soustavná a plánovitá činnost, jejímž cílem je:

- Ověření, že sbírkový předmět vedený ve sbírkové evidenci fyzicky existuje,
- porovnání sbírkového předmětu s evidenčním záznamem o něm,
- ověření stavu sbírkového předmětu,
- zjištění rozsahu škod po mimořádných událostech.

Formy inventarizace

periodická (řádná) inventarizace

V případě periodické inventarizace (každoroční) se určenou částí sbírky rozumí stanovený počet inventarizovaných sbírkových předmětů. Stanoví se tak, aby sbírka byla inventarizována v úplnosti nejpozději v průběhu 20 let (lhůtu inventarizace a stanovený počet sbírkových předmětů upřesňuje Vyhláška 92/2023). Výběr se provádí podle naléhavosti, dosavadního průběhu inventarizace knižní sbírky v minulých letech. Určenou část sbírky musí každoročně tvořit nejméně 5 % všech sbírkových předmětů. Příkaz k inventarizaci vydává ředitel. Obsahuje předmět inventarizace (tj. výčet inventarizovaných podsbírek či jejich částí), termín a jmenování členů inventarizačních komisí.

mimořádná inventarizace

Podle ustanovení § 12 odst. 3 *zákona* a § 3 odst. 2 *vyhlášky* nařizuje mimořádnou inventarizaci MK ČR, a to v případech, které jsou uvedeny ve vyhlášce. Mimořádnou inventarizaci může rovněž nařídit ředitel, a to z jakéhokoliv důvodu.

Inventarizační komise

Inventarizaci provádí minimálně tříčlenná inventarizační komise (složená z předsedy a dvou dalších členů), jmenovaná ředitelem. Jedním z členů inventarizační komise je

kurátor (knihovník) a má-li knižní sbírka samostatného správce deponitáře, pak i tento správce. Ani jeden z nich však nesmí být předsedou komise.

Inventarizační protokol

- O výsledku inventarizace sepíše předseda komise ve čtyřech vyhotoveních inventarizační protokol.
- Inventarizační protokol podepisují všichni členové komise.
- Předseda komise předkládá protokol vedoucímu příslušného oddělení, který ho doplní o nápravná opatření a předloží řediteli, jenž nápravná opatření schválí, případně stanoví další.
- Inventarizační protokol je trvalou součástí průvodní dokumentace sbírky.
V jednom vyhotovení se ukládá u správce CES, který je zodpovědný za oznámení inventarizace a jejím výsledku MK ČR.

Záznam o inventarizaci

Provedení inventarizace se zaznamenává v systematické evidenci otiskem razítka nebo zkratkou INV a rokem provedení. V případě, kdy se systematická evidence nevede, zaznamenává se v evidenci chronologické nejpozději do konce kalendářního roku, ve kterém byla inventarizace provedena.

Postup při vyřazování sbírkových předmětů ze sbírkové evidence

Vyřazení sbírkových předmětů ze sbírkové evidence lze provést pouze ze dvou důvodů:

- z neupotřebitelnosti
- z přebytečnosti

Vyřazení sbírkového předmětu ze sbírkové evidence z důvodu **neupotřebitelnosti** je možné, pokud se jedná o předmět, který nezvyšuje vypovídací hodnotu sbírky, a to z důvodu fyzického dožití nebo nevratného poškození nebo byl-li ztracen. Ztrátou je míněna situace, kdy nebyl předmět nalezen při periodické nebo mimořádné inventarizaci a nebyl nalezen ani v následné dohledací lhůtě a není důvodné podezření,

že byl odcizen. Rovněž se týká situace, kdy předmět změnil vlastníka na základě zákona nebo rozhodnutí soudu.

Vyřazení sbírkového předmětu ze sbírkové evidence z důvodu přebytečnosti se týká předmětu, který nezvyšuje vypovídací hodnotu sbírky, a to proto, že pro něj v muzeu neexistuje vhodná sbírka a ani není účelné ji vytvořit; nebo se jedná o multiplikát (tj. stejných předmětů je více než je stanovený počet); nebo se jedná o předmět, který byl do sbírky zařazen nikoliv záměrnou akviziční činností, ale jako převod orgánů státní moci.

Ztráta sbírkového předmětu při krádeži je ztrátou dočasnou a není důvodem k vyřazení ze sbírkové evidence. V případě odcizení předmětu nebo důvodného podezření, že byl odcizen, je správce sbírky povinen postupovat podle ustanovení § 9 odst. 1 písm. n) *zákona*, tj. podat oznámení o odcizení MK ČR a Policii ČR.

Návrh na vyřazení předmětu ze sbírkové evidence

- podává písemně kurátor (knihovník) knižní sbírky.
- Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost se k návrhu vyjadřuje formou posouzení návrhu s důvody opravňujícími k vyřazení a v souladu s koncepcí sbírkotvorné činnosti.
- Pokud doporučí realizaci závěrů a schválí je ředitel muzea, je možné požádat o vyřazení sbírkového předmětu ze sbírkové evidence.

Schválený návrh následně zpracuje správce CES v rámci pravidelné aktualizace zápisu sbírky (formulář návrhu, kopie stanoviska poradního sboru a rozhodnutí ředitele předkládá MK ČR, které posuzuje, zda byl naplněn některý ze zákonných důvodů pro vyřazení).

Sbírkový předmět lze považovat za vyřazený až v okamžiku obdržení rozhodnutí MK ČR o provedení této změny (a tedy po zrušení příslušného přírůstkového nebo inventárního čísla) v CES.

Záznam o vyřazení sbírkového předmětu ze sbírkové evidence provede pověřená osoba v přírůstkové knize. Označení je provedeno slovem „Vyřazeno“, datem vyřazení a odkazem na doklad, jímž bylo rozhodnuto o vyřazení sbírkového předmětu z CES. Záznam o vyřazení předmětu je proveden neprodleně po obdržení informace o zrušení příslušného evidenčního čísla v CES.

Nakládání s vyřazenými sbírkovými předměty

Se sbírkovým předmětem, který byl vyřazen ze sbírkové evidence, se nakládá podle obecně platných předpisů pro hospodaření s majetkem státu. Pokud tyto věci zůstanou v majetku a užívání instituce (nebyly zničeny nebo nebyly převedeny do jiných muzeí apod.), musí být evidovány v účetní evidenci majetku dle zákona o účetnictví.

Zpřístupňování a prezentace knižní sbírky

Manipulace s knižní sbírkou

Se sbírkovými předměty je možno manipulovat pouze z důvodů, kterými jsou kontrola jejich stavu, inventarizace, očista, výpůjčka, stěhování, balení a příprava k transportu, digitalizace, zpřístupnění v badatelně, na výstavě nebo předání zaměstnancům paměťové organizace za účelem plnění jejich pracovních úkolů.

Manipulaci se sbírkovými předměty v depozitáři provádí správce depozitáře, ve výjimečných případech za účasti dalšího pracovníka, kterého k tomu pověřil vedoucí příslušného sbírkového oddělení.

Evidence pohybu sbírkových předmětů

O pohybu knižní sbírky mimo depozitář vede správce depozitáře písemnou nebo elektronickou evidenci, která obsahuje:

- a) pořadové číslo
- b) evidenční číslo sbírkového předmětu (přírůstkové číslo, signatura, inventární číslo)
- c) název sbírkového předmětu
- d) počet přemístěných sbírkových předmětů

e) je-li potřeba také stav

Vystavování knižní sbírky

Vystavování originálů přináší riziko jejich možného poškození. Aby se toto riziko minimalizovalo, je třeba dodržovat stanovené podmínky vystavení, tj. sbírkové předměty (dále jen „exponát“) mohou být vystavovány jen v prostorách k tomu určených. Tyto prostory musí být uzamykatelné a zabezpečeny proti požáru systémem požární signalizace (EPS) a věcnými prostředky požární ochrany; i elektronickým zabezpečovacím systémem (EVS). Prostory určené k vystavování musí rovněž splňovat předepsané klimatické podmínky.

Zpřístupnění knižních sbírek formou výstavy by mělo být umožněno jen v případě, že budou dodrženy podmínky⁸, při kterých nedojde k jejich poškození. Jedná se o:

- umístění ve vhodných **výstavních vitrínách** (omezení negativního vlivu okolního prostředí, bezpečnostní ochrana proti krádeži)⁹
- správnou **instalaci** exponátů do vitrín (šetrná manipulace, vhodné umístění, zabezpečení proti mechanickému poškození užitím vhodných podložek a stojánků, upevňovacích mechanismů apod.)
- **úpravu** parametrů klimatu ve vitrínách (adsorbční prostředky /silikagel/, úprava klimatu v okolí zastíněním, řízeným větráním, klimatizací)
- kontrolu **dodržování parametrů klimatu** ve vitrínách pomocí odpovídajících měřících zařízení
- **kontrolu osvětlení** měřením expozice světlem¹⁰

Tab. Klimatické podmínky pro vystavování sbírkových předmětů

⁸ **Facility report** O stavu výstavních prostor a podmínkách vystavení je zpracována zpráva tzv. Facility report, v níž vypůjčitel garantuje dodržování stabilních klimatických a světelných podmínek vystavení a zajištění bezpečnostních opatření proti riziku odcizení, poškození nebo zničení exponátů.

⁹ **Výstavní mobiliář** musí splňovat jak předepsané parametry klimatu, tak bezpečnostní ochranu proti krádeži (uzamykatelné vitríny s certifikátem o bezpečnosti); standardním řešením jsou prachotěsné vitríny s vloženým absorpčním materiálem (látky modifikující RV- silikagel, molekulární síta) a s certifikátem o nehořlavosti použitého materiálu.

¹⁰ **Osvětlení exponátů** Při vystavování dochází k osvětlení exponátů s nežádoucími účinky světelné energie, které mají kumulativní charakter. Z tohoto důvodu je nezbytné při vystavování kontrolovat:

- dobu trvání výstavy
- dodržovat intenzitu osvětlení podle stavu a povahy exponátů

Materiál	Teplota (°C)	Relativní vlhkost (%)	Max. osvětlení (lx)
Papír	18 – 21	45 – 60	50 bez UV
Obrazy	18 – 21	50 – 60	150
ČB fotografie a dia	18 – 20	30 – 50	150

Tam, kde je obtížné tyto podmínky dodržovat a ve stálých expozicích a při dlouhodobých výstavách, je vhodné originál nahradit kopií či faksimile.

Umělecká faksimile je identickým vizuálním zachycením trojrozměrného knižního objektu. Z důvodů vysoké časové a finanční náročnosti výroby se zpravidla vytváří pouze malířsky ztvárněné faksimile nejvýznamnějšího dvoulistu – tzv. apertura, která se vkládá do rozevřeného bloku makety historické vazby. Pro tištěné a kolorované předlohy se v současnosti uplatňuje také graficky upravený sken dvoulistu, který je po několika zkušebních nátiscích na kvalitní inkoustové tiskárně vytištěn v reálných barvách na speciálním papíře. Po patinování a dalších povrchových úpravách vytváří tento celek iluzi originálu.

Tištěné faksimile se užívá v institucích k propagaci žádaných unikátů a v omezeném nákladu ke komerčním účelům. Na rozdíl od uměleckého faksimile bývají reprodukovány všechny strany.

Ochranné reformátování je technologie přenosu knižního objektu na náhradní médium se zřetelem na jeho trvalou archivaci. Používáním obrazové kopie namísto originálu se snižuje riziko poškození exempláře na minimum, omezením manipulace s originálem se rovněž prodlužuje jeho životnost. Na vzácné knižní exempláře je důležité nahlížet jako na trojrozměrné artefakty, proto se při jejich reprodukování často zachycuje vazba.

Zapůjčování knižní sbírky k užívání mimo objekty muzea je možné pouze:

- na základě smlouvy o výpůjčce za účelem jejich vystavení v tuzemsku nebo zahraničí

- na základě smlouvy inominátní za účelem jejich výzkumu, konzervování, restaurování, zhotovení jejich kopií, replik nebo modelů

Písemně uzavřené smlouvy signuje ředitel. Výpůjčky jsou poskytovány bezúplatně pouze v případě, je-li vypůjčitel právnická nebo fyzická osoba, která se nezabývá podnikáním; není-li tomu tak, je výpůjčka zpoplatněna. Důvody pro odmítnutí dočasněho přenechání sbírkových předmětů k užívání se vztahují na knižní sbírky, které jsou provizorně uloženy v prostorách, v nichž s nimi nelze nakládat, aniž by byla ohrožena jejich bezpečnost nebo fyzický stav. Pro svůj stav neumožňují zpřístupnění veřejnosti, aniž by byla ohrožena jejich fyzická podstata nebo jsou konzervovány nebo restaurovány.¹¹

Zapůjčování knižní sbírky na výstavu

U knižních sbírek určených na výstavu se nejprve provede průzkum¹² jejich fyzického stavu¹³. Poškozené knihy jsou předány k restaurátorskému zásahu. Transportní firma dodá ochranné obaly.

Balení, přepravu a instalaci exponátů¹⁴ standardně zajišťuje profesionální spediční firma ve speciálních transportních obalech a klimaticky stabilních bednách. Při instalaci a demontáži výstavy je důležitá asistence restaurátora, který jako kurýrní doprovod na místě monitoruje klimatické a světelné podmínky, dohlíží na rozbalování a balení exponátů, ověřuje fyzický stav sbírkového předmětu zápůjčky a porovnává ho se stavem zachyceným v condition reportu a dohlíží na správnou adjustaci knih, aby během

¹¹Viz Zákon č. 122/2000, §3, odst. 4.

¹² Pro **výstavní účely** se provádí restaurátorský průzkum, jehož cílem je vyhodnocení rizik spojených s vystavením požadovaných sbírkových předmětů. Při rozhodování o způsobu a délce vystavení se přihlíží k fyzickému stavu exponátů, přičemž se vychází z údajů o předchozích zápůjčkách. U vzácných sbírkových předmětů je evidování délky expozice nezbytností, působení světelné energie má kumulativní charakter.

¹³ **Condition report** U každého sbírkového předmětu je před zápůjčkou vyhotovena dokumentace fyzického stavu na formuláři k tomu určenému (tzv. Condition report).

¹⁴ ČSN 961507, EN 15946: Ochrana kulturního dědictví – Zásady balení pro přepravu, účinnost 1. 3. 2012

vystavení nedocházelo k jejich dalšímu poškozování. Detailnější informace jsou uvedeny na webových stránkách Národního archivu.

Odpovědnost při vystavování sbírky

Výstavní řád muzea definuje mj. odpovědnost při vystavování sbírky:

- Restaurátor nebo jiná pověřená osoba dohlíží na správnou adjustaci exponátů.
- Odpovědnost za instalované sbírkové předměty v expozici a výstavách přebírá osoba pověřená ředitelem. Tato odpovědnost vzniká fyzickým předáním exponátů na základě předávacího protokolu.
- Provoz v návštěvních prostorách se řídí návštěvním řádem.
- Zájem o účinnou ochranu knižní sbírky je vždy nadřazen zájmu o její prezentaci.

Zpřístupňování knižní sbírky za účelem studia

Podmínky zpřístupňování knižní sbírky za účelem studia¹⁵

Sbírkové předměty jsou poskytovány pouze k prezenčnímu studiu. Lze je badateli¹⁶ poskytnout pouze ve zvláštních prostorách k tomu určených (např. v badatelně). Badatel je povinen vyplnit badatelský list¹⁷.

Poskytovány mohou být pouze sbírkové předměty, které jsou zpracovány v chronologické a systematické evidenci a pouze v případě, umožňuje-li to jejich fyzický stav a charakter.

Evidence návštěv

O návštěvách badatelů v badatelně se vede písemná evidence v podobě knihy návštěv, do níž je badatel povinen se zapsat.

4. Péče a ochrana knižní sbírky

¹⁵ **Badatelský řád** stanovuje podmínky zpřístupňování knižní sbírky badatelům za účelem studia a jejich evidenci.

¹⁶ **Badatel** je fyzická nebo právnická osoba, která využívá knižní sbírky k odborné a vědecké práci, ke středoškolskému nebo vysokoškolskému studiu, včetně studia akademického nebo k soukromým účelům. Badatel je povinen dodržovat badatelský řád a dbát pokynů pracovníků studovny.

¹⁷ **Badatelský list** je vyplněn při každé první návštěvě badatelny v daném kalendářním roce a při změně účelu studia. Při změně všech dalších údajů uvedených v badatelském listu je badatel povinen tyto změny uvést při každé další návštěvě badatelny a na požádání je doložit předložením platného dokladu totožnosti.

Knihovny jsou garantem dlouhodobého uchování kulturního dědictví a autenticity informace bez ohledu na pomíjivost jejího zdroje. Péče a ochrana knižních sbírek je jedním z hlavních úkolů správy především muzejních knihoven. Manuál uvádí opatření zajišťující ochranu a trvalé uchování knižní sbírky v jejich celistvosti.

Základem účinné péče je znalost parametrů prostředí, kde jsou sbírky uloženy a kde se s nimi manipuluje. Metodickou pomoc v oblasti péče a ochrany knižních sbírek, vycházející ze znalosti nejnovějších výzkumů, poskytují dvě instituce Národní knihovna ČR a Národní technické muzeum v Brně.

Odbor ochrany knihovných fondů (Národní knihovna ČR)

Odbor ochrany knihovných fondů (OOKF) NK ČR se úzce specializuje na knihovní fondy, jeho hlavním úkolem je komplexní ochrana a péče o fyzický stav historických a novodobých knihovných fondů Národní knihovny ČR. Odbor OOKF plní funkci výzkumného, konzultačního a metodického pracoviště s celorepublikovou působností pro ostatní knihovny. Informace k problematice péče a ochrany knižních sbírek lze získat na webových stránkách odboru.

Metodické centrum konzervace (Technické muzeum v Brně)

Metodické centrum konzervace (MCK) je šířeji zaměřeno na univerzální péči o sbírky, navazuje na tradici oboru konzervování, restaurování muzejních sbírek, která je rozvíjena v Technickém muzeu v Brně (TMB) již od počátku 70. let 20. století.

Konzervátorsko-restaurátorské pracoviště se nezaměřuje pouze na ochranu vlastních sbírek muzea, ale mělo vždy širší přesah. Výsledkem dlouholeté činnosti byla příprava projektu a následně realizace **Metodického centra konzervace**.

Základním cílem Metodického centra konzervace je podpora a rozvíjení správné praxe při ochraně movitého kulturního dědictví v ČR, a to především při péči o sbírky muzejní povahy. MCK zajišťuje komplexní servis zahrnující metodiku a poradenství v oblasti konzervování, restaurování pro různé subjekty, v první řadě pak pro muzea. Provádí průzkum předmětů kulturního dědictví analytickými metodami, poskytuje vzdělávací servis pro odbornou i laickou veřejnost, konzervování, restaurování vybraných předmětů kulturní povahy, zajišťuje publikační servis a to vydáváním odborné

literatury, monografií, sborníků a periodik zabývajících se tematikou ochrany předmětů kulturního dědictví. Poskytuje informační servis, který umožňuje snazší přístup k současným poznatkům z oblasti konzervace a restaurování a to prostřednictvím odborné knihovny a on-line anotovanou bibliografií. Informace lze získat na webových stránkách metodického centra.

Prevence, konzervace a restaurování

Rozsah ochrany knižních sbírek a různé typy vykonávaných činností závisí na druzích uchovávaných dokumentů a na charakteru knihovny. Co nejširší spektrum aktivit v této oblasti vykonávají knihovny spravující rukopisné sbírky, historické a vzácné fondy a významné oborové a regionální sbírky.

Ochranu knižních sbírek lze charakterizovat jako soubor dílčích oborů, technologií, postupů a strategií zaměřených na jejich uchování – na minimalizaci jejich chemického a fyzikálního poškození a rozpadu a na prevenci ztráty jejich informačního obsahu.

Metody konzervace a ošetření poškozených sbírkových předmětů

Konzervace je chápána jako zpomalení či zastavení degradace či poškození předmětů kulturního dědictví kontrolou prostředí a ošetřením jejich materiálové struktury.

Charakterem zásahu do podstaty sbírkového předmětu se liší restaurování od konzervace, i když v praxi se tyto činnosti prolínají a doplňují.

V současnosti se čím dál více věnuje pozornost **preventivní péči** či tak zvané pasivní konzervaci.

Preventivní péče zahrnuje činnosti, které mají zabránit samotnému vzniku poškození knižních sbírek, nebo alespoň poškození eliminovat. Konzervátorské zásahy stejně jako restaurování vyžadují pečlivou přípravu a předběžnou analýzu knižních exemplářů, která vychází z průzkumů stavu sbírky. O zvolené metodě zásahu rozhodují odborní pracovníci (restaurátoři).

Papír – preventivní péče

Tisky a rukopisy vytvořené z papíru v kombinaci s dalšími materiály s kůží, textilem, pergamenem i kovem jsou základem knižních sbírek. K poškození a zničení dochází

vlivem nevhodných klimatických a úložných podmínek, výrazné a náhlé změny klimatu přitom patří v hlavním rizikům.

Jednou z metod preventivní péče o knižní sbírky je vytváření bariér proti poškozování sbírkových předmětů (např. ukládáním do vhodných ochranných obalů).

Ochranné obaly

Ochranné obaly jsou vyráběny z nekyselých materiálů¹⁸, aby se vyloučilo další chemické poškození knižních sbírek. Měly by být snadno manipulovatelné, dostatečně pevné a tuhé. Podmínkou je řádné označení každého obalu inventárním číslem. Slouží:

- K preventivní ochraně svazku před dalším poškozením (nevylučuje možnost pozdějšího restaurování) a jako prostředek k trvalému uložení sbírkového předmětu (v případě zhotovení digitální kopie).
- Chrání sbírkový předmět při manipulaci mimo depozitní prostory (doprava do studovny, na výstavu).
- Patří k alternativnímu, finančně úspornějšímu řešení uložení sbírkového předmětu namísto vazby nebo převazby.

Knižní sbírky ohrožené degradací papíru

Na degradaci (zhoršování vlastností) papíru se kromě klimatických podmínek podílí látkové složení papíru. Zvláštní pozornost je třeba věnovat knižním sbírkám z období 19. století resp. knižním exemplářům, které byly tištěny v druhé polovině 19. století. Změnou technologie výroby papíru se zvýšila jeho kyselost, která způsobuje snížení životnosti papíru (papír je křehký a lámavý). Na záchranu těchto knižních sbírek se kromě běžných preventivních opatření aplikují dvě konzervační metody:

- a) ochranné reformátování (digitalizace)
- b) odkyselování papíru

¹⁸ Jedná se o lepenku z bavlny, lnu nebo bělené chemické buničiny, neměla by obsahovat dřevovinu, alkalické klížení bez optických zjasňovacích prostředků, lepidla prostá plastifikátorů nekyselá (pH 7), měla by být dolná proti vodě a stárnutí.

Nejvhodnější jsou vysekávaná nikoliv lepená pouzdra.

Restaurování

Restaurování knižních sbírek je jedna ze standardních metod obnovy sbírkových předmětů. Proces restaurování probíhá ve spolupráci kurátora (knihovníka) knižní sbírky a restaurátora. V první fázi restaurátor provádí podrobný popis stavu vybraného sbírkového předmětu včetně fotodokumentace a potenciometrické měření PH¹⁹. V této fázi je třeba rozhodnout, zda bude sbírkový předmět paralelně převeden na sekundární médium (digitalizát). Výsledným dokumentem průzkumu je restaurátorský záměr.

V současnosti se preferuje minimalizace zákroků na ošetřovaném sbírkovém předmětu, tzn. doporučuje se provádět nezbytně nutné zásahy pro záchranu restaurovaného objektu.

V další fázi je připravena smlouva o restaurování včetně předávacího protokolu, který obsahuje identifikační údaje sbírkového předmětu včetně inventárního čísla a pojistné hodnoty. Předávací protokol a restaurátorský záměr jsou povinnými přílohami smlouvy.

Restaurátor po převzetí sbírkového předmětu provede konzervační zásahy:

- a) **Zbavení hrubých nečistot**, v případě plísní se doporučuje dezinfekce (ethylénoxid je účinná ale toxická látka, která vyžaduje samostatné řešení bezpečnosti provozu a práce)
- b) **Mechanické čištění** (pryže různé tvrdosti, brusné prášky, latexové houby, sklapely)
- c) **Mokrý čištění** (promytí v teplé vodě), bělení je rizikové
- d) **Odkyselení** (vodnými i nevodnými roztoky odkyselovacích látek)

Po konzervátorských zásazích, které v podstatě stabilizují sbírkový předmět, zastavují či zpomalují degradační reakce, následují **vlastní postupy restaurátorské**. Patří k nim např. zpevňování křehkého papíru – podlepování pomocí japonského papíru s dlouhým vláknem. Chybějící části jsou buď doplněny vhodnými záplatami, nebo je použita metoda dolévání papírovou suspenzí.

¹⁹ **Restaurátorský průzkum** je prováděn před anebo v průběhu restaurátorského zásahu za účelem zjištění a zaznamenání skutečného stavu předmětu. Při restaurátorském průzkumu se zpracovává i podrobnější knihovědný popis, který bývá součástí restaurátorské zprávy. Restaurátorské průzkumy se podle účelu rozdělují na několik typů.

Restaurátorská zpráva, obsahuje informace o procesech a použitých chemických prostředcích a materiálech. Součástí je fotodokumentace.

Závěr

Kurátor (knihovník) se v péči o svěřené sbírky (patří mezi základní odborné činnosti) řídí platnou českou legislativou, certifikovanými metodikami a doporučeními Odboru ochrany knihovnických fondů (Národní knihovny ČR), Metodického centra konzervace (Technického muzea v Brně) a Národního archivu ČR.

Česká legislativa

- **Památkový zákon.** Zákon České národní rady ze dne 30. března 1987, o státní památkové péči ve znění zákona ČNR č. 425/1990 Sb.
- **Sbírkový zákon.** Zákon č. 122/2000 Sb. O ochraně sbírek muzejní povahy (mj. ukládá vlastníku sbírky její ochranu proti různým druhům ohrožení)

Programy na podporu ochrany kulturního dědictví

Integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví (ISO)

Program umožňuje kurátorům (knihovníkům) získat příspěvek ze státního rozpočtu na péči a ochranu knižních sbírek. Žadatelem o poskytnutí finančních prostředků může být subjekt příslušný podle pravidel, uvedených v jednotlivých částech programu. Žádosti o poskytnutí finančních prostředků z části A, B, C, D programu ISO se zasílají ve stanoveném termínu na předepsaných formulářích a se všemi povinnými přílohami Oddělení ochrany movitého kulturního dědictví muzeí a galerií. Formuláře žádostí a podrobnosti o pravidlech programu jsou zveřejněny na webové stránce Ministerstva kultury v kapitole Muzea, galerie, ochrana movitého kulturního dědictví. Žádosti je třeba zpracovat v dostatečném předstihu pro následující kalendářní rok.

Veřejné informační služby knihoven (VISK)

Základním cílem programu Veřejné informační služby knihoven je inovace veřejných informačních služeb knihoven na bázi informačních technologií (ICT). Veřejné služby knihoven se orientují zejména na:

VISK 7 (Národní program digitalizace a dlouhodobé archivace dokumentů ohrožených degradací kyselého papíru KRAMERIUS)

Clem národního programu Kramerius je záchrana a zpřístupnění bohemikálních dokumentů tištěných na kyselém papíru, jejichž existence je ohrožena rozpadem (křehnutím) papírového nosiče. Špatný fyzický stav především starších novin a časopisů v současné době výrazně omezuje využívání této součásti národního kulturního bohatství, u převážné části titulů znemožňuje meziknihovní výpůjční službu, znesnadňuje zhotovování kopií pro uživatele, zkracuje jejich životnost a zhoršuje možnosti uchování takto poškozených dokumentů pro budoucnost. Realizace národního programu umožňuje:

- Digitalizaci ohrožených bohemikálních dokumentů
- Instalaci nové verze Systému Kramerius (verze 5.0 či vyšší)
- Podporu instalace a implementace softwarových nástrojů pro zajištění dlouhodobé archivace digitálního obsahu včetně školení odborného personálu, vytváření a modifikace balíčků vhodných pro dlouhodobé ukládání digitálního obsahu

VISK 4 (Národní program ochrany knihovních fondů)

Je zaměřen na ochranu, dlouhodobé uchování a zpřístupnění vzácných dokumentů knihoven a dalších sbírek, tvořících součást národního kulturního dědictví. Jeho základním cílem je, aby dokumenty byly uchovány v dobrém fyzickém stavu pro budoucí generace.

Program ochranných obalů (Odbor ochrany knihovních fondů)

V rámci činností OOKF Oddělení preventivní konzervace provádí novou vazbu, převazbu a opravy novodobého knihovního fondu Národní knihovny ČR. Podle návrhů požadavků oddělení realizuje program uchovávání knihovních fondů v ochranných obalech z vhodných materiálů, nejen pro NK ČR, ale v rámci dotačních programů i pro ostatní knihovny v České republice.

Prevence havárií a živelních pohrom je významnou složkou strategie ochrany kulturního dědictví.

Základem ochrany knižních sbírek je **prevence** – zajištění vhodných klimatických podmínek (RV a teploty vzduchu, ochrana před účinky světla, plynným znečištěním a prachem), zajištění vhodných ukládacích podmínek (k nimž patří kvalifikovaný výběr bezpečnostních ukládacích zařízení, ochranných obalů a optimální adjustace), zajištění uspokojivých protipožárních a BZO opatření včetně krizového plánu. Tyto podmínky je nezbytné dodržovat ve všech prostorách, kde se s knižními sbírkami zachází tj. v depozitářích, studovnách, restaurátorských dílnách, digitalizačních pracovištích a ve výstavních prostorách.

Bezpečnost knižních sbírek

Bezpečnostní strategie ochrany knižní sbírky, která je řízena bezpečnostním managementem muzea, navazuje na vnitřní předpisy organizace (Řešení mimořádných a krizových situací, Evakuační plán sbírky, Požární poplachová směrnice, Požární řád, Návštěvní řád) a určuje pravidla o způsobech zajištění ochrany a bezpečnosti sbírky včetně kompetencí a povinností subjektů, které se na jejich zajišťování podílejí. Bezpečnost všech prostor, kde jsou knižní sbírky trvale nebo dočasně uloženy jsou zpravidla smluvně zajišťovány (Policíí ČR, bezpečnostními agenturami). Vlastník knižní sbírky má povinnost oznámit Ministerstvu kultury zničení nebo odcizení sbírky nebo jednotlivých sbírkových předmětů do 30 dnů ode dne, kdy se o tomto zničení nebo odcizení dozvěděl, a poskytnout Policii ČR evidenční údaje, popřípadě obrazové záznamy odcizených sbírkových předmětů.²⁰

Zajišťování předepsaných fyzikálních a chemických podmínek

1. Teplota
2. Relativní vlhkost
3. Metody regulace
4. Světlo

²⁰ Viz zákon č. 122/2000, § 9, odst. 6, písm. n).

5. Biologičtí škůdci
6. Polutanty
7. Působení člověka
8. Opatření pro ochranu knižních sbírek
9. Depozitáře

Degradaci knižních sbírek lze významně předejít dodržováním a kontrolou předepsaných klimatických podmínek ve všech prostorách, kde jsou uloženy nebo prezentovány.

1. Teplota (t)

Mezi nejdůležitější fyzikální veličiny, které je třeba sledovat, patří teplota a relativní vlhkost. Zaznamenávají se okamžité hodnoty, jejich změny a důležité je rovněž sledování těchto parametrů z dlouhodobého hlediska. Čím je teplota nižší, tím déle si knižní sbírky dokáží udržet svůj fyzický vzhled a pevnost, avšak usně a pergameny mohou při nízké teplotě ztratit pružnost a vláčnost. Především je třeba vyvarovat se velkým teplotním výkyvům, které mohou nastat během manipulace se sbírkovými předměty. Ideální teplota je 16-21°C a vlhkost 40-60%. Zvyšování teploty obecně urychluje reakce, se zvýšením o 10°C se reakce zvýší 2-4 krát.

2. Relativní vlhkost vzduchu (RV)

Většina materiálu knižních sbírek je hygroskopická. Hydrolyza je nežádoucí chemická reakce, která se projevuje snižováním pevnosti papíru. Extrémně nízká relativní vlhkost způsobuje vysoušení a tím i poškození papíru. Například u usňových pokryvů knihy vyvolává vysoušení zvýšené pnutí, což vede k praskání kůže v drážkách vazby, dřevěné desky se kroutí a praskají. Doporučuje se, aby vlhkostní rozdíl v průběhu jednoho dne nepřesáhl 4%. Pro každý typ archivovaného materiálu je stanoveno rozmezí hodnot relativní vlhkosti. Dlouhodobá stabilita hodnot RV a teploty je rozhodující faktor pro uchování knižních sbírek. Nejrizikovější je kolísání!

	Teplota min	Teplota max	Akcept.změny	RV min	RV max	Akcept.změny
Papír, využívaný pravidelně	14	18	+,- 2	30	50	+ - 5
Papír optimum	5	18	+ , - 2	30	50	5
Pergamen, kůže	5	18	1/h	50	60	3/h

3. Metody regulace

- Přirozená regulace (větrání)
- Vytápění a chlazení
- Řízené větrání
- Přístrojové zvlhčování a odvlhčování vzduchu
- Klimatizační zařízení

4. Světlo

Světlo poškozuje téměř všechny organické materiály (kůži, pergamen, dřevo, přírodní barviva, oleje atd). Ultrafialové záření (má délku 280-400 nm), způsobuje rozklad těchto materiálů. Z osvětlování knižních sbírek by mělo být vyloučeno denní, zejména přímé světlo a nahrazeno vhodnými umělými, snadno regulovatelnými a definovatelnými světelnými zdroji (kvalitní UV filtry, emitují pouze 5-10 μWlm^{-1} . kromě intenzity a kvality světelného zdroje ovlivňuje poškození sbírkového předmětu doba, po kterou je světlu vystaven (doporučená max. hodnota je 50000 luxhodin za rok). O celkové délce ozáření je třeba vést dokumentaci.

Nejškodlivější je UV záření, proto by všechny žárovky by měly být opatřeny UV filtrem. Tím by se měla krýt také okna. Další bariéru proti poškozování světlem jsou žaluzie a ochranné rolety.

Mezinárodní organizace pro osvětlování (CIE) vydala v roce 2004 publikaci *Control of damage to museum objects by optical radiation*, která ve třech kapitolách seznamuje s nejnovějšími poznatky z dosud uskutečněných výzkumů. Obsahuje jak informace pro muzejní konzervátory a restaurátory, tak doporučení, jak snížit nežádoucí vliv osvětlení a jak osvětlovat a monitorovat osvětlení v muzejních expozicích.

Světelný zdroj	množství UV ($\mu\text{W}/\text{lm}$)
denní světlo	400 - 1 500
žárovka obyčejná	70 – 80
žárovka halogenová	40 - 170
Zářivka	30 - 100
výbojka halogenidová vysokotlaká	160 - 700
LED světlo emitující dioda	<5

Informace o osvětlování výstav a expozic v muzeích poskytuje ETNA s.r.o.,

Mečislavova 2, 14000 Praha 4, www.etna.cz

1. necitlivý	bez omezení	bez omezení
2. málo citlivý	200	600 000
3. středně citlivý	50	150 000
4. velmi citlivý	50	150 000

Ad 3 Objekt je složen z nestálých materiálů, které jsou mírně světlocitlivé. Příklady: kostýmy, akvarely, pastelové barvy, čalouny, **tiskoviny a kresby, rukopisy, miniatury**, ...

Ad 4 Objekt z velmi světlocitlivých materiálů. Příklady: hedvábí, barviva známá svou značnou nestálostí, **noviny**.

Ochrana před účinky světelného záření

- Depozitáře bez přístupu světelného záření
- Odstíněné okenní otvory
- Zaclonění oken (lamely, rolety, žaluzie)
- Vhodné umístění ukládacích zařízení
- Využívání ochranných obalů
- Používání UV filtrů
- Volba vhodného zdroje osvětlení

Měření vybraných veličin a sběr dat

- Základem měřících systémů jsou čidla, která podávají přehled o naměřených hodnotách. Čidla pro RV a teplotu, hodnoty osvětlení zaznamenávají čidla s oddělenou sondou.
- Přístroje s pamětí (loggery) nebo systémy přenášející měřená data pomocí kabeláže či rádiovým signálem.

Závěr: Pravidelné měření teploty, relativní vlhkosti, vyhodnocování naměřených hodnot a včasné přijetí opatření, která přispějí k pozitivnímu ovlivnění klimatu v depozitáři, patří k základním povinnostem správce depozitáře.²¹

Biologičtí škůdci

Houby (plísně), hmyz a hlodavci mohou způsobit při skladování knižních sbírek v nevhodných klimatických podmínkách (RV vyšší než 65 % a teplota nad 15C) poškození, jejichž náprava je finančně i časově náročná.

Dezinfekce knižní sbírky. V Národním archivu jsou od roku 1995 instalovány tlakové komory, které slouží k dezinfekci písemností a jiných typů materiálů plynem při

²¹ Depozitární řád, jedna z povinných směrnic paměťových institucí, v nichž jsou uloženy knižní sbírky. Jedná se o interní dokument, který upravuje podmínky ukládání, pohybu a ochrany sbírkových předmětů (definuje osoby oprávněné provádět tyto činnosti a stanovuje povinnosti těchto osob).

vysokém tlaku. Jako dezinfekční látka se používá plyn etylenoxid v 10% koncentraci. Cílem dezinfekčního procesu je zbavit materiál všech mikroorganismů, které písennostem škodí, především plísní a jejich zárodků –spor. Detailní informace o možnost plynování knižních sbírek jsou na webu Národního archivu. Dezinfekci provádějí rovněž další instituce.

Polutanty

Nečistoty v ovzduší souvisí s životem ve velkoměstech. Všudypřítomný prach je směs solí, sazí, mastnoty z nedokonale spalovaného paliva a dalších látek z exhalací. Obsahuje i sloučeniny těžkých kovů (Fe, Ka, Pb). Prach poškozuje knižní sbírky fyzicky, ale i chemicky. Na prach jsou vázány další polutanty (oxid síry, dusíky, organické kyseliny apod.). Prach je hygroskopický a je vhodným substrátem pro uchycení plísní a jejich růst. Slouží jako úkryt hmyzu. Degradální vliv prachu zvyšují vysoké hodnoty RV.

Působení člověka

K poškození knižních sbírek dochází při využívání sbírek badateli, při nevhodném skladování, stěhování, manipulaci v depozitářích, mechanických očištěcích apod., do této oblasti patří rovněž krádeže.

Opatření pro ochranu knižních sbírek před plynným znečištěním a prachem:

- Uložení v prostředí inertní atmosféry
- Řízená klimatizace
- Omezení prašnosti
- Pravidelný úklid
- Využívání ochranných obalů
- Používání UV filtrů

Depozitáře²²

²² Norma ČSN ISO 11799 (010169) stanoví charakteristiky depozitářů užívaných pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních materiálů. Zabývá se umístěním, konstrukcí a renovací budov, instalacemi a

Metodické centrum konzervace vydalo v roce 2011 metodický pokyn *Obecná charakteristika muzejního depozitáře*, který v úplnosti poskytuje v několika kapitolách informace o obecných zásadách budování depozitáře, protipožární ochraně, vybavení a dal. Příručku doplňuje seznam odborné literatury. Materiál je dostupný on-line.

Ukládací systémy

Vhodné ukládací systémy zabraňují mechanickému poškození knižních sbírek při manipulaci. Standardně se jedná o regálové systémy (pevné a pohyblivé tzv. kompaktní, které poskytují o 100 % větší úložnou kapacitu). Zhotoveny jsou z nehořlavého a stabilního materiálu s vhodnou trvalou povrchovou úpravou, dostatečnou nosnost garantuje výrobce. Umístěny jsou v prostoru tak, aby mezi nimi cirkuloval vzduch. První regálová police je umístěna minimálně 10 cm od země. Pro velké formáty (např. mapy) slouží zásuvkové systémy. Je vhodné ukládat do společného prostoru sbírkové předměty blízké materiálovou strukturou, z níž vyplývají požadavky na předepsané klimatické hodnoty.

Doporučené hodnoty klimatu pro uložení smíšených fondů

Druh fondu	Smíšené knižní sbírky
Teplota (přijatelná) [kolísání]	18±2 °C (do 25 °C) [do 2 °C/24 h]
Rel.vlhkost (přijatelná) [kolísání]	50±5 % (40-60 %) [do 5 %/24 h]
Proudění vzduchu	do 0,5 m/s
Intenzita osvětlení²³ [krátkodobě]	do 50 lx [do 2500 lx]
Intenzita UV-záření	do 75 m W/lm

vybavením, které se má používat uvnitř budov a v jejich okolí. Vztahuje se na všechny archivní a knihovní materiály, které jsou uloženy v depozitářích, kde mohou být uloženy různé druhy médií společně s materiály na bázi papíru. Nevylučuje vytváření úseků nebo oddělení uvnitř jednotlivých depozitářů, které umožňují regulaci prostředí za účelem vytvoření podmínek vhodných pro uchování určitých archivních materiálů.

²³ Poškození světlem je kumulativní a nevratné.

5. Literatura

Michal Ďurovič a kol.: *Restaurování a konzervování archiválií a knih.* Paseka 2002

Pavel Hájek a kol.: *Metodika preventivní péče o historické knihovní fondy ve specifických podmínkách památkových objektů ve správě NPÚ.* Národní památkový ústav 2015

Langerová, Johana: *Ilustrovaný slovník knihařské terminologie a termínů používaných v restaurování. Česko-anglický, anglicko-český.* Národní archiv 2015

Kol. autorů: *Metodika průzkumu fyzického stavu novodobých knihovních fondů.* Památník národního písemnictví a Národní knihovna České republiky 2018

Kol. autorů: *Příprava novodobých knihovních fondů na hromadné odkyselení a kontrola kvality odkyselení – kritéria výběru a proces zpracování.* Památník národního písemnictví a Národní knihovna České republiky 2019

Preventivní péče o předměty kulturní povahy v expozicích, depozitářích a zpřístupněných autentických interiérech. Certifikovaná metodika. NPÚ 2017

Preventivní ochrana sbírkových předmětů, Národní muzeum 2000

Richard Šípek, Pavel Hájek, Petr Mašek, Tereza Paličková: *Metodika průzkumu, revize a pasportizace historického knihovního fondu.* NPÚ, Národní muzeum, Národní knihovna České republiky 2023

Petra Vávrová a Magda Součková: *Konzervování a restaurování novodobých knihovních fondů.* Národní knihovna České republiky 2017

Jiří Žalman a kol.: *Příručka muzejníková I.* AMG 2002 a 2010

6. Přílohy

Akvizice

Protokol Poradní sbor

Návrh kurátor na nabytí sbírkového předmětu

Návrh kurátora na vyřazení na vyřazení sbírkového předmětu

Inventarizace

Inventarizace sbírky – zápis

Inventarizace sbírky – oznámení

Protokol o poškození nebo ztrátě sbírkového předmětu

Studovna

Kniha návštěv

Badatelský list

Vystavování sbírkového předmětu

Facility report, protokol o bezpečnosti objektu

Condition report, protokol o stavu sbírkového předmětu