

NAVODILA ZA REŠEVANJE POPLAVLJENEGA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

V Narodni in univerzitetni knjižnici smo pripravili navodila za ravnanje s knjižničnim gradivom, ki je bilo izpostavljeno poplavam.

V primerih dragocenega, starega ali redkega gradiva kontaktirajte Oddelek za zaščito in restavriranje (tel. 01/5861 365, 01/5861 362). Ponujamo vam svetovanje, možnost ogleda poškodovanega gradiva ter pomoč pri organizaciji reševanja gradiva. Po dogovoru lahko poškodovano gradivo začasno sprejmemo v restavratorsko delavnico.

Pri izvajanju evakuacije gradiva iz prostorov knjižnice med poplavo je treba upoštevati navodila poverjenika civilne zaščite, da ne ogrožamo zaposlenih ali drugih, ki pomagajo reševati gradivo.

SPLOŠNA NAVODILA

Pri odpravljanju posledic poplave moramo biti pozorni na naslednje:

1. Če nimamo vnaprej pripravljenega načrta reševanja gradiva v primeru nesreč, je treba določiti prioritete reševanja glede na pomembnost in dragocenost gradiva. Pripraviti je treba **suh in čist prostor**, kamor bomo gradivo začasno shranili in kjer ga bomo posušili. Pripraviti moramo tudi **čiste brisače** in drugo opremo, s katero si lahko pomagamo pri sušenju (pivniki ali vpojne papirnate brisače, razvlažilniki, sušilci ipd.). Po potrebi je treba zagotoviti tudi **dodatni kader** za pomoč pri prenašanju poškodovanega gradiva s prostora nesreče in za nadaljnje postopke reševanja.
2. Pri rokovanju z gradivom uporabljamo rokavice oz. skrbimo za ustrezno **osebno zaščito**.
3. Glede na stopnjo poškodb je treba razvrstiti poškodovano gradivo.
 - Ločimo **redko, staro, dragoceno in unikatno gradivo** (rešujemo prioritetno) od novejšega gradiva, ki ga je lažje nadomestiti. Poleg tega je restavriranje ali popravilo takšnega gradiva pogosto dražje od nakupa novega izvoda.
 - Gradivo razvrstimo glede na **vrsto poškodbe** in nujnost postopka za zaščito in ohranjanje.
 - **Močno poškodovano** novejše gradivo pripravimo za odpis. V primeru močno poškodovanega redkega in dragocenega gradiva se obrnemo na konservatorja-restavratorja.
4. Najprej rešujemo najdragocenejše gradivo.
5. Glede na ugotovljeno stanje gradiva izvajamo naslednje zaščitne postopke:

- **Večje količine mokrega** (namočenega) čim prej prepeljemo v najbližjo hladilnico in zamrznemo, saj se tako izognemo kontaminaciji z mikroorganizmi. Pred tem presodimo ali gradivo res želimo ohraniti ali ga lahko nadomestimo.
 - Če je **gradivo že okuženo**, ga takoj zavijemo v poliestrsko folijo (v nujnih primerih, ko nimamo na voljo ustrežnejše zaščite, PVC), da preprečimo širjenje spor plesni in kontaminacijo zdravega gradiva. Okuženo gradivo prenesemo v ločen prostor in ga posušimo. Plesen očistimo v dobro prezračenem prostoru ali na prostem, ko je že suha. Pri tem uporabljamo opremo za osebno zaščito - nitrilne rokavice, maske ipd. Pred tem se nujno obrnemo po nasvet na konservatorja-restavratorja.
 - Če je gradivo **blatno**, je priporočljivo da ga na začetku speremo s čisto vodo, saj je nečistoče in umazanijo po sušenju težko očistiti. Za čiščenje potrebujemo tri ali štiri posode s čisto vodo. Knjige držimo tesno zaprte in jih nežno potapljam v vodo, postopoma v vedno čistejšo. Vsake toliko časa zamenjamo vodo. Če knjige vsebujejo vodotopne komponente, jih ne izpiramo.
6. Iz poplavljenega prostora moramo **evakuirati vse gradivo**, saj tak prostor ni primeren za hranjenje gradiva (umazanija, visoka relativna zračna vlaga).
7. **Nepoškodovano gradivo** ločimo od ostalega gradiva in ga shranimo posebej, v suhem in čistem prostoru.
- **V začasnem skladiščnem prostoru** moramo ves čas spremljati mikroklimatske pogoje (digitalni termohigrometer) ter zagotavljati stabilno mikroklimo brez hitrih sprememb temperature in relativne zračne vlage. Priporočene vrednosti so: temperatura največ 25°C in relativna zračna vlaga zraka v razponu do 55 %. Pri zagotavljanju teh ciljev si lahko pomagamo s klimatskimi napravami, razvlažilci in sušilci.
 - Ocenimo škodo, popišemo in **zapakiramo gradivo**, ki je v relativno dobrem stanju. V nujnih primerih lahko gradivo zapakiramo v trenutno razpoložljive čiste škatle/embalažo za shranjevanje v začasnem skladišču. Vsaka škatla mora biti označena in imeti priložen seznam gradiva, če ga je mogoče pripraviti. Na škatli mora biti tudi ime knjižnice/ustanove.
8. Začasno hranjenje gradiva na težko dostopnih mestih ni priporočeno, saj to otežuje spremljanje pogojev hranjenja in stanja gradiva.
9. Moker in vlažen papir je nujno treba **stabilizirati v 48 do 72 urah**, saj sicer pride do kontaminacije z mikroorganizmi (plesni ipd.). Vlažno in mokro gradivo (še posebej papirno) je občutljivo ter se lahko ob neprevidnem rokovanju poškoduje, zato je priporočeno, da se s takšnim gradivom ravna previdno in čim manj rokuje.

KAKO SUŠITI MOKRE KNJIGE NA ZRAKU

Sušenje na zraku je najpogostejši in najpreprostejši način sušenja mokrih knjig. Vendar pa je sušenje na zraku dolgotrajno, zavzame precej prostora in pogosto je končni rezultat deformirana knjiga (zvite platnice, naguban papir ipd.).

1. Knjige sušimo v čistem, suhem in varnem prostoru z **nadzorovanimi klimatskimi pogoji** (T in RV). Prostor mora biti čim bolj suh, da preprečimo razvoj plesni in pospešimo sušenje.
 - Lahko si **pomagamo z ventilatorji za sušenje**, sušilci za lase, klimatskimi napravami ipd. Njihova uporaba bo pospešila sušenje in posledično preprečila rast plesni. Ventilatorjev in sušilcev NE smemo usmerjati neposredno v knjige.
 - Če je knjiga le **vlažna ali so njeni robovi** le rahlo mokri, jo lahko postavimo pokonci in pahljačasto razpremo. Tako se bo najhitreje in najučinkoviteje posušila. Če ima knjiga **moker hrbtni del**, jo lahko previdno razpremo na suho vpojno podlago in na vsakih nekaj minut previdno obrnemo strani, da se enakomerno suši.
 - Na približno vsakih 16 strani knjige lahko med liste knjige **vstavimo papirnato brisačo** ali vpojni papir/pivnik (vstavljenih papirjev je lahko največ za eno tretjino knjižnih strani, saj se sicer hrbet knjige lahko deformira). Brisače vedno začnemo vstavljati z zadnje ali s sprednje strani knjige, ne na sredini. Knjigo nato nežno zapremo in jo položimo na več listov vpojnega papirja (oz. papirnatih brisač). Vpojni papir pod in v knjigi moramo menjati čim bolj pogosto.
 - Sušenje na zraku lahko traja tudi več dni. Če knjig ne posušimo do konca, se lahko pojavi plesen.
 - Ko je **knjiga skoraj suha**, jo počasi in previdno zapremo, položimo na mizo ali drugo ravno površino ter nežno oblikujemo v prvotno obliko. Stisnemo jo v knjigoveški stiskalnici (če jo imamo na voljo) ali obtežimo (vstavimo jo med dve deski, ki sta zaščiteni z vpojnim papirjem in obtežimo). **Stiskamo** jo čez noč, čez dan ponovno sušimo, in to ponavljamo, dokler se knjiga popolnoma ne posuši. V nobenem primeru knjige ne vračamo na polico ali v začasno shrambo, dokler ni popolnoma suha, saj se sicer lahko razvije plesen.
 - V primeru **vprišanj** ali **nejasnosti** se obrnite po nasvet na konservatorja-restavratorja.

REŠEVANJE MOKRIH FOTOGRAFIJ

1. Fotografije odstranimo iz vode.
2. Vse **suhe, nepoškodovane** fotografije shranimo ločeno, na varnem in suhem mestu.
3. Pri **mokrih fotografijah** določimo prednostni vrstni red reševanja glede na pomembnost oz. redkost fotografij.
 - Barvne fotografije so bolj dovzetne za poškodbe zaradi vode, zato jih prednostno začnemo reševati.
4. Na mokrih fotografijah se lahko plesen pojavi v 48 urah. Vse vrste fotografij je najbolje **posušiti na zraku**. Sušimo jih v suhem prostoru na vpojnem papirju na ravni površini s slikovno plastjo obrnjeno navzgor. Vpojni papir pod moramo menjati čim bolj pogosto.
5. Če so fotografije **blatne in umazane** jih pred sušenjem nežno speremo s čisto vodo.
6. Med pranjem in sušenjem se ne dotikamo slikovnega dela fotografije.
7. V primeru **vprašanj** ali **nejasnosti** se obrnite po nasvet na konservatorja-restavratorja.

REŠEVANJE MOKRIH OPTIČNIH DISKOV - CD-ji in DVD-ji

1. Optične diske odstranimo iz vode.
2. Odstranimo jih **iz zaščitne embalaže**. Pazimo, da med rokovanjem ne pride do mehanskih poškodb.
3. Morebitno umazanijo ali blato z diskov **nežno očistimo** s čisto vodo. Pri tem ne uporabljamo nobenih čistil.
4. Diske sušimo tako, da jih **zložimo navpično** med primerne nosilce, ne sušimo jih ravno na površini.
5. Po sušenju jih vstavimo v čisto in suho zaščitno embalažo.
6. V primeru **vprašanj** ali **nejasnosti** se obrnite po nasvet na konservatorja-restavratorja.