

**IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje
mjera zaštite u slučaju katastrofa**



POVREMENA IZDANJA HRVATSKOGA
KNJIŽNIČARSKOG DRUŠTVA

Novi niz

Knjiga 28

ISSN 1334-7667

Urednički odbor

Ana Barbarić

Ivana Hebrang Grgić

Irena Kranjec

Lobel Machala

Breza Šalamon-Cindori

Daniela Živković

Glavna urednica

Ana Barbarić



INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY
ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS

MEĐUNARODNI SAVEZ KNJIŽNIČARSKIH DRUŠTAVA I
USTANOVA

IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa

Središnji program za zaštitu i konzervaciju

John McIlwaine
University College London

Pod nadzorom Marie-Thérèse Varlamoff
predsjednice IFLA-PAC-a

Zagreb
Hrvatsko knjižničarsko društvo
2012.

Naslov izvornika
IFLA disaster preparedness and planning: a brief manual
2006

Autorizirani prijevod
International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)
The Hague, Netherlands

S engleskog prevela
Maja Krtalić
Stručna redakcija prijevoda
Damir Hasenay

Lektorica
Anka Ivanjek

ISBN
978-953-6001-79-8

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu
Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
pod brojem 796116

Sadržaj

Predgovor hrvatskom izdanju	7
Predgovor	8
Uvod	9
Procjena rizika (prepoznavanje mogućih izvora katastrofa)	12
Procjenjivanje rizika.....	12
Rizici izvan zgrade	12
Rizici unutar zgrade.....	13
Rizici od namjernoga štetnoga ljudskog djelovanja.....	13
Procjenjivanje postojećih postupaka reakcije	14
Vatra i voda.....	14
Prevenција i zaštita (upravljanje rizikom katastrofa)	15
Okolina zgrade.....	15
Konstrukcija zgrade	16
Sigurnost	16
Spremišta.....	17
Osiguranje	17
Zaštita od vode.....	17
Vatra.....	18
Zaštita.....	18
Otkrivanje	18
Gašenje	18
Pripravnost za slučaj katastrofa (spremnost za katastrofe)	20
Izrada plana za slučaj katastrofa.....	20
Uloge članova tima za reakciju u konkretnom slučaju katastrofe.....	20
Dostupnost plana.....	21
Revizija plana.....	21
Pouka osoblja	22
Identificiranje prioritetne građe za spašavanje.....	22
Održavanje i ažuriranje popratne dokumentacije	23
Uspostavljanje i održavanje veza s vanjskim službama i stručnjacima	23
Prikupljanje i održavanje opreme za hitne slučajeve	24
Dogovaranje neposrednog financiranja u hitnim slučajevima.....	24

Identificiranje i dogovaranje 'područja obnove'	25
Osmišljavanje različitih mogućnosti ponovnog uspostavljanja barem dijela usluga	25
Reakcija i odgovor na katastrofu (u tijeku katastrofe)	26
Početna reakcija	26
Odgovor na katastrofu.....	26
Spašavanje	27
Procjena stanja.....	27
Bilježenje svih aktivnosti i troškova.....	27
Stabiliziranje okoline	27
Priprema za izmještanje građe oštećene vodom	27
Odnosi s medijima	28
Podrška osoblju i radnoj snazi	28
Izmještanje građe oštećene vodom u prostore za obnovu	28
Raspoređivanje građe u prostoru za obnovu po metodama tretiranja.....	29
Postupanje s mokrom građom.....	29
Vlažna građa	29
Vrlo mokra građa.....	29
Fotografska i elektronička građa.....	30
Obnova nakon katastrofa (normalizacija stanja)	31
Usluge za korisnike	31
Zgrada.....	31
Zbirke	31
Osiguranje	32
Analiza katastrofe	32
Prilog: Primjeri opreme i potrepština za hitne slučajeve.....	35
Dodatni izvori informacija	42

Predgovor hrvatskom izdanju

Pred nama je hrvatski prijevod još jednoga IFLA-inog izdanja posvećenog zaštiti građe u knjižnicama i arhivima. Iako postoji dosta literature koja govori o zaštiti građe u slučaju katastrofa i dobra osviještenost o ovoj problematici, mnoge ustanove još uvijek nemaju razvijeno upravljanje zaštitom u slučaju katastrofa. Stoga je za očekivati da će ovako sročeni kratki priručnik potaknuti knjižnice i arhive na organizaciju i planiranje vlastitih aktivnosti zaštite u slučaju katastrofa.

Ovaj je priručnik prvenstveno namijenjen svom osoblju zaposlenom u knjižnicama i arhivima, od ravnatelja do pomoćnog osoblja. Svatko od njih može pronaći korisne informacije o spremnosti i reakcijama u slučaju katastrofa. Međutim, kako i autori ovog priručnika navode, njegova namjena nije ponuditi konkretni primjenjivi model zaštite. Umjesto toga, u njemu se utvrđuju pitanja koja svaka ustanova treba razmotriti u razvoju vlastitog plana te na koja treba odgovoriti u skladu s uočenim specifičnim potrebama i okolnostima.

Pored organizacijskih pitanja, pozornost treba usmjeriti i na snažnu psihološku komponentu prisutnu u upravljanju zaštitom u slučaju katastrofa. Stoga je spremnost osoblja na primjerene reakcije i njihova sposobnost da se nose s kriznim stanjima nešto čemu treba pridati izrazitu pozornost. Odgovori na neka od ovih pitanja mogu se pronaći u priručniku.

Današnje vrijeme pokazuje da se katastrofe događaju često i da dobra organizacija može znatno doprinijeti sigurnosti osoblja i korisnika te zaštititi zbirke. U literaturi i na raznim mrežnim stranicama, dostupni su primjeri brojnih ustanova koje su pretrpjele katastrofe poput potresa, poplava, požara, uništenja u ratovima i terorističkim napadima, a izvješća o njihovim reakcijama i iskustvima dragocjena su drugim knjižnicama i arhivima jer im omogućuju da unaprijede svoje planove i organizaciju zaštite. U drugom dijelu priručnika iscrpno se navode odabrani dodatni izvori informacija koji su anotirani i sadržajno podijeljeni. Svakako valja čitatelje uputiti na proučavanje tih izvora koji čine dodatnu vrijednost ovog priručnika.

Hrvatske su knjižnice i arhivi iskusili izravne i neizravne posljedice ratnih razaranja, a mnogi od njih suočili su se i s prirodnim katastrofama. Nažalost, to negativno iskustvo u većini slučajeva nije značajno promijenilo njihovu praksu upravljanja zaštitom u slučaju katastrofa. Stoga je podizanje svijesti i poučavanje o ovoj problematici ključan preduvjet za učinkovitiju organizaciju aktivnosti zaštite te zadovoljavajuću razinu spremnosti u slučaju katastrofa. Ova je činjenica i bila osnovni motiv za prevođenje i pripremu hrvatskog izdanja ovog priručnika.

Damir Hasenay i Maja Krtalić

Predgovor

Središnji program za zaštitu i konzervaciju Međunarodnog saveza knjižničarskih društava i ustanova (IFLA PAC) ima jedan temeljni cilj: “osigurati da knjižnična i arhivska građa, objavljena i neobjavljena, u svim formatima bude očuvana u dostupnom obliku što je duže moguće”.

U nizu preventivnih mjera kojima se može dogoditi propadanje zbirke, visok prioritet imaju mjere zaštite u slučaju katastrofa.

Osvrćući se na nedavne događaje, moramo priznati da se broj oružanih sukoba i prirodnih katastrofa ne smanjuje, nego naprotiv, raste.

U sklopu Plavog štita (engl. Blue Shield), IFLA-PAC organizirao je ili sudjelovao u nizu događaja, kao što su konferencije, seminari, radionice, s ciljem produblivanja svijesti o rizicima koji prijete pisanoj baštini.

2003. provedeno je međunarodno istraživanje među nacionalnim knjižnicama s ciljem utvrđivanja koje od njih imaju plan za slučaj katastrofa. Rezultati ovog istraživanja bili su alarmantni. Od 177 ispitanih knjižnica, samo njih 39 imalo je plan za slučaj katastrofa. Iako je u 28 knjižnica postojala namjera izraditi plan za slučaj katastrofa, to nije učinjeno, a najčešće navedeni razlog bio je nedostatak modela. To je prilično iznenađujuće ako se uzme u obzir broj postojećih publikacija, priručnika i brošura na ovu temu. Međutim, većina publikacija napisana je na engleskom jeziku, a neke od njih su iznimno složene te nisu primjenjive u manjim ustanovama s ograničenim sredstvima. Imajući to u vidu, IFLA-PAC odlučio je prirediti temeljni priručnik usmjeren na glavne točke koje treba uvažiti kod izrade plana za slučaj katastrofa, koje ujedno čine i glavne dijelove ove publikacije: procjena rizika, upravljanje rizicima, spremnost za slučaj katastrofa te reakcija i vraćanje u normalni tijek događaja nakon katastrofe. Kako bismo ovu publikaciju učinili dostupnom što većem mogućem broju ustanova u svijetu, početno je objavljena trojezična verzija u nadi da će to potaknuti brojne druge prijevode.

Ovaj je priručnik priredila mala skupina kolega iz knjižnične i arhivske zajednice. Osobito bih željela zahvaliti Johnu McIlwaineu, bivšem predsjedniku IFLA-ine Sekcije za zaštitu i konzervaciju koji je svojim iskustvom i stručnosti doprinio nastanku izvorne engleske inačice priručnika. Također zahvaljujem Tedu Steemersu, zaduženom za zaštitu unutar Međunarodnoga arhivskog vijeća, na njegovim važnim savjetima. Naposljetku, zahvalna sam Corine Koch koja je priručnik prevela na francuski jezik te ga uredila, kao i Solange Hernandez koja je priručnik prevela na španjolski.

Marie-Thérèse Varlamoff
predsjednica IFLA-PAC-a

Uvod

Katastrofe, bilo prirodne ili one koje uzrokuje čovjek, jesu “događaji čije je vrijeme pojave neočekivano i čije su posljedice ozbiljno razarajuće”.¹ Knjižnice i arhivi trebaju učiniti sve što je u njihovoj moći da bi se pripremili za moguće katastrofe i to analizirajući vlastito specifično stanje i sredstva te stvarajući plan za slučaj katastrofa. Valja odmah primijetiti da takav plan može imati mnogo dijelova koji će se detaljnije obraditi u daljnjem tekstu, ali svi su oni sastavni dio istog postupka planiranja.

Temeljna je svrha plana za slučaj katastrofa:

- umanjiti rizik katastrofe koliko god je moguće
- maksimalno uvećati učinkovitost reakcije ako do katastrofe dođe.

Kako bi stvorila učinkovit plan, ustanova treba:

- pažljivo procijeniti glavne opasnosti koje mogu dovesti do katastrofa i njihovu izvjesnost
- steći stvarnu svijest o sredstvima i postupcima za suočavanje s katastrofama koji već postoje unutar ustanove te o mogućnostima njihovog poboljšavanja kako u okvirima proračuna ustanove tako i u strukturi osoblja
- obvezati se na stalno promicanje i provedbu preporuka donesenih u planu.

Jedan je od najvećih problema u osiguranju djelotvornosti plana za slučaj katastrofa to da on nikada ne bude primijenjen. U tom slučaju, potrebno je kroz dugo razdoblje održavati polet osoblja, financijsku podršku i stalno procjenjivati opasnosti i prioritete, a da se nikada ne ukaže potreba aktivirati plan.

Oni koji sastavljaju plan moraju uvjeriti sve ostale kojih se plan tiče u njegovu ključnu ulogu u postojanju ustanove. To se, dakle, odnosi ne samo na stručno osoblje knjižnice ili arhiva, nego i na sve pomoćno osoblje (npr., osoblje zaduženo za čišćenje, domare, vratare i sl.) kao i na članove uprave i financijere. Plan može biti učinkovit jedino ako sve ove skupine ustrajno vjeruju u njegovu važnost.

¹ Bohem, Hilda. Disaster prevention and disaster preparedness. Berkley : University of California, Office of the Assistant Vice President, Library Plans and Policies, 1978.

Ne postoji jedinstven plan koji odgovara svima.

Mnoge okolnosti unutar pojedinih ustanova utječu na razvoj plana za slučaj katastrofa, kao na primjer:

1. Planiranje

- *Radi li se plan za novu ili postojeću zgradu?*

Ustanova može razvijati plan za slučaj katastrofe za novu zgradu koja je u izgradnji, pri čemu se mnogi elementi mogu oblikovati već tijekom gradnje. Vjerojatnije je da će ustanova razvijati plan za već postojeću zgradu te će njene mogućnosti biti ograničene arhitektonskim i građevinskim čimbenicima, kao i financijskim okolnostima.

- *Radi li se plan za samostalnu zgradu ili zgradu koju samo dijelom zauzimaju knjižnica ili arhiv?*

Plan može biti za samostalnu, samostojeću zgradu, u kojoj se nalazi samo knjižnica ili arhiv, i u tom će slučaju uprava ustanove imati dosta slobode u oblikovanju plana.

Ili

Knjižnica ili arhiv mogu biti u samostalnoj zgradi koja ipak fizički graniči s drugim objektom. U tom će se slučaju i okolnosti susjedne zgrade morati uvažiti.

Ili

Knjižnica ili arhiv mogu samo dijelom zauzimati prostor unutar zgrade, npr., niz soba unutar veće zgrade. U tom slučaju, većinu pojedinosti plana određivat će okolnosti unutar kojih se ustanova nalazi.

- *Koliko je ustanova neovisna u donošenju odluka?*

Knjižnica ili arhiv mogu biti administrativno neovisni i u mogućnosti implementirati svoje odluke o planiranju bez savjetovanja.

Ili

Knjižnica ili arhiv mogu biti administrativno ovisni te će svaku odluku i njenu implementaciju trebati uskladiti s nadređenom (administrativnom) upravom.

2. Reakcija

Okolnosti određene katastrofe mogu biti vrlo različite, što utječe na implementaciju plana za slučaj katastrofa u pojedinoj ustanovi, kao i na saniranje posljedica.

- *Je li katastrofa lokalna ili regionalna?*

Katastrofa može biti ograničena na ustanovu koja je njome pogođena, primjerice poplava ili požar unutar zgrade, i tada se u implementaciji tzv. plana oporavka od katastrofe može očekivati pomoć i podrška različitih tijela i stručnjaka koji su naznačeni u planu.

Ili

Šteta nastala u određenoj ustanovi može biti tek dio katastrofe regionalnih ili nacionalnih razmjera, kao što su npr., štete izazvane uraganom, potresom, tsunamijem i sl. U ovom slučaju, hitne službe bit će u potpunosti zauzete spašavanjem života i imovine u širim razmjerima, različite ostale službe i usluge kao što je opskrba električnom energijom mogu biti danima nedostupne, a osoblje ustanove bit će zauzeto vlastitim prioritetima, primjerice zabrinuto za svoje obitelji i imovinu.

- Je li ustanova smještena u blizini hitnih službi ili je značajnije udaljena od njih?

Ustanova može biti smještena u središtu grada gdje su hitne službe (npr., vatrogasci i spasitelji) i ostale savjetodavne službe udaljene od nje svega nekoliko minuta.

Ili

Može biti smještena na značajnijoj udaljenosti od hitnih i drugih službi te u tom slučaju mora duže vremena ovisiti o vlastitim snagama.

Prema tome, od velike je pomoći:

- pregledati postojeće planove za slučaj katastrofa koje su razvile druge ustanove
- proučavati izvješća drugih ustanova o konkretnim reakcijama na katastrofe koje su se dogodile
- preuzeti savjete iz dostupnih priručnika planiranja za slučaj katastrofa (primjeri takvih priručnika uključeni su u popis literature na kraju).

Dakle, svaka pojedina ustanova treba provesti detaljno ispitivanje vlastitih specifičnih okolnosti i potreba te tada razviti plan za slučaj katastrofa kojim će zadovoljiti svoje konkretne potrebe.

Namjera ovih smjernica nije ponuditi konkretni primjenjivi model. Umjesto toga, u njima se utvrđuju pitanja koja svaka ustanova treba razmotriti u razvoju vlastitog plana te na koja treba odgovoriti u skladu s uočenim specifičnim potrebama i okolnostima.

Ustanova se treba pripremiti za najgore moguće okolnosti jer je lakše umanjiti razmjere djelovanja u slučaju incidenta manjeg opsega.

Valja znati da se mnoge katastrofe događaju kada su knjižnica ili arhiv zatvoreni. Osigurajte stoga da sustavi za uzbunjivanje i protokoli djelovanja budu aktivni 24 sata na dan.

U ovim je smjernicama u potpunosti uvaženo da pojedine zemlje imaju ograničena i nedovoljna sredstva za implementaciju mnogih ovdje navedenih prijedloga. Stoga se u preporukama razlikuje upotreba pojmova 'osigurati' (u značenju "pokušati učiniti sve što je moguće da se preporuka usvoji") i pojmova 'razmotriti' ili 'ukoliko je moguće' (u značenju da je preporuka koja slijedi značajna, ali se razumije da ju u mnogim slučajevima nije moguće usvojiti).

Procjena rizika (prepoznavanje mogućih izvora katastrofe)

Prije sastavljanja plana za slučaj katastrofa, svaka bi ustanova trebala detaljno procijeniti događaje koji predstavljaju najveću i najvjerojatniju prijetnju njoj i njenim zbir-kama, kao i procijeniti kako je na njih moguće reagirati s već postojećim sredstvima. Rizike treba prepoznati i procijeniti prema njihovoj vjerojatnosti i mogućoj ozbiljnosti.

1. Procjenjivanje rizika

Da biste dobili kvalitetnu procjenu, promislite i fizički ispitajte podložnost usta-nove različitim rizicima.

a. Rizici izvan zgrade

Procijenite rizike izvan zgrade u odnosu na:

- Topografski smještaj ustanove te prevladavajuće regionalne klimatske i geološke značajke, uvažavajući lokalnu pojavu i učestalost oluja, uragana, potresa i sl. Razmotrite vjerojatnost da se u/na zgradi dogodi:
 - oštećenje izazvano olujom (procijenite blizinu drveća i drugih zgrada i objekata)
 - poplava (procijenite blizinu mora, rijeka, potoka i sl., kao i opasnost od podzemnih voda)
 - konstrukcijsko oštećenje izazvano potresom, tsunamijem, odronom zemlje, erupcijama.
- Moguće štetne ljudske aktivnosti/djelatnosti koje se odvijaju u blizini, kao što su:
 - gospodarski ili industrijski pogoni koji nose rizike požara, eksplozije ili zagađenja (primjerice, kemijski pogoni, skladišta boje i sl.)
 - autoceste, željeznice, zrakoplovne rute i sl.
 - blizina mogućih meta građanskih nemira ili terorizma (primjerice, pogla-varstva, zgrade medija, vojna postrojenja i sl.).

b. Rizici unutar zgrade

Procijenite rizike unutar zgrade u odnosu na kvalitetu građevnog materijala zgrade i otpornost na vremenske utjecaje, posebno na moguće 'slabe točke' kao što su krovovi, vrata, prozori, svjetlarnici, prostori ispod razine zemlje i sl.

- Rizici požara mogu doći od:
 - električnih i/ili plinskih instalacija
 - strojeva i opreme (računala, fotokopirnih uređaja i sl.)
 - laboratorija unutar ustanove (za zaštitu, mikrofilmiranje i sl.)²
 - zapaljivih tvari (plinske boce, boje, sredstva za čišćenje, kemikalije i sl.).²
- Rizici poplave mogu doći od infrastrukture u kojoj se nalazi voda, kao što su:
 - krovni žljebovi
 - vodovodne cijevi (primjerice, u sanitarnim prostorima) i odvodni sustavi
 - klima uređaji (za grijanje, hlađenje i/ili prozračivanje)
 - sustavi za gašenje požara.
- Rizici mogu nastati zbog ljudskih grešaka i nepažnje, primjerice:
 - pušenje
 - ostavljena otvorena slavina za vodu
 - nepažnja izvođača radova na održavanju ili izgradnji zgrade.

c. Rizici od namjernoga štetnoga ljudskog djelovanja (npr., palež, vandalizam, građanski nemiri, terorizam i sl.)

Procijenite ove rizike u odnosu na:

- postojeću sigurnost unutar ustanove i njenu dostupnost
- lokalno političko stanje
- dokumente unutar zbirke koji mogu biti u političkom ili vjerskom smislu posebno osjetljivi.

Upamtite da se procjena rizika ne radi samo jednom i ne vrijedi zauvijek. Mnogi čimbenici i okolnosti koje su gore navedene kao primjer, s vremenom će se promijeniti te će ih trebati ponovo procijeniti. Razmislite o provedbi procjene barem jednom godišnje i budite svjesni potrebe da se odmah provede procjena kada dođe do određenih promjena (primjerice otvorenje nove autoceste, izgradnja nove tvornice u susjedstvu, nabava nove važne zbirke i sl.).

² **Obratite pažnju:** Ako se u fondu nalaze nitratni filmovi (tj. filmovi nastali između 1890. i 1950.), odmah ih izdvojite i potražite savjet stručnjaka.

2. Procjenjivanje postojećih postupaka reakcije

Procjena rizika također treba utvrditi i ocijeniti sve postojeće izvore i postupke za zaštitu i reakciju u slučaju katastrofa (kao i pojedino osoblje koje je za njih trenutno zaduženo), kao što su:

- sigurnost (primjerice, nadzor ulaska ljudi u zgradu, nadzor vanjskih i unutarnjih prostora, posebno u vrijeme kada je zgrada zatvorena, povezanost alarmima s vatrogasnim i sigurnosnim službama i sl.)
- spremišta (pristup prostorijama, postojeće police, ormari, kutije i sl.)
- navike čišćenja (unutra: prostorije, spremišta, građa; izvana: čišćenje krovnih žljebova, ravnih krovova i sl.)
- protupožarni sustavi za dojavu i gašenje, uvježbavanje osoblja (primjerice protupožarne vježbe).

Dakako, treba uvažiti broj i osposobljenost trenutnog osoblja, financijske mogućnosti ustanove te dostupnost (ili nedostatak) specijaliziranih prostora i stručnjaka u okruženju ili zemlji.

3. Vatra i voda

Smjernice koje slijede posebno su usmjerene na sprečavanje i oporavak od oštećenja izazvanih vatrom i vodom.

Požari su jedan od najčešćih uzroka oštećenja u knjižnicama i arhivima. Mogu ih uzrokovati prirodne pojave (npr., munje, poplavljeni električni sustavi, šumski požari i sl.) ili ljudsko djelovanje (npr., palež), ali većina požara u zgradama uzrokovana je kvarovima električnog sustava i opreme unutar ustanove ili pak ljudskom nepažnjom.

Oštećenja od vode mogu nastati iz vanjskih izvora (kao što su rijeke, oluje, izlivanje odvodnih sustava i sl.), iz unutarnjih izvora (npr., puknuća vodovodnih cijevi zbog kvara na sustavu ili zbog oštećenja od potresa, udara vozila, drveća i sl.), te zbog vode kojom se gase požari. Mnogo stručne literature bavi se problemima povezanim s uklanjanjem, sušenjem i restauriranjem građe oštećene vodom.

U istraživanju planiranja mjera za slučaj katastrofa u nacionalnim knjižnicama, koje je 2004. proveo IFLA-PAC (vidi *International Preservation News*, br. 34, 2004, str. 23-38), 61 posto ispitanika navelo je požare kao katastrofu čiji događaj smatraju najvjerojatnijim, a 41 posto njih navelo je poplave.

Prevenција i zaštita (upravljanje rizikom katastrofa)

Prevenција se odnosi na mjere kojima se sprečava neki događaj.

Zaštita se odnosi na mjere kojima se ograničava oštećenje zbirki ukoliko se događaj dogodi.

Procjena rizika rezultirat će popisom prepoznatih rizika te bi trebala uključiti prioritete u odnosu na:

- najvjerojatnije rizike
- uočene neprimjerenosti postojeće zgrade i sustava te postupaka upravljanja.

Znajte da mnoge preporuke u daljnjem tekstu podrazumijevaju redovit pregled zgrade i usluga. Osigurajte detaljne zapise svih takvih pregleda kako bi se iz njih kasnije mogle iščitati 'slabe točke' i problemi koji se ponavljaju.

Konkretno aktivnosti treba razmotriti u odnosu na različite čimbenike.

1. Okolina zgrade

- Razmotrite izgradnju zaštitnih pregradnih zidova, odvodnih kanala (drenažnih jaraka) i sličnog što će otkloniti i/ili zadržati poplavu, odron zemlje ili npr., udar vozila u zgradu. Razmotrite i ugradnju zaštitnih roleta za slučaj oluje i sličnih dodataka za prozore i vrata.
- Osigurajte da odgovarajuća javna poduzeća i gospodarski subjekti odgovorni za opskrbu vodom i strujom, kanalizaciju i odvodne sustave, održavanje prometnica i sl. redovito provjeravaju svoje sustave.
- Skratite ili uklonite visoko drveće koje možda može oštetiti zgradu tijekom oluja te grmlje koje pruža moguć zaklon za vandale i predstavlja rizik od požara.
- Ugradite vanjsku sigurnosnu rasvjetu, a ako ona već postoji, pregledajte i osigurajte njeno primjereno održavanje. Razmotrite, ukoliko je to moguće i primjereno, ugradnju vanjske sigurnosne ograde i/ili alarma.
- Redovito razgovarajte i razmjenjujte informacije sa stanarima i vlasnicima okolnih zgrada te osigurajte njihovo sudjelovanje i suradnju u gore spomenutim mje-

rama kao i u drugim aktivnostima koje se dalje preporučuju. Ukoliko je moguće, razmijenite s njima primjerke dovršenih planova za slučaj katastrofa.

2. Konstrukcija zgrade

- Osigurajte da građevinski inženjeri redovito vrše inspekcijske preglede. Ako je potrebno, razmislite o pojačanju zgrade.
- Osigurajte da osoblje zaduženo za sigurnost i čišćenje redovito pregledava zgradu, posebno područja izložena utjecaju vjetera, vode i nedopuštenom pristupu ljudima (kao što su krovovi, svjetlarnici, vrata, prozori, vodovodne cijevi i sl.) kako bi uočili znakove opasnosti.

3. Sigurnost

- Pomno nadzirite izdavanje i vraćanje ključeva.
- Osigurajte odgovarajući sustav nadzora svih osoba koje ulaze i izlaze iz zgrade. Treba biti što je moguće manje ulaza i izlaza iz zgrade. Idealno bi bilo da postoji samo jedan.
- Uspostavite i držite se strogih procedura zaključavanja zgrade na kraju radnog dana.
- Ukoliko ste u mogućnosti, unajmite sigurnosnu službu za 24-satni nadzor koja će redovito obilaziti zgradom umjesto da ju nadzire iz ureda.
- Budite posebno oprezni kada u zgradi borave ljudi koji nisu osoblje knjižnice, kao što su to npr., građevinski radnici. Osigurajte da se u svako vrijeme točno zna gdje se oni nalaze, kao i koriste li možda neku opasnu opremu.
- Razmotrite ugradnju alarma za slučaj provale.
- Osigurajte da se čuvaju zapisi svih sigurnosnih incidenata kako bi se mogli uočiti uzorci u njihovom pojavljivanju i predložiti poboljšanja.
- Ako ste smješteni u području podložnom oružanim sukobima, razmotrite udruživanje s drugim kulturnim ustanovama kako biste prisilili svoju vladu da ustroji Nacionalni odbor Plavog štita (vidi <http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>).

Svi mehanički/elektronički sustavi uspostavljeni za bilo koju gore navedenu svrhu moraju biti u funkciji 24 sata dnevno, 7 dana u tjednu, 52 tjedna u godini, redovito testirani i održavani. Također ih se mora čuti, na primjer, njihovo oglašavanje treba biti povezano s policijskom ili vatrogasnom postajom, ili pak domovima osoblja ustanove u vremenu u kojem je zgrada zatvorena.

4. Spremišta

- Pohranite svu građu barem 150 mm iznad razine poda da umanjite učinke poplave.
- Ukoliko je moguće, izbjegavajte spremišta na najgornjem katu zgrade.
- Razmotrite relativne prednosti i nedostatke drvenih polica (koje su zapaljive i podložne napadu kukaca, posebice u tropskim područjima) u odnosu na metalne police (koje su konstrukcijski jače, ali postoji opasnost da će se iskriviti od vrućine u slučaju požara).
- Osigurajte zaštitu od vode iznad polica (npr., nadstrešnice, prekrivače i sl.).
- Koristite što je moguće više “sustava prepreka” (primjerice kutije za dokumente, ladice za karte, tiskovine, planove, kartotečne ormare za slajdove, filmove, fotografije i sl.) koji će donekle omogućiti zaštitu od vatre i vode te ublažiti njihov učinak. Postavite vanjske vodootporne naljepnice na sve takve zaštitne materijale.
- Razmotrite upotrebu vatrootpornih sefova za najvredniju građu ili barem osigurajte način pohrane koji je moguće zaključati.

5. Osiguranje

Ugovorite osiguranje koje si možete priuštiti za sve ono što osiguravajuća društva mogu osigurati, na primjer za:

- troškove radne snage i opreme potrebne za reakciju u slučaju katastrofa
- angažiranje stručnjaka i konzervatorske tretmane
- korištenje vanjskih sustava za zamrzavanje ili sušenje
- popravke zgrade
- zamjenu polica, električne opreme, namještaja i sl.

Upamtite da u mnogim zemljama osiguranje često ne pokriva troškove zamjene knjižnog fonda.

6. Zaštita od vode

- Osigurajte redovito održavanje svih instalacijskih sustava u kojima se nalazi voda. Postavite dovoljan broj ventila koji provjeravaju protok vode te osigurajte da osoblje bude upoznato s njihovom lokacijom. Postavite slavine (u slivnicima, umivaonicima i sl.) koje se isključuju automatski.
- Razmotrite preusmjerivanja instalacijskog sustava (npr., za cijevi koje idu izravno iznad zbirki). Ako to iz financijskih ili tehničkih razloga nije moguće, razmislite o postavljanju “sustava prepreka” kao što je postavljanje cijevi unutar

posebno oblikovanih zaštitnih profila, i/ili o premještanju zbirki na sigurniji položaj.

- Uvedite redovitu provjeru relativne vlage unutar zgrade, osobito na mjestima podložnima vlazi (primjerice u prostorijama ispod razine tla i sl.).

7. Vatra

a. Zaštita

- Redovito provjeravajte i održavajte električne instalacije i svu električnu opremu, te vodite detaljne zapise svih pregleda.
- Osigurajte da sva električna oprema poput računala, fotokopirnih uređaja i sl. bude odvojena od spremišta te da ju se preko noći isključuje, po mogućnosti automatski. Zabranite upotrebu osobnih električnih uređaja koji nisu pod nadzorom, kao što su električna kuhala i sl.
- Razmotrite ugradnju što je moguće više vatrootpornih vrata i prepreka kako bi se izolirali požari i usporilo njihovo širenje. Razmotrite i postavljanje električnih instalacija koje omogućuju lokaliziranje mjesta pod naponom, npr., zatvoreni strujni krug za svaku prostoriju/spremište.
- Ako već ne postoji, uvedite zabranu pušenja za osoblje i korisnike.
- Osigurajte primjeren nadzor radnika i osoblja koje održava zgradu, osobito ako koriste opremu za varenje, lemilice i sl.

b. Otkrivanje

Razmotrite ugradnju sustava za otkrivanje požara koji će automatski aktivirati alarm. Dajte prednost sustavima za otkrivanje dima, radije nego detektorima topline ili plamena, jer su osjetljiviji na gorenje papirne građe.

c. Gašenje

Upamtite da sustav visoke tehnologije često može biti manje učinkovit zbog nestabilne opskrbe električnom energijom te nedostatka lokalnih servisa za njegovo održavanje. Priručne mogućnosti, kao što su posude s vodom i ispravni uređaji za ručno gašenje požara, često mogu imati prednost nad nepouzdanim automatskim sustavima.

Razmotrite ugradnju automatskih sustava za gašenje požara.

- Sustavi s plinovima

Ovi sustavi prikladniji su za manje i zatvorenije prostore te na opremi (na primjer, računalima) uzrokuju manje štete od sustava s vodom. No, za veće prostore potrebno je osigurati i sustave s vodom. Provjerite koje kemijske tvari lokalni zdravstveni i sigurnosni propisi dopuštaju koristiti u takvim sustavima. Ugljikov dioksid (CO₂) je najuobičajeniji.

- Sustavi s vodom

U mnogim zemljama još uvijek postoji rasprava o primjerenosti automatskih sustava za gašenje vodom zbog svjesnog izlaganja građe opasnosti od vode. Pogledajte izvore navedene u bibliografiji, savjetujte se s drugim stručnim ustanovama i razmotrite čimbenike kao što su npr., udaljenost ustanove od najbližih hitni službi i sl.

- Automatski sustavi

- Razmotrite prednosti i nedostatke sustava s vodenom izmaglicom (koji je možda manje štetan za građu) u odnosu na sustave s vodom (čiji je učinak brži).
- Razmotrite prednosti i nedostatke tzv. mokrih prskalica (sprinklera) čije su cijevi uvijek ispunjene vodom što omogućuje brzu reakciju, u odnosu na tzv. suhe prskalice gdje voda ulazi u cijevi tek kada se aktivira alarm, pri čemu je reakcija sporija, ali je manja vjerojatnost curenja i slučajne štete.
- Dajte prednost prskalicama koje reagiraju lokalno i gase mjesto izvora požara kako biste umanjili štetu od vode koja bi nastala nepotrebnim aktiviranjem ostalih prskalica.
- Ako sustavi za gašenje već postoje, redovito tražite savjete stručnjaka o njihovoj primjerenosti, budući da se to područje brzo razvija (dobar primjer za to je razvoj tzv. *hypoxic air-venting* sustava koji smanjuju sadržaj kisika u prostoriji i time gase požar).

Osigurajte primjerenu opskrbljenost ručnim uređajima za gašenje požara na jasno označenim mjestima unutar zgrade. Na svakom položaju trebali bi biti dostupni uređaji i s vodom i s ugljikovim dioksidom (CO₂). Za gašenje požara električnih instalacija pod naponom treba koristiti isključivo uređaje s ugljikovim dioksidom (CO₂).

- Sve uređaje za gašenje treba redovito testirati, dopunjavati i po potrebi zamijeniti.
- Sve osoblje treba prolaziti redovitu obveznu pouku o upotrebi uređaja za gašenje.

Osigurajte da crijeva za vodu i/ili hidranti budu jasno označeni i lako dostupni.

U mnogim će ustanovama nedostajati osoblja i financijskih sredstava potrebnih za implementaciju cjelovitog programa prevencije i zaštite, stoga je važno uspostaviti prioritete (na primjer, za važnije ili osjetljivije zbirke).

Pripravnost za slučaj katastrofe (spremnost za katastrofu)

1. Izrada plana za slučaj katastrofa

Plan za slučaj katastrofa treba uskladiti s procjenom rizika i dostupnim sredstvima. Međutim, ukoliko je potrebno, budite spremni obrazložiti zahtjev za dodatnim sredstvima.

- Imenujte osobu koja će biti voditelj tima/koordinator plana za slučaj katastrofa. Uspjeh ili neuspjeh plana velikim će dijelom ovisiti o predanosti osobe kojoj je dodijeljen ovaj položaj. Ova osoba trebala bi imati veće stručno iskustvo te biti sposobna za susrete i pregovore na istoj razini s ostalim članovima uprave ustanove, ali i imati autoritet mobilizirati osoblje i dodijeliti sredstva u slučaju katastrofa.
- Imenujte osoblje (i zamjenike u slučaju njihove odsutnosti) na druga vodeća mjesta unutar tima i definirajte njihove uloge.

Upamtite da postoje brojne uloge koje će trebati dodijeliti. Stoga dodijelite odgovornosti pojedinim članovima osoblja barem za uloge koje se navode u sljedećem poglavlju. U ustanovama s manjim brojem osoblja neki će pojedinci, naravno, morati preuzeti odgovornost za više uloga.

2. Uloge članova tima za reakciju u konkretnom slučaju katastrofe

- proglašavanje kriznog stanja i implementacija plana
- usmjeravanje tim(ov)a za oporavak
- briga o računalnim i telekomunikacijskim sustavima
- odnosi s medijima i javnošću
- odnosi s osiguravateljima i podnošenje zahtjeva za osiguranjem
- nabava ili unajmljivanje specijalizirane opreme za obnovu
- kontakti s postrojenjima za zamrzavanje, traženje stručnih savjeta i sl.

Odredite osoblje koje će podržavati članove ovog tima i objasnite im njihovu ulogu.

Utvrđite odgovornosti za sve osoblje ustanove, uključujući i ono osoblje koje nije imenovano u tim za reakciju.

Osigurajte da ključni članovi tima nisu istovremeno odsutni iz ustanove (npr., godišnji odmor, službena odsutnost i sl.).

3. Dostupnost plana

Osigurajte da plan bude otisnut i svima dostupan. Određeni broj kopija treba biti lako dostupan i izvan ustanove za potrebu u hitnim slučajevima – npr., u domovima članova tima za slučaj katastrofa.

Određeni broj kopija treba biti u zaštitnim plastičnim omotima ili laminiran, tako da ih se može koristiti u hitnom slučaju koji uključuje opasnosti od vode.

Plan treba podijeliti:

- svom osoblju knjižnice ili arhiva
- upravi odgovornoj za ustanovu
- važnim hitnim (vatrogasnim i spasilačkim) službama
- upravi susjednih zgrada
- osiguravajućim društvima
- ostalim knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama koje bi mogle biti uključene u suradnju tijekom reakcije na katastrofu.

Znajte da u planu mogu postojati i povjerljivi podaci koji trebaju biti odvojeni i koje ne treba davati na uvid vanjskim čimbenicima.

4. Revizija plana

Uspostavite službeni postupak redovite revizije plana. Okolnosti će se stalno mijenjati u odnosu na zgradu, zbirke, osoblje, dobavljače i sl. Nastojte provoditi manju reviziju svaka tri mjeseca, a veću jednom godišnje.

<p>Postojanje službenoga pisanog plana koji jasno opisuje postupke i odgovornosti, i koji je službeno odobrila uprava ustanove, značajan je dokaz da je spremnost za slučaj katastrofa integralni dio postupka upravljanja i odgovornosti unutar ustanove.</p>
--

5. Pouka osoblja

Redovito provodite obveznu pouku i podizanje svijesti osoblja. Vrlo je važno održavati dobru i stalnu osviještenost, predanost i polet osoblja.

- Održavajte redovite rasprave
Koristite izreske iz novina, slike i video materijale značajnijih katastrofa u drugim ustanovama kao podlogu za raspravu (tzv. “učenje iz tuđe nesreće”).
- Prakticirajte ‘lažne katastrofe’
Simulirajte različite katastrofe. Provodite protupožarne vježbe. Ako je moguće, uključite hitne službe. Osigurajte da svi članovi osoblja budu poučeni za korištenje uređaja za gašenje požara primjereno izvoru vatre, te da svi budu upoznati s položajem ventila za vodu kao i s položajem glavnih sklopki za isključivanje električne energije.
- Posebno se potrudite u pouku uključiti osoblje zaduženo za čišćenje i sigurnost, naglašavajući im važnost svakodnevnog nadzora zgrade i zbirki koji im omogućuje uočavanje mogućih problema.
- Identificirajte i senzibilizirajte volontere izvan neposrednog osoblja ustanove koji mogu biti od pomoći pri evakuaciji i spašavanju (primjerice osoblje nadređene ustanove, studentsko tijelo unutar sveučilišta i sl.). Ako je moguće, uključite i njih u vježbe.
- Osigurajte da se nadređenu upravu ustanove, osobito one članove koji su odgovorni za financiranje ustanove, redovito izvještava o aktivnostima pripreme za slučaj katastrofa.

6. Identificirajte prioritetnu građu za spašavanje

Popišite prioritetnu građu i označite njene položaje na planovima zgrade.

- Budite realni i pragmatični pri svrstavanju građe u ovu kategoriju. Očigledno je da ovoj kategoriji prije svega pripadaju ključni dokumenti ustanove, tj. dokumenti bez kojih ustanova i njeni nadređeni ne mogu djelovati. Za ostalu građu, osim unutarnje i/ili novčane vrijednosti, razmotrite čimbenike kao što su njena nezamjenjivost, učestalost korištenja, dostupnost u drugim ustanovama i sl.
- Osigurajte da se važne hitne službe upoznaju s ovim prioritetima i da važna građa/spremišta budu označena i fizički na licu mjesta i na planovima (primjerice fluorescentnim vrpčama na policama/ormarima). Međutim, uzmite u obzir da takvo označavanje može uputiti kradljivce i vandale na najvredniju građu u ustanovi.
- Razmotrite izradu duplikata određene ključne građe (primjerice ključnih zapisa, kataloga, pomagala pri pretraživanju i sl.) i pohranite ih u fizičkom ili digitalnom obliku izvan zgrade. Osigurajte da se za sve podatke u digitalnom obliku (uključujući i računalne programe) redovito rade sigurnosne kopije te da ih se pohranjuje na udaljenoj lokaciji, tj. da su dostupni na udaljenom serveru.

7. Održavajte i ažurirajte prikladnu dokumentaciju koja podržava implementaciju plana

Osigurajte da plan bude lako dostupan svom osoblju i hitnim službama. Kopije ove dokumentacije trebaju biti dostupne i u zaštitnim plastičnim omotima kako bi se njima moglo sigurno rukovati tijekom stvarnoga hitnog slučaja.

- Planovi zgrade
Planovi zgrade bi što jasnije trebali pokazati sve moguće pristupe zgradi (vrata, prozore, svjetlarnike, stepeništa, dizala i sl.), glavne pristupe svim instalacijskim sustavima (struja, voda i sl.) s označenim ventilima, kutijama sa strujnim osiguračima i drugim izoliranim sustavima, kao i položaje sve električne opreme, uređaja za gašenje požara (ručni uređaji, automatske prskalice, priključci za cijevi i sl.), položaje glavnih dijelova spremišta prema kategorijama građe (knjige, dokumenti, karte, mikrooblici, CD-ROM-ovi i sl.) te položaje gdje je smještena prioritetna građa za spašavanje.
- Popis kontakata
Ovaj popis treba sadržavati kućne adrese, fiksne i mobilne telefonske brojeve, brojeve faxesa i adrese elektroničke pošte za sve osoblje koje je dio tima za reakciju u slučaju katastrofa, kao i za vanjske službe, stručnjake i sl. Ove podatke treba redovito ažurirati.

8. Uspostavite i održavajte veze s vanjskim službama i stručnjacima

- Hitne službe (lokalne vatrogasne i spasilačke/hitne službe)
Osigurajte da ključne osobe u ovim službama (one koje vode timove koje biste pozvali u hitnom slučaju) budu upoznate s vašim prostorima i zbirkama, te da im se dostavi vaš plan za slučaj katastrofa i sve njegove revizije, kao i planovi zgrade. Upamtite da se osoblje u tim službama mijenja te stoga održavajte redovite kontakte.
- Osiguravatelji
Informirajte osiguravatelje o svim promjenama okolnosti (npr., dogradnje u zgradi, nabava novih značajnijih zbirki i sl.)
- Komercijalna ili industrijska postrojenja za zamrzavanje
Komercijalna ili industrijska postrojenja za zamrzavanje mogu biti vrlo korisna za prihvatanje, zamrzavanje i pohranu mokre građe. Ako nema specijaliziranih objekata s iskustvom u pružanju usluga knjižnicama i arhivima, pokušajte kontaktirati distributere prehrambenih proizvoda, hladnjače u mesnoj industriji, robne centre i sl. Razmotrite mogućnosti sklapanja ugovora s ovim (poslovnim) subjektima da biste osigurali dostupnost prostora ako i kada bude potrebno.
- Prijevoz
Razmotrite mogućnosti prijevoza mokre građe do postrojenja za zamrzavanje. U slučaju da se radi o većoj udaljenosti, razmotrite korištenje prijevoza s vlastitim uređajima za zamrzavanje (npr., kamion hladnjača).

- **Stručno savjetovanje**
Uspostavite veze sa stručnjacima koji vas mogu savjetovati o spašavanju i obnovi, bilo općenito ili za posebne kategorije građe kao što su tiskovine i crteži, fotografije, filmovi, elektronički dokumenti i sl.
- **Dobavljači opreme za hitne slučajeve**
Razmislite kako osigurati robusnu i skupu opremu kao što su generatori, pumpe za vodu, sušila i sl., koju će možda trebati unajmiti za obnovu nakon hitnog slučaja.
- **Lokalna zajednica**
U lokalnoj zajednici prepoznajte moguće volontere za spašavanje nakon katastrofa. Ako je to primjereno (npr., za akademsku knjižnicu koja je u blizini studentskog doma, državni arhiv blizu vojne baze i sl.), uključite volontere iz konkretne lokalne zajednice u programe pouke. Uzmite u obzir da u slučaju opće katastrofe vaša ustanova može uzvratiti pomoć dotičnoj zajednici (primjerice pružiti sklonište). Pri dogovoru s mogućim volonterima iz lokalne zajednice naglasite suradnički odnos.
- **Druge knjižnice, arhivi i ostale kulturne ustanove (muzeji, galerije i sl.) u gradu, regiji i/ili zemlji.**

Koristi suradnje s drugim ustanovama očituju se u:

- dijeljenju informacija iz pojedinačnih planova za slučaj katastrofa (možda čak i u suradnji pri njihovoj izradi)
- dijeljenju troškova opreme (kao što su sušila, pumpe, posebna oprema za zamrzavanje, i sl.) koja se može zajednički posjedovati, a koju svi mogu koristiti
- raspoloživoj pomoći drugih ustanova ako dođe do katastrofe. To uključuje osoblje, stručne savjete, opremu, dostupnost, prostore za obnovu i sl.
- zajedničkom apeliranju na lokalne ili nacionalne vlasti (primjerice za formiranje nacionalnog odbora Plavog štita).

9. Prikupljajte i održavajte opremu za hitne slučajeve

Nabavite sitniju opremu kao što su krpe, posude i sl. (vidi Prilog u kojem se nalaze prijedlozi). Popišite ove potrepštine, redovito provjeravajte kako biste utvrdili imate li ih još uvijek i jesu li ispravne, te držite nekoliko takvih kompleta opreme u različitim dijelovima zgrade (pripremljenih i zapakiranih u lako pomične plastične posude, kao što su kante na kotačima, kolica i sl.).

10. Dogovorite neposredno financiranje u hitnim slučajevima

Nadređeno tijelo kojemu ustanova pripada treba osigurati izvanredna financijska sredstva ako dođe do katastrofe. Ona će biti potrebna za:

- unajmljivanje opreme za hitne slučajeve
- unajmljivanje prostora za zamrzavanje i prijevoza građe do njih

- troškove hrane i podršku timu za slučaj katastrofe
- traženje savjeta konzervatora
- sušenje i restauraciju.

U idealnom slučaju, trebalo bi stvoriti posebni fond za ovu namjenu te ga održavati tijekom godina kako bi sredstva bila odmah dostupna za pokrivanje troškova nastalih kao rezultat katastrofe. Međutim, može biti teško očuvati financijska sredstva u takvom fondu koji se rijetko ili nikada ne koristi, a ustanovi su financije potrebne za druge aktivnosti. Ako se takav fond ne može ostvariti, trebalo bi napraviti poseban pisani ugovor s financijerima ustanove kojim se osiguravaju sredstva za hitne slučajeve, a koordinator plana/voditelj tima za slučaj katastrofe trebao bi imati ovlaštenje odobriti neposredne troškove.

Ukoliko nadležna uprava nema razumijevanja za dodjelu sredstava za slučaj katastrofa, predložite im da zamisle stanje u kome će ih katastrofa lišiti ključnih stvari i usluga za duže vrijeme, te im predložite da izračunaju troškove koji bi nastali u tom slučaju. Vrlo su uvjerljivi dokazi do kojih dođe sama uprava izračunom troškova, umjesto da im netko drugi to prezentira.

11. Identificirajte i dogovorite 'područje obnove'

To bi trebalo biti mjesto gdje se može prenijeti izmještena i spašena građa, a koje se može koristiti za sušenje građe na zraku, pripremu za zamrzavanje i sl. Ovo mjesto može biti u prostoru ustanove ili u susjednim objektima (druga knjižnica ili arhiv, škola, gimnastička dvorana, sportski centar i sl.).

12. Osmislite različite mogućnosti ponovnog uspostavljanja barem dijela usluga za korisnike što je prije moguće nakon katastrofe

To se može postići i u suradnji s drugom ustanovom, a ovisit će o opsegu katastrofe, oštećenju zgrade, o tome je li katastrofa lokalna ili regionalna i sl.

Reakcija i odgovor na katastrofu (u tijeku katastrofe)

- Upamtite da je sigurnost ljudskog života uvijek najvažniji prioritet u svakom hitnom slučaju.
- Upamtite da će ustanova uvijek morati poštivati odluke hitnih službi o pitanjima sigurnosti.
- Upamtite da će priroda odgovora ovisiti o tome je li katastrofa pogodila samo ustanovu ili cijelu regiju/zemlju (npr., uragan, potres i sl.). Pripremite se što je bolje moguće da djelujete samostalno ako bude nužno.

1. Početna reakcija

- Alarmirajte i kontaktirajte potrebne članove osoblja i primjerene hitne službe. Upamtite da će katastrofe koje se dogode izvan radnog vremena ustanove vjerojatno otkriti sigurnosno osoblje ili domari pa osigurajte da budu upoznati s postupcima obavještanja.
- Evakuirajte zgradu. Ako je primjereno i sigurno, poduzmite manje zahvate (na primjer, zatvorite vodu, upotrijebite aparate za gašenje požara i sl.).

2. Odgovor na katastrofu

Voditelj tima za reakciju u slučaju katastrofa treba, u suradnji s hitnim službama, procijeniti stanje kako bi odredio potrebnu razinu reakcije. Voditelj i ostali članovi tima trebaju po potrebi kontaktirati:

- ostalo osoblje
- moguće volontere
- vanjska tijela
- osiguravatelje
- stručnjake.

Početna procjena možda može biti moguća jedino izvan zgrade zbog prirode katastrofe, a daljnje procjene mogu slijediti kada hitne službe dopuste ponovni ulazak u zgradu.

3. Spašavanje

Upamtite da “više žurbe znači manje brzine”. Iako će postojati psihološki pritisak da se što prije ukloni oštećena građa, ključno je da se stanje dobro procijeni i mjesto nesreće stabilizira prije nego se započne spašavanje. Posebno je važno osigurati da se sva građa koja se ukloni iz zgrade prikladno popiše i označi kako bi ju se kasnije moglo lakše pronaći. Ustanova će vjerovatno trebati pristupiti svojim ključnim dokumentima mnogo prije nego se zgrada u kojoj su pohranjeni obnovi.

Kada hitne službe dopuste ponovni ulazak u zgradu, treba poduzeti različite mjere.

a. Ponovno procijenite stanje i potrebe.

b. Bilježite sve aktivnosti i sve troškove. Prije nego poduzmete bilo kakve aktivnosti, fotografirajte/snimate mjesto i oštećenu građu zbog naknade štete od osiguravajućih društava i kasnijih analiza. Nastavite stvarati fotografske zapise tijekom cijelog postupka spašavanja. Sačuvajte sve račune za nastale troškove.

c. Stabilizirajte okolinu

- Isključite struju na glavnoj sklopici.
- Zaštitite neoštećenu građu od vanjskih utjecaja (na primjer, stavljajući ju u plastične omote).
- Osigurajte mjesto od krađe i paleža (na primjer, postavite prepreke, zaštitare i sl.).
- Osigurajte ispumpavanje vode.
- Prema potrebi koristite sušila, odvlaživače, grijalice i sl. kako biste postigli odgovarajuću razinu mikroklimatskih uvjeta. Ukoliko je moguće, osigurajte da se uvjeti mogu provjeravati postavljanjem opreme za redovito očitavanje temperature i relativne vlage.

d. Pripremite se za izmještanje građe oštećene vodom

- Pod nadzorom voditelja osoblja mobilizirajte i kratko informirajte radnu snagu za izmještanje građe oštećene vodom.
- Podsjetite tim za obnovu na mnoge moguće opasnosti (na primjer, na nestabilnu strukturu zgrade, nestabilne police, skliske i neravne podove, zagađenu vodu i sl.).
- Osigurajte da sve osoblje bude primjereno obučeno: čizme, rukavice (mjesto može biti onečišćeno blatom, kanalizacijom i sl.), a ako je potrebno osigurajte i zaštitne maske.
- Držite se utvrđenih prioriteta za spašavanje.

e. Odnosi s medijima

Osoba kojoj je dodijeljen zadatak komunikacije s medijima treba redovito davati izjave medijima iz nekoliko razloga:

- da bi se potaklo suosjećanje i podrška kako zajednice tako i mogućih donatora za troškove restauracije, projekte obnove i sl.
- da bi korisnici ustanove bili obaviješteni o oštećenim zbirkama i o napredovanju prema ponovnom uspostavljanju usluga.
- da bi se informirala šira stručna zajednica (npr., postavljanjem informacija na stručne mrežne stranice, knjižnične i arhivske forume i sl.).

f. Podrška osoblju i radnoj snazi

- Uvodite redovite pauze za odmor, hranu i piće te omogućite razumno radno vrijeme za sve one koji rade na obnovi. Ako je potrebno, osigurajte i opremite prikladan prostor za boravak (šatore, pokrivače i sl.).
- Dogovarajte redovite kratke informativne sastanke tako da svi budu upoznati s napredovanjem poslova i s predstojećim problemima, ali i o važnosti njihovog vlastitog doprinosa u svemu.
- Osigurajte da se volonterima plati ili ih se na neki drugi način nagradi.
- Upamtite da i osoblje ustanove može proživjeti veliku psihološku traumu gledajući svoje radno okruženje uništeno. Razmotrite dogovaranje primjerenog savjetovanja.

g. Premjestite građu oštećenu vodom u prethodno odabrane prostore za obnovu

Upamtite da je mokri papir vrlo osjetljiv.

- Prenosite jedinice građe pojedinačno.
- Prvo premjestite građu koja se nalazi na podu, a zatim premjestite građu koja je na najgornjim policama, nastavljajući izmještanje prema dolje.
- Slijedite jasno i dosljedno redoslijed uklanjanja građe kako biste bolje nadzirali građu. Prethodna dobra pouka te dobar nadzor tijekom izmještanja građe može značajno umanjiti vrijeme obnove i troškove pronalaženja i identifikacije građe.
- Ne otvarajte jedinice građe koje su zaklopljene, niti zatvarajte one koje su otvorene. Ne odvajajte slijepljene jedinice građe niti međusobno slijepljene pojedinačne listove.
- Ne dodirujte površinu fotografske i filmske građe.
- Zatvorene jedinice građe uprljane vlažnim blatom i sličnim nečistoćama ne otvarajte te ih isperite u čistoj tekućoj vodi. Detaljnije čišćenje, na primjer građe oštećene dimom, treba odgoditi dok se građa potpuno ne osuši.

h. Rasporedite građu u prostoru za obnovu prema metodama kojima će biti tretirana

Dvije su glavne odluke koje treba donijeti za obnovu papirne građe – pokušati građu čistiti i sušiti na mjestu, ili ju premjestiti u pogon za zamrzavanje gdje se građa može zamrznuti i tretirati kasnije. Odluka će ovisiti o:

- količini građe
- koliko je građa mokra, prljava i zaražena
- prirodi materijala: topljive tinte (rukopisne i neke tinte za tisak) i obložene papire je najbolje zamrznuti
- raspoloživosti, dostupnosti i prihvatljivosti objekata za zamrzavanje
- tome je li katastrofa lokalna ili većih razmjera kada vanjski objekti, čak i ako postoje, ne moraju biti raspoloživi.

i. Postupanje s mokrom građom

- Za vlažnu građu (osim za onu s topljivim tintama ili onu na obloženim papiri-ma)
 - Sušite na zraku.
To se često može izvesti na licu mjesta, iako za to treba prostora i prilično je naporno.
 - Odvlažite prostor u kojemu će se sušiti građa te sušilima osigurajte strujanje zraka što je više moguće. Strujanje zraka onemogućuje razvoj plijesni te ubrzava postupak sušenja.
 - Rasprostrite građu (na primjer, na improviziranim stolovima).
 - Uklonite višak vlage laganim brisanjem čistim spužvama ili upijajućim papirom.
 - Uvezane jedinice građe postavite uspravno sa stranicama raširenim u obliku lepeze (velike jedinice građe ili one sa slabijim uvezom trebat će poduprijeti) ili umetnite upijajući papir između listova (na primjer, čisti roto papir, tanje bugačice i sl.), zatim pritiskom opteretite jedinicu građe da ne dođe do deformacije papira te redovito mijenjajte upijajući papir. Neuvezane dokumente i pojedinačne listove raširite po upijajućem papiru na vodoravne stalke ili objesite preko pamučne užadi.
- Vrlo mokru građu, slijepljene pojedinačne listove i svu građu s topljivim tintama ili onu na obloženom papiru, ukoliko je to moguće, pošaljite na zamrzavanje. Na vrlo mokroj građi će se vjerojatno razviti plijesni unutar 48 sati.

Zamrzavanjem se građa stabilizira kroz duže razdoblje i omogućuje se naknadno sušenje u manjim količinama.

- Koliko god je moguće, pakirajte građu pojedinačno u plastične vrećice i omote te ju smjestite u plastične kutije. Smjestite knjige u plastičnu kutiju hrptom prema dolje.
 - Koristite spremnike koji su lako pomični i voodootporni (npr., plastične plitice ili sanduke, standardne arhivske kutije obložene plastikom i sl.). Izbjegavajte pretrpavanje kutija kako bi se njima moglo lakše rukovati.
 - Označite građu i vodite zapise.
 - Osigurajte da svaki spremnik građe poslana na zamrzavanje ili na bilo koji drugi tretman bude jasno označen voodootpornim flomasterom navodeći ime ustanove i sadržaj spremnika (inventarne i druge brojeve dokumenata, brojeve polica na kojima su bili smješteni i sl.)
 - Osigurajte da ustanova čuva zapis o svoj građi poslanoj izvan ustanove. Razmotrite pripremu formulara koje ćete u slučaju potrebe ispuniti. Prethodna priprema uštedjet će dragocjeno vrijeme u slučaju kasnije potrebe.
Organizirajte prijevoz građe u unaprijed dogovoreni objekt za zamrzavanje. Ako za prijevoz treba nekoliko sati, razmotrite unajmljivanje vozila koja imaju vlastiti uređaj za zamrzavanje.
- Za fotografsku i elektroničku građu
- Za ovu vrstu građe, potražite savjet stručnjaka ukoliko je dostupan. U mnogim fotografskim postupcima postoji mokra faza tijekom proizvodnje fotografske građe, pa je stoga ovakvu građu moguće tretirati hladnom čistom vodom. Negativi (uključujući one na bazi srebrovih halogenida i u obliku mikrofiša), magnetne vrpce i fotografije mogu se oprati i osušiti na zraku, no stranu na kojoj je emulzija treba okrenuti prema gore. Mikrofilmovi na bazi srebrovih halogenida mogu se privremeno držati u posudama s hladnom vodom, a zatim ih treba poslati u filmski laboratorij.

Obnova nakon katastrofe (normalizacija stanja)

1. Usluge za korisnike

Pokušajte što je prije moguće ponovno uspostaviti barem dio usluga za korisnike, ako je potrebno i u alternativnom prostoru. To je potrebno napraviti zbog:

- javne percepcije ustanove te osiguravanja i poticanja podrške javnosti
- psiholoških čimbenika vezanih za osoblje
- korisnika.

2. Zgrada

- Potražite stručni savjet građevinskih inženjera i arhitekata o mogućnostima obnove oštećenih prostora.
- Prikupite procjene troškova.
- Tražite financijsku potporu za restauraciju građe.
- Ako neki dio ili cijelu zgradu nije moguće obnoviti, potražite alternativni prostor, razmotrite gradnju nove zgrade i sl.

3. Zbirke

Nastavite sušiti građu oštećenu vodom. Razmotrite sušenje zamrzavanjem i sušenje u vakuumu ako su tehničke mogućnosti za to dostupne i prihvatljive. Ako to nije moguće, građu prethodno stabiliziranu zamrzavanjem sušite na zraku, u manjim količinama kojima je moguće lakše rukovati. Jednom kad je građa suha, potražite stručni savjet konzervatora za određene probleme. Ako velika količina građe zahtijeva poseban stručni tretman, odredite prioritete, a građu nižih prioriteta pohranite i pripremite za kasniji tretman kada vrijeme i financije to budu dopuštale.

Ukoliko je to izvedivo, umjesto raznih tretmana razmotrite zamjenu sve građe koja zahtijeva poseban i stručniji tretman (kupnjom novih kopija izvornika ili surogat kopija na mikrofilmu ili u digitalnom obliku), ili njen otpis, uvažavajući mjerila vremena i troškova.

4. Osiguranje

Kada sigurno procijenite stvarne troškove, krenite pregovarati s osiguravajućim kućama. Koristite pisane i fotografske zapise napravljene tijekom faza reakcije i odgovora na katastrofu.

5. Analiza katastrofe

- Održite naknadni sastanak kako biste procijenili uspjehe i neuspjehe sustava prevencije i plana reakcije u slučaju katastrofa. Budite kritični, ali i realni. Ako je katastrofa bila šireg opsega i, primjerice, pogodila cijelu državu, mnogi planirani odgovori nisu bili mogući.
- Koristite fotografije, videosnimke, izvještaje voditelja timova i rasprave sa svim osobljem, kao temelj za osmišljavanje učinkovitijeg odgovora na buduće događaje. Nakon rasprave, organizirajte ove podatke u iskoristivi izvor za daljnju pouku i budući odgovor na katastrofu.
- Napišite iscrpan službeni izvještaj koji ćete predati upravi ustanove te financijerima, osiguravateljima i mogućim donatorima sredstava za obnovu.
- Preradite plan reakcije u slučaju katastrofa uključujući proživljena iskustva.
- Poradite na širenju svijesti o važnosti spremnosti za slučaj katastrofa među ostalim kolegama iz struke. Razmotrite mogućnost da drugim knjižnicama i arhivima ustupite detalje o proteklim događajima i reakcijama ustanove na njih, primjerice, kroz pisanje članaka u časopisima i predstavljanje radova na konferencijama. Postavite detaljnije informacije na mrežnu stranicu.

Prilog

Primjeri opreme i potrepština za hitne slučajeve koje ustanova treba prikupiti i održavati. Držite ih u pokretnim spremnicima. Uzmite u obzir da neki od tih predmeta imaju ograničen rok trajanja te ih treba obnavljati i/ili zamjenjivati.

Oprema za zaštitu osoblja zaduženog za spašavanje

- zaštitna odjeća: kute, kombinezoni, plastične pregače
- gumene čizme (različitih veličina)
- gumene rukavice (različitih veličina)
- sigurnosne kacige
- maske za lice (za zaštitu do prašine i dima)
- zaštitne naočale
- kutije prve pomoći
- bedževi koji identificiraju članove tima i olakšavaju organizaciju radne snage

Oprema za lakše i sigurnije obavljanje posla

- ručne svjetiljke
- prijenosne svjetiljke (npr., samostojeći reflektori)
- električni produžni kablovi (za paljenje svjetla, pokretanje pumpi, sušila i sl., kad se uspostavi siguran izvor struje)

Oprema za izbacivanje vode i sušenje (oprema većih dimenzija vjerojatno će se morati iznajmiti/posuditi)

- pumpe za vodu (ručne)
- mokro/suhi usisivači
- crijeva i prskalice za vodu (za čišćenje građe, ne za gašenje požara)
- električna sušila
- odvlaživači
- različite krpe i posude

Oprema i materijali za pakiranje, označivanje i prijenos građe

- plastični sanduci
- plastični omoti (već izrezani i u rolama)
- plastične vrećice (različitih veličina) – za držanje građe i za odlaganje smeća
- kuhinjski ručnici
- bijele bugačice
- čisti roto papir
- silikonski (vodootporni) papir
- spužve
- blokovi za pisanje
- trajni (vodootporni) flomasteri
- samoljepljive vodootporne trake i naljepnice
- škare, noževi, užad, ljepljive trake i sl.

Oprema za bilježenje i snimanje oštećenog prostora i aktivnosti tijekom obnove

- otisnute liste za opis oštećenja
- fotoaparati
- video kamera
- magnetofon/diktafon
- baterije, filmske vrpce

Dodatni izvori informacija

UVODNI VODIČI

1. Kratak uvod u problematiku sadržan je u:

LYALL, Jan. Disaster planning for libraries and archives : understanding the essential issues. // Proceedings of the Pan-African Conference on the Preservation and Conservation of Library and Archival Materials, Nairobi, Kenya, 21-25 June 1993. The Hague : IFLA, 1994. Str. 103-112.

Dostupno i na: <http://www.netpac.com/provenance/vol11/no2/features/lyall1.htm>

SKEPASTIANU, Maria. Library disaster planning / prepared for the *IFLA Section on Conservation and Preservation* by Maria Skepastianu with the assistance of Jean I. Whiffin. The Hague : IFLA, 1995. 8 str. ; 24 cm

Brošura s listom provjere temeljnih čimbenika. Objavljeno i u: *International Preservation News* 13(1996), 14-15.

VARLAMOFF, Marie-Thérèse. De l'utilité des plans d'urgence. // *Alexandria* 16(2004), 143-151.

2. Duži opsežniji postupci opisani su u:

ASHMAN, John. Disaster planning for library and information services. London : Aslib, 1995. 51 str. ; 24 cm. (Aslib Know-how series)

DISASTER management for libraries and archives / edited by Graham Matthews and John Feather. Aldershot : Ashgate Publishing, 2003. XVII, 236 str. : ilustr. ; 25 cm
Opći prikaz problematike s teorijskog i praktičnog gledišta.

GUIDELINES on disaster preservation and control in archives / International Council on Archives – (ICA), Committee on Disaster Prevention. Paris : ICA, 1997. 44 str. ; 24 cm

3. Međunarodne konferencije o spremnosti za slučaj katastrofa u kojima se nalaze radovi različite tematike jesu:

MEMORY of the world at risk : archives destroyed, archives reconstituted. Munich : K. G. Saur, 1996. IX, 359 str. : ilustr. ; 24 cm

Objavljeno i kao tematski broj časopisa *Archivum*, vol. 42

Sadrži studije slučaja iz 15 zemalja.

PREPARING for the worst, planning for the best : protecting our cultural heritage from disaster : proceedings of a special IFLA conference held in Berlin in July, 2003 / edited by Johanna G. Wellheiser and Nancy E. Gwinn. Munich : K. G. Saur, 2005. 192 str. : ilustr. u bojama, graf. prikazi ; 22 cm. (IFLA publications, ISSN 0344-6891 ; 111)

Sadrži radove autora iz 13 zemalja.

PRIRUČNICI ZA SLUČAJ KATASTROFA

1. Opsežniji priručnici objavljeni nakon 2000. jesu:

KAHN, Miriam B. Disaster response and planning for libraries. 2nd ed. Chicago, Ill.: American Library Association, 2003. IX, 152 str. ; 28 cm

Priručnik s uputama za pisanje plana za slučaj katastrofa koji pokriva osnove prevencije, planiranja, reakcije i oporavka.

LIBRARY disaster planning and recovery handbook / edited by Camila Alire. New York : Neal-Schuman, 2000. XXVI, 616 str. : ilustr. ; 23 cm

Priručnik je napisalo osoblje koje je bilo odgovorno za oporavak nakon poplave 1997. godine u Sveučilišnoj knjižnici Colorado.

WELLHEISER, Johanna; Jude Scott. An ounce of prevention : integrated disaster planning for archives, libraries and record centers. 2nd ed. Lanham, Md. : Scarecrow Press ; Ottawa : Canadian Archives Foundation, 2002. XVI, 283 str. ; 28 cm

Vrlo jasno strukturirano djelo i jedan od najvažnijih izvora o ovoj problematici.

2. Stariji priručnici, koji su još uvijek značajni, jesu:

BROOKS, Constance. Disaster preparedness. Washington, D.C. : Association of Research Libraries (ARL), 1993. iii, 184 str. : ilustr. ; 28 cm. (Preservation planning program ; 5)

BUCHANAN, Sally A. Disaster planning : preparedness and recovery for libraries and archives : a RAMP study. Paris : General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1988. VI, 187 str. : ilustr. ; 30 cm. (PGI-88/WS/6).

Dostupno kod Europske komisije za zaštitu i pristup (European Commission on Preservation & Access – ECPA) na: <http://www.knaw.nl/ecpa>

ENGLAND, Claire; Karen Evans. Disaster management for libraries : planning and process. Ottawa : Canadian Library Association, 1988. IX, 207 str. ; 28 cm

Posebice dobro pokrivena problematika osiguranja, iako vrijedi samo iz sjevernoameričke perspektive.

FORTSON, Judith. Disaster planning and recovery : a how-to-do-it manual for librarians and archivists. New York : Neal-Schuman, 1992. IX, 181 str. : ilustr. ; 28 cm. (How-to-do-it manuals for libraries ; no. 21)

KAHN, Miriam B. Disaster prevention and response for special libraries : an information kit. Washington, D.C. : Special Libraries Association (SLA), 1995. 69 str. ; 29 cm
Dostupno i na: <http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11help/disip/infokit.cfm>

MANUAL de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas / edición corregida y revisada por Arsenio Sánchez Hernampérez. Madrid : Fundación Hi-

- stórica Tavera : Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios, 2000. 111 str. : ilustr. ; 24 cm. (Cuadernos de preservación Tavera)
- MATTHEWS, Graham; Paul Eden. Disaster management in British libraries : project report with guidelines for library managers. London : British Library, 1996. X, 176 str. ; 30 cm. (BL Library and information research report ; 109)
- MORRIS, John. The library disaster preparedness handbook. Chicago, Ill.: American Library Association, 1986. VI, 129 str. ; 25 cm
- A PRIMER on disaster preparedness, management and response : paper-based materials : selected reprints : a collaborative publication sponsored by the Conservation Analytical Laboratory (CAL) and the Office of Risk Management, Smithsonian Institution; the Preservation Policy and Services Division, National Archives and Records Administration (NARA); the Preservation Directorate, Library of Congress (LC); and the Curatorial Services Division, National Park Service (NPS). Washington, D.C. : Smithsonian Institution, 1993. 1 sv. (razl. pag.) ; 24 cm
Dostupno na mrežnoj stranici Nacionalne uprave arhiva i pismohrana (National Archive and Records Administration – NARA): http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html
“Ova mrežna inačica pripremljena je 1999. ... [&] i može se razlikovati od tiskane inačice.”
- VERGARA, José. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas. Valencia : Dirección General del Libro, Arxius i Biblioteques, 2002. 38 str. : ilustr. ; 24 cm
- VITAL records and records disastermitigation and recovery : an instructional guide. / U.S. National Archives and Records Administration (NARA) ; compiled by Charles J. Brett. College Park, MD : U.S. National Archives and Records Administration, 1996. 1 sv. (razl. pag.) ; 24 cm. (*National Archives and Records Administration instructional guide series ; 90*)
Prerađeno mrežno izdanje iz 1999. dostupno je na: <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/>

POSEBNE TEME

1. Zaštita od požara

- ARTIM, Nick. An introduction to automatic fire sprinklers : parts I & II. // WAAC (Western Association for Art Conservators) Newsletter 16(1994), 20-27; 17(1995), 23-28.
- SHEPILOVA, Irina G. Main principles of fire protection in libraries and archives : a RAMP study / edited by Adrienne Thomas. Paris : General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1992. V, 25 str. ; 30 cm. (PGI-92/WS/14)
Također dostupno i na: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9214e/r9214e00.htm> te na UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage : a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM]
- TRINKLEY, Michael. Can you stand the heat? : a fire safety primer for libraries, archives and museums. Atlanta, Ga. : Southeastern Library Network, 1993. VII, 70 str. : ilustr. ; 23 cm

Sadrži teme kao što su otkrivanje požara, alarmni sustavi, sustavi za gašenje vatre, planiranje zaštite od požara i osnovna pouka osoblja.

2. Upravljanje rizikom i osiguranje

McINTYRE, John E. A dual approach to risk management. // *Liber quarterly* 8(1998), 448-457.

SHERBINE, Karen. *Libraries and archives : an overview of risk and loss prevention*. Chicago, Ill. : Society of American Archivists : Inland Marine Underwriters Association, 1994. 35 str. ; 28 cm

Namjena publikacije je pomoći arhivistima i knjižničarima razumjeti temeljna pitanja osiguranja njihovih zbirki. Uključuje informacije o tome što police osiguranja obično uključuju, a što isključuju, te informacije o postupku vrednovanja zbirki. Usporediti i ranije navedeno 5. poglavlje "Insurance for the library collection" u *England and Evans* (1988), i 8. poglavlje "Insurance and risk management" u *Morris* (1986).

3. Sigurnost

CARRYING out a library security survey and drafting a security policy / British Library, National Preservation Office – NPO. London : British Library, National Preservation Office, 1992. 7 str. ; 21 cm

Dostupno i na: <http://www.bl.uk/services/npolss.pdf>

- Security matters : designing out crime. London : British Library, National Preservation Office, 1996. 7 str. ; 21 cm

Dostupno i na: <http://www.bl.uk/services/npodoc.pdf>

- Security matters : how to deal with criminal and anti-social behaviour. London : British Library, National Preservation Office, 1994. 5 str. ; 21 cm

Dostupno i na: <http://www.bl.uk/services/npocasb.pdf>

Navedene brošure su besplatne.

CRAVEY, Pamela J. *Protecting library staff, users, collections and facilities : a how-to-do-it manual*. New York : Neal-Schuman, 2001. XI, 175 str. ; 28 cm. (How-to-do-it manuals for librarians ; no. 103)

INFORMATION : advice and guidance : security / Museums, Libraries and Archives Council (MLA), UK. Dostupno na: <http://www.mla.gov.uk/information/advice/00security.asp>

Sadrži brojne podatke o specifičnim vidovima sigurnosti.

SECURITY in museums, archives and libraries / by Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries. 2nd ed. London : Resource, 2003. [VII], 175 str. ; 30 cm

Prvo izdanje objavila je Skupina za sigurnost u muzejima i galerijama (Museums and Galleries Security Group) pod pokroviteljstvom Komisije za muzeje i galerije 1998. godine. Drugo izdanje je prošireno i sadrži dodatnu literaturu o knjižnicama i arhivima.

SHUMAN, Bruce A. *Library security and safety handbook : prevention, policies and procedures*. Chicago, Ill. : American Library Association, 1999. X, 310 str. ; 23 cm

Sadrži poglavlja o zaštiti građe, problematičnom ponašanju, pripremi i reakciji na sigurnosne incidente, politikama i postupcima u hitnim slučajevima i katastrofa-

ma, pravnim i etičkim pitanjima, sigurnosti i novim tehnologijama te pitanjima sigurnosti u elektroničkom okruženju.

THOMAS, David L. Study on control of security and storage of holdings : a RAMP study with guidelines. Paris : General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. 103 str. ; 30 cm. (PGI-86/WS/23)

TRINKAUS-RANDALL, Gregor. Protecting your collections : a manual of archival security. Chicago, Ill. : Society of American Archivists (SAA), 1995. VI, 84 str. : ilustr. ; 28 cm

Obuhvaća široku problematiku koja uključuje vrednovanje zbirki, pouku osoblja, svijest javnosti, sigurnosne sustave, upravljanje kriznim stanjima i sl. Prilozi sadrže sigurnosne smjernice i liste za provjeru.

4. Oluje i oružani sukobi

TRINKLEY, Michael. Hurricane! : surviving the big one: a primer for libraries, museums, and archives. 2nd ed. Columbia, S.C. : Chicora Foundation ; Atlanta, Ga. : Southeastern Library Network (SOLINET), 1998. VII, 102 str. : ilustr. ; 28 cm
Dostupno i na: http://www.solinet.net/preservation/huracan.cfm?doc_id=808
Korisno također za planiranje oporavka nakon bilo koje prirodne katastrofe regionalnog razmjera.

UNESCO. Emergency programme for the protection of vital records in the event of armed conflict : guidelines commissioned by UNESCO from the International Council on Archives (ICA), 2001. Dostupno na: http://www.unesco.org/webworld/other/war_archives/home.htm

PISANJE PLANA

ANDERSON, Hazel; John E. McIntyre. Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices. Edinburgh : National Library of Scotland, 1985. 75 str. : ilustr. ; 25 cm

Model opisan u ovoj publikaciji koriste knjižnice i arhivi u Ujedinjenom Kraljevstvu.

DORGE, Valerie; Sharon L. Jones. Building an emergency plan : a guide for museums and other cultural institutions. Los Angeles, Calif. : Getty Conservation Institute, 1999. VIII, 272 str. : ilustr. ; 28 cm

Radni priručnik podijeljen u tri dijela u kojima se govori o trima skupinama ljudi odgovornima za razvoj i provedbu postupaka u hitnim slučajevima, a to su ravnatelji ustanova, upravitelji pripreve za slučaj katastrofa i voditelji timova. Raspravlja se o njihovoj odgovornosti i ulogama. Priručnik je vrlo praktičan s istaknutim savjetima i listom provjere. Sadrži i primjere planova različitih ustanova za hitne slučajeve.

HALSTEAD, Deborah D.; Ricard P. Jasper; Felicia M. Little. Disaster planning : a how-to-do-it manual with planning templates on CD-ROM. New York : Neal-Schuman, 2004. XX, 225 str. : ilustr. ; 28 cm + 1 optički disk (CD-ROM). (How-to-do-it manuals for libraries ; no. 129)

CD-ROM uključuje primjerke planova za slučaj katastrofa koji se mogu preuzeti i prilagoditi, poveznice na mrežne stranice o planiranju za slučaj katastrofa, popis elektroničkih izvora i pomagala za planiranje, te bazu podataka o planiranju za slučaj katastrofa s poveznicama na nacionalna tijela.

1. Planiranje za posebne vrste građe

a. Elektronička građa

KAHN, Miriