

ZAŠČITA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Univerzitetna knjižnica v Mariboru nam je posredovala nekaj dokumentov o zaščiti in konservaciji gradiva v britanskih knjižnicah. Bibliotekarji v Veliki Britaniji so tem problemom namenili obširno raziskavo in več posvetov in sprejeli tudi sklepe o skupni politiki na tem področju. Gradivu je priloženo tudi nekaj praktičnih nasvetov o hranjenju in postavitvi gradiva ter o čiščenju in popraviljanju knjig ter listin. Te nasvete so v Univerzitetni knjižnici prevedli v slovenščino in ker menimo, da bodo koristni tudi za slovenske knjižnice, jih z dovoljenjem UK Maribor objavljamo v Obvestilih.

HRANJENJE IN POSTAVITEV

A. Hranjenje knjig in dokumentov v javnih in zasebnih knjižnicah

Splošno

Večina knjig - razen zelo velikih - naj bo postavljena na policah in v dobro zračenem prostoru v pokončni legi. Nevezano gradivo hranimo rajši v ležeči legi v zabojih ali zavitega v protikislinski papir ali v ovojnice s poliestrsko oblogo v predalih.

Velike arhivalije najboljše shranimo v ustrezno velikih poliestrskih vrečah, ki jih obesimo na posebna držala. Velike knjige (na primer 75 cm dolg hrbet ali še več) shranimo položeno in to drugo poleg druge.

Dokumente in zemljevide najboljše shranimo v predalih, zavijemo jih pa v protikislinski papir ali v ovojnice s poliestrsko oblogo. Ne smemo jih pregibati. Velike dokumente in zemljevide lahko navijemo okoli papirnatega tulca, jih zavijemo v protikislinsko oblogo in spravimo v vodoravni legi.

Pergamentne listine in listine na velurju ter membranah hranimo položene na posebnih podlogah, ki so dovolj velike in ki imajo take robove, da ščitijo listine; pečate zavarujemo s kosi smiči vate in jih spravimo v polietilenske ovoje. Svinčenih pečatov ne smemo hraniti na hrastovini, neuležanem lesu, sveži barvi ali na kateremkoli materialu, ki še izhlapeva.

Police

Police naj bodo močne, najraje iz negorljivega materiala; morajo biti ustrezno globoke, tako da knjige lepo sedejo po vsej svoji širini, prav tako pa naj bodo med seboj dovolj raz-

maknjene, da je dovolj prostora tudi za višje knjige. Ne smejo imeti ostrih robov, štrlečih zavihkov ali kemikalij, ki bi lahko poškodovale knjige, in dokumente. Police je treba čistiti, kovinske pa občasno še posebej pregledati, če niso morda začele kaj rjaveti, pri lesenih pa ugotoviti, ali jih nista napadla lubadar ali trhnjenje.

Temperatura in vlažnost

Za vzdrževanje stalne temperature, ki ne sme presegati 18°C (65°F), je v skladiščih in bralnih prostorih potreben poseben uravnavni sistem za zračenje, ki se mu po potrebi priključi še vlažilec ali sušilec zraka. Pri temperaturi zraka od 13°C do 18°C (55°F do 65°F) mora biti relativna vlažnost med 50% in 60%. Zrak mora nenehno krožiti in - če je le mogoče - novi prihajajoči zrak prefiltrirati, to pomeni, izsesati do 95% prahu. Elektrostatični filtrirni sistemi niso primerni, ker proizvajajo ozon, ta pa škoduje dokumentom.

Svetloba

Idealna skladišča so brez oken, če pa jih imamo, jih zastremo z žaluzijami, tako da dnevno svetlobo zmanjšamo na minimum. Stekla na oknih lahko zamenjamo s pleksi steklom, ki ne prepušča ultravijoličnih žarkov, ali pa jih premažemo s snovjo, ki teh žarkov ne prepušča. Za razsvetljavo so priporočljive fluorescentne svetlobne cevi z vgrajenimi razprševalci svetlobe in z ustreznimi filtri proti ultravijoličastim žarkom. (Philipsove fluorescentne žarnice 37 oddajajo le malo ultrav. svetlobe. Podobno je z žarnicami s svetlobno nitjo Tungsten, ki oddajajo malo ultravij. žarkov, vendar pa proizvajajo veliko toploto, zato uporaba ni priporočljiva, razen če so opremljene s protitoplotnimi filtri).

Časopisni tisk in ostale tiske na manjvrednem papirju moramo hraniti v temi pri stalni temperaturi, ki ne sme presegati 18°C in pri relativni vlažnosti okoli 50%/o.

Ogenj

Priporočljiva sta detektor za ogenj in alarmni sistem (British Standards CP 1019), pri čemer pa je treba vedeti, da voda poškoduje knjige in dokumente. Na ustrezna mesta postavimo prenosna protipožarna telesa, ki delujejo na prah.

Embalaža

Knjige v dobrem stanju in z običajno vezavo lahko postavimo na police brez etuija. Knjige, ki so v dobrem stanju in s posebno vezavo, ovijemo v varovalno folijo iz protikislinskega papirja,

ki ga lahko po potrebi brez težav zamenjamo; pri tem pa ne smemo uporabiti lepila. Knjige v slabem stanju, Knjige s posebno dragoceno vezavo in knjige z gumbi, zaponkami ali kakršnimikoli izboklinami hranimo v zato posebej narejenih škatlah, obloženih z mehko tkanino ali s papirjem. Nevezano gradivo hranimo v ovojnicah iz protikislinskega papirja ali v poliestrskih vrečkah.

Opremljanje in morebitna poškodba gradiva

Prepovedano je uporabljati bucike, sponke, spojke, elastične trakove, žico in podobno. Če je knjige in dokumente potrebno zvezati, uporabimo nebeljeno bombažno vrvico, ki mora biti široka vsaj 10 mm. Na knjigah z neobičajno vezavo (na primer iz želvinega oklepa, slonovine, srebra), na knjigah z izvezanimi platnicami in vtisnjenimi okraski iz usnja ne smemo uporabljati samolepljivih etiket. Za etiketiranje uporabljamo knjigoveško lepilo - prvovrstno močnato lepilo.

B. Razstavljanje knjig in dokumentov

Vitrine

Vitrine naj bodo trpežne in trdne, tako da jih ni mogoče zlahka premakniti ali prevrniti; opremljene naj bodo z ustreznimi varnostnimi ključavnicami. Temperatura v vitrini mora biti vedno med 13°C do 18°C (55°F do 65°F), vlažnost pa med 50% in 60%. Opremljene naj bodo tudi z zaščitnimi pleksi stekli proti ultravijoličastim žarkom (pleksi steklo VA in 201 sta popolnoma brezbarvni, medtem ko pleksi stekli VE ali Orglas UF3 dajeta boljšo zaščito), količina svetlobe znotraj vitrine pa ne sme presegati 50 luxov (150 luxov je izjemoma dovoljeno za dokumente, ki so pisani ali tiskani s karbon črnilom). Gradivo ne sme biti v neposrednem stiku s pleksi steklom. Fluorescentne cevne svetilke naj bodo opremljene z dodatnimi filtri proti ultravijoličastim žarkom; svetila ne smemo namestiti v notranjost vitrin. Uporabimo Tungsten svetila s svetlobno nitko, vendar le takrat, ko jim vgradimo ustrezne filtre za vsrkavanje toplote in ko so v taki razdalji od vitrin, da ne vplivajo na zvišanje temperature znotraj njih. Če uporabljamo žaromete, potem naj bodo to le hladnega tipa, pri čemer pa moramo paziti, da svetloba ne povzroča zvišanja temperature znotraj vitrin. Prav tako je treba pregledati električno napeljavo, da ne bi oddajala toplote v vitrino.

Ploskve

Ploskve na katere razvrščamo gradivo, morajo biti trpežne, gladke in odporne proti raznim kemikalijam (na primer kislinam, ki hlapijo, lužninam in podobno). Ploskve oblepimo z ustreznim mehkim materialom. Svinčene viseče pečate in dokumente, iluminirane z barvami, ki vsebujejo svinec, moramo postaviti na ploskve, oblepljene s protikislinsko zaščito, ali na sintetične podlage, ki so odporne proti raznim kemičnim spremembam, ne smemo jih postaviti na orehovino, neuležan les, svež preplesk oziroma na kakršnokoli snov, ki izpareva organske kisline.

Vezane volumne razvrstimo na police leže, lahko pa jih tudi malo dvignemo, vendar največ za 25° do 30°. Majhne in lahke volumne lahko dvignemo za malo več, velike in težke pa ne več kot za 25° do 30°. Volumne podpremo s podporami, ki morajo biti široke vsaj toliko, kot je spodnji rob knjige. Uporabljamo lahko tudi stojala iz pleksi stekla, vendar v taki velikosti, da podpro volumen v vsej njegovi višini, širini in globini.

Pritrjevalci

Knjige in dokumente postavimo v vitrine; strani odprtih knjig zadržimo z ustreznimi trakovi iz celuloznega acetata, polietilena, svile, bombaža ali lanu. Trakov ne smemo pripeti na knjigo ali dokument. Za zavezovanje knjig ali dokumentov ne smemo uporabljati kovinskih vezi, prav tako pa ne lepljivih trakov. Pečate položimo na karton, ki nosi celotno težo pečata.

Stalna razstava

Za knjigo ali dokument ni priporočljivo, da je stalno razstavljen. Če pa je knjiga vendarle dlje časa na razstavi in je odprta, jo je treba vsaj enkrat na mesec zapreti za 24 ur. Vitrine, ki jih uporabljamo za stalne razstave, moramo hermetično zapreti, da preprečimo vdiranje zraka, temperaturo in relativno vlažnost pa je treba nadzorovati.

Za razstavljanje posebnih dragocenosti in redkosti se je treba posvetovati s strokovnjakom.

Viri:

1. BS 5454: 1977. Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents.
2. Garry Thompson: The Museum Environment. Butterworth, 1978

ČIŠČENJE IN POPRAVLJANJE KNJIG ALI LISTIN

Čiščenja in popraviljanja knjig ter listin se je treba lotiti z veliko previdnostjo, pri čemer naj čiščenje dragocenega in poškodovanega gradiva ter različno zapleteno popravilo opravi strokovnjak.

Seveda pa obstajajo načini, kako izboljšati življenje in videz knjižnice, ki jih lahko izpeljejo že spretni in natančni nestrokovnjaki z dvema nujno potrebnima lastnostima: s potrpljenjem in z zdravim razumom.

Nesmiselno je postavljati očiščene knjige nazaj na umazane police. Zato morajo biti prostor za shranjevanje knjig in police čisti, pri čemer pa za čiščenje ne smemo uporabljati takih kemikalij, ki bi škodovala knjižničnemu gradivu.

Zgornje robove knjig čistimo z mehko čisto krtačo, pri čemer krtačimo prah navzgor, nad knjigo, ne pa, da ga s krtačo potiskamo navzdol, med liste. Zgornje in spodnje profile, posebno žlebove (notranje robove) lahko prav tako skrtamo z mehko čisto krtačo, platnice pa obrišemo s krpo.

I. Čiščenje platnic (ovojev)

a) Usnje

Najprej je priporočljivo napraviti poskusno čiščenje na tistem delu ovoja, ki ni opazen.

Prah na površini lahko obrišemo z mehko krpo ali z gobo, ki jo pred tem rahlo zmočimo s hladno vodo. Paziti moramo, da usnja ne zmočimo preveč; ne smemo ga prati in ne uporabljati kakršnegakoli detergenta. Če je potrebno, nanesemo na platnice čisto milnico, ki jo moramo potem skrbno obrisati z vlažno krpo ali gobo.

Gladek telečji ovoj lahko zelo uspešno očistimo z močnato kopeljo. Za to zmešamo 200 g navadne (ne namenske) bele moke z 1 litrom vode v gladko tekočo zmes, ki jo počasi segrevamo do vretja, medtem pa neprestano mešamo. Zmes kuhamo na majhnem ognju 20 minut, seveda mešamo, nato pa pustimo, da se popolnoma ohladi. Močnato zmes razredčimo z vodo, tako da je čisto tekoča, in jo v takem sloju nanesemo na usnje. Z vlažno vato popijemo odvečno tekočino in pustimo, da se posuši. Tega načina ni priporočljivo uporabljati pri močno vlaknastem usnju. V vsakem primeru pa moramo biti previdni, da usnje ne zmočimo preveč in da ga ne drgnemo. Barvanega usnja sploh ne smemo zmočiti, vsakršno poslikano vezavo pa je treba še posebej skrbno negovati.

b) Obrnjena teletina (semiš) - lahko jo čistimo le s suho mehko krtačo.

c) Pergament

Lahko čistimo z močnato kopeljo (glej zgoraj), vendar lahko pri tem uporabljamo le minimalne količine kopeli; skrbno je treba paziti, da pergamenta preveč ne navlažimo. Mastne madeže lahko odstranimo s čistim alkoholom, ki ga pa ne smemo uporabljati za čiščenje zlatih ali srebrnih vtisnjenih črk. Poslikanega pergamenta pa sploh ne smemo prati, prav tako pa v tem primeru ne smemo uporabljati nobenega alkohola.

d) Platnene ovoje

Lahko prav tako izboljšamo z močnato kopeljo. Toda tkanine ne smemo navlažiti preveč ali jo drgniti. Poslikano platno lahko čistimo tako, da ga rahlo drgnemo s kosmičem vate ali pa ga okrtamo z mehko suho krtačo. Kruhove drobtine ali rači niso priporočljive.

e) Papirni ovitki: glej papir.

II. Čiščenje listin

a) Papir

Površinsko umazanijo lahko odstranimo z indijsko radirko. Čiščenje mora biti nežno. Paziti pa moramo, da ne drgnemo premočno ali preveč silovito, da ne poškodujemo površine papirja. Če je besedilo (pisano ali tiskano) čvrsto (glej spodaj), lahko uporabljamo za pranje papirja toplo vodo in lizapol (sissapol symperonic) - nekaj kapljic lizapola v litru vode. Pri tem moramo najprej testirati odpornost črnila (pisanega ali tiskanega). To preiskusimo tako, da damo raztopino s kosom vate na neopazen vogal papirja. Tekočino pustimo stati tri minute, nato jo obrišemo in preiščemo površino skozi povečevalno steklo, če se ni morda papir kakorkoli spremenil: razbarval, razcefral itd. Prav tako lahko pritismo na majhno površino besedila z raztopino navlažen filter papir. Če ni na papirju nikakršnih odtisov črk, lahko raztopino uporabljamo brez skrbi.

Posamezne liste lahko tudi potopimo v raztopino. Odvečno tekočino popivnemo, liste pa razgrnemo na ravno podlago (za to uporabimo čista barvno obstojna bombažna ali lesena vlakna) v zračnem prostoru.

b) Pergament

Robove pergamentnih listin in robove tiskanih ali pisanih knjig na pergamentu lahko čistimo s kosmom suhe vate ali z mehko indijsko radirko. V obeh primerih čistimo rahlo. Pisanih in iluminiranih površin se ne smemo dotikati.

c) Grafični listi in risbe

Čiščenje grafičnih listov in risb prepustimo strokovnjaku. Čiščenje pa je lahko uspešno, če zelo pazljivo in na rahlo s kosmom vate naneseemo na površino posebno čistilo (dobimo ga v trgovinah z umetninami), čeprav je bolj priporočljivo, da najprej napravimo preizkus na neopaznem mestu.

III. Madeži

Preden se lotimo odstranjevanja kakršnihkoli madežev, se posvetujmo s strokovnjakom. Z odstranjevalcem madežev moramo vedno napraviti preizkus na majhnem delu samega madeža (uporabimo palčke z navito vato). Ker odstranjevalci madežev lahko škodujejo koži, si roke zaščitimo z gumijastimi rokavicami ali z zaščitno kremo, raztopino pa pripravimo po navodilih. Ne smemo uporabljati močnejše raztopine, kot je priporočljivo. Paziti moramo, da pod madeže podložimo vsaj pet slojev pivnika, nato pa pokapljamo odstranjevalec na madeže. Krtačenje ali drgnjenje lahko poškoduje površino čistilne. Za odstranjevanje črnila (tekoče črnilo ali črnilo iz kemičnega svinčnika) ni preprostih in varnih metod.

Črnila iz vlaken

Za te vrste peres obstaja cela paleta barv in topilnih načinov, vendar ni kakšne splošno uporabne metode za odstranjevanje tovrstnih madežev.

Selotejp

Selotejpe in vse ostale lahko lepljive trakove ter njihove lepljive snovi odstranjujemo zelo težko. Trakovi so po sestavi zelo različni in raztopin, ki jih uporabljajo strokovnjaki, ni mogoče kupovati kar tako, ker so zelo strupene.

Nekatere snovi, ki jih za to vendarle lahko kupimo, s čopičem za vodene barvice ali z vato, ovito na paličico, naneseemo na trak, ki se pri tem zmehča. Ne smemo pa delati na silo. Če se lepilni trak noče odlepiti, rajši počakajmo na nasvet strokovnjaka. Hlapov odstranjevalcev ne smemo vdihavati, z odstranjevalci delamo le v zračnem prostoru.

IV. Popravila

a) Vezave

Razen najpreprostejših popravil vezav prepustimo vsa ostala popravila strokovnjaku. Za drobna preprosta popravila, kot so na primer odlepitev hrbta, delno odtrgani hrbet, odlepitev notranjega lista platnic ali odlepitve uporabljamo le dobra močnata ali škrobnata lepila. Redko močnato lepilo lahko pripravimo tako, da zmešamo 200 g navadne bele moke z 1 litrom vode v gladko tekočino, ki jo počasi segrevamo do vrenja in pri tem neprestano mešamo. Kuhamo jo dvajset minut. Gosto močnato (ki ga lahko po potrebi tudi razredčimo) pripravimo tako, da zmešamo 450 g navadne bele moke s 1150 ml vode v gladko tekočino, ki jo prav tako med nenehnim mešanjem kuhamo 30 minut, dokler ne zavre. Lepilo nato kuhamo še 1 uro v kozici z dvojnimi dnomi. Škrobno lepilo pripravimo tako, da zmešamo 30 g riževega ali močnatega škroba s 30 ml hladne vode. 600 ml vode zavremo in vlijemo škrobno mešanico v krop, pri tem pa hitro mešamo. Kuhanje nadaljujemo še 1 uro v kozici z dvojnimi dnomi. Topli zmesi (od 50 do 55°C) lahko dodamo še fungicid, kot na primer thymol (1 gram na liter lepila) in dobro premešamo. Pred uporabo lepilo ohladimo.

Nikoli ne uporabljamo lepljivega traku

Usnjeni vezavi lahko podaljšamo življenjsko dobo s pazljivim nanašanjem premaza na usnje. Nikakor pa ne smemo uporabljati nobenega premaza pri platnicah iz velurja, sploh pa ne pri nobeni vrsti mehkega usnja (obrnjeno telečje usnje).

Zavedati se moramo, da s čiščenjem, premazi in z manjšimi popravili podaljšamo življenjsko dobo pri vezavah, ki so še v relativno dobrem stanju. Močno poškodovane vezave in tiste, ki je v slabem stanju, ni mogoče popolnoma restavrirati, jo prepustimo strokovni obdelavi.

b) Papir

Preden se lotimo popravila papirja, se moramo prepričati, ali je proces razpadanja zaustavljen. Za poškodbe, ki jih povzroči poplava, glej točko V. v nadaljevanju. Poškodbe povzročijo tudi razne kisline, čiste ali absorbirane. Obstajajo različni postopki za nevtraliziranje kislin. Kako se s tem postopa in kako se nanaša nevtralizator, vedo strokovnjaki, zato bomo stvar prepustili njim. Z japonskim papirjem in z močnato raztopino (glej zgoraj), ki sta obenem najvarnejša materiala, popravljamo raztrgan papir, vseeno pa je priporočljivo, da tudi ta popravila prepustimo strokovnjakom.

c) Velur

Popravilo in nego velurja prepustimo strokovnjakom.

d) Pečati

Čiščenje in popravila pečatov so dela, ki jih v glavnem opravljajo strokovnjaki. Seveda pa lahko umazanijo, ki ni prilepljena na čebelji ali pečatni vosek, odstranimo s čvrsto, a ne ostro krtačo z naravnimi ščetinami. Voščene pečate, ki so odkrhani ali prelomljeni, lahko zlepimo tako, da naneseemo s čopičem za vodene barvice na robove odlomkov ali prelomkov tanko plast mešanice dveh delov nebeljenega čebeljega voska in enega dela strjevalca, to pa stiskamo toliko časa, dokler se vosek ne strdi. Vosek mora biti za to ustrezno segret, tako da lepo steče v razpoke, vendar pa ne tako vroč, da bi poškodoval prvotni pečat. Prav tako moramo paziti, da se pri tem odvečni vosek ne razlije prek površine pečata. Seveda pa je nemogoče ustrezno popraviti pečat, ki delno manjka.

V. Vlaga in njeni stranski učinki

Knjige in dokumente, ki jih hranimo v vlažnih prostorih, pogosto napadejo plesen, črnica ali pa se začnejo pojavljati rjavi madeži.

a) Plesen

je v začetnem stadiju težko opazna. Kadar imamo opravka z vlago, moramo vedeti, da se bo plesen slej ali prej pojavila in da bo treba ustrezno okrepiti.

Prizadete dokumente moramo prenesti v dobro prezračen prostor (poleti pa kar na prosto), z mehko in čisto krtačo pa plesen skrtačiti. Dokumente moramo temeljito skrtačiti in posušiti, in to tako, da jih obesimo ali razprostremo, pri vezanih volumnih pa je priporočljivo, da jih postavimo navpično, tako da se listi knjižnega bloka sprostijo in da lahko zrak lepo kroži med njimi. Prizadetih dokumentov in knjig pa nikakor ne smemo postaviti na sonce ali pa pred neposredno sevajočo toploto. Po čiščenju in sušenju moramo dokumente obrisati s krpo, ki smo jo navlažili s thymolom (kristale thymola damo v muslinasto vrečko, okoli nje navijemo krpo, vse skupaj stlačimo v tesno posodo, ki naj bo na toplem vsaj mesec dni). Lahko pa uporabljamo tudi raztopino thymola, ki vsebuje 5% thymola v industrijskem metilnem alkoholu (ali acetonu ali isopropanolu). Ker so te mešanice vnetljive, moramo z njimi ravnati zelo previdno. Krpo nato navlažimo s to raztopino in jo uporabimo za

brisanje velurja in papirja. Dokumentov ne smemo zmočiti; kadar nanašamo raztopino na platneno vezavo, mora biti krpa skoraj suha. Pri uporabi thymola na usnjenih vezavah moramo biti zelo previdni, zato ga najprej poskusno uporabimo na mestu, ki ni tako opazno. S thymolom lahko nekatera tiskarska črnila zberemo, zato tudi tu napravimo preskus na manj opaznem mestu ter se šele nato lotimo celotnega dokumenta. Nikoli pa ne uporabljamo thymola pri dokumentih, ki imajo hrbet oblepljen ali popravljen z najlonom. Če je plesen že zelo prizadela dokumente, jih moramo razkužiti. To napravimo tako, da jih položimo v komoro z malo zraka (na primer v polietilensko škatlo za globoko zmrzovanje, ne uporabljajte pa zamrzovalnika), ki jo izpostavimo za dve uri na dan štirinajst dni dolgo thymolskim hlapom.

Opomba: 1 unča (28,25g) thymola je potrebna za sterilizacijo 16 kubičnih čevljev (1 čevljev je 30,479 cm) velikega prostora.

Druga možnost za preprečevanje plesni je, da v volumen med liste vstavimo tkanino, ki jo napojimo s sodovim ortofenilfenatom. Zadostuje 1 kos tkanine na vsakih 5 do 10 strani. Tkanino pustimo v knjigi do šestih mesecev, pač glede na razširjenost plesni. Priprava protiplesenske tkanine: v pol litra vode raztopimo 2 unči sodovega ortofenilfenata. V to raztopino potopimo kose tanke in močne tkanine in jih posušimo. Osušene kose tkanine najbolje hranimo v zaprti kovinski posodi. Pri tem opravilu si nataknemo gumijaste rokavice; raztopina ne sme priti v stik s hrano, bodimo previdni, da nam ne pride v oči, prav tako pa je ne smemo vdihavati.

b) Rast črnice

Manjše predel, kjer se je začela razširjati črnica, lahko premažemo z raztopino thymola in industrijskega metil alkohola¹ ali acetona, pri čemer pomešamo 10% vodnih delov thymola z alkoholom.

c) Rjavi madeži

Teh se lotimo potem, ko so se knjige in dokumenti posušili, in sicer z vstavljanjem protiplesenskih kosov tkanine (glej zgoraj) v zaporedju 1 kos tkanine na vsakih 5 do 10 strani (približno na 3 mm).

Opomba:¹ Industrijski metil alkohol je brezbarven (ne uporabljajte škrlatne variante). Ni ga mogoče dobiti v prosti prodaji.

Viri:

1. BS 4971, part 2, 1980: Recommendations for repair and allied processes for the conservation of documents.
2. G.M. in D.G.Cunha: Conservation of Library materials, 2nd ed. Scarecrow press, 1971.
3. Bernard C. Middleton: The Restoration of Leather Bindings. Library Technology Program No 18, 1972.

KNJIŽNICA POLJE V LJUBLJANI V LUČI TRADICIJE IN VERIFICIRANE KONCEPCIJE RAZVOJA SLOVENSKEGA SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNEGA KNJIŽNIČARSTVA IZ LETA 1971

(Marina-Roža Janežič)

I. UVOD

Srednjeročno obdobje 1981-1985 se izteka. Ob pripravi novega srednjeročnega načrta razvoja splošnoizobraževalnih knjižnic pri nas in zlasti ob pripravi usmeritev do leta 2000 bo treba razčistiti nekatere dileme, ki se kažejo v razvoju SIK na mestnem in primestnem območju Ljubljane. V čem je problem? Gre za dejstvo da nekatere SIK na sedežih nekdanjih ljubljanskih občin presegajo načrtovan razvoj slovenskih SIK iz leta 1971 in verificirane usmeritve razvoja na območju ljubljanskih občin leta 1973.

Tak primer je knjižnica Polje, enota Knjižnice Jožeta Mazovca v Ljubljani, ki je občinska matična knjižnica za občino Ljubljana Moste - Polje.

II. NEKAJ ZGODOVINSKIH PODATKOV

Knjižničarstvo ima v Polju ter njegovi širši in ožji okolici dolgo tradicijo. Že med obema vojnama so delavci ustanovili v Polju, Zadvoru, Zalogu in Zadobravi delavsko-prosvetna društva Svoboda. Vsa ta društva so imela tudi knjižnice, ki so jih vodili volonterji. To so bili zametki prvih javnih knjižnic na tem področju.

Po vojni so nastale javne ljudske knjižnice v Polju, Zadvoru, Zalogu, Dolskem, Prežganju in Lipoglavu. V Papirnici Vevče in v Psihiatrični bolnišnici na Studencu sta nastali sindikalni knjižnici. Vendar so imele vse te knjižnice le po nekaj sto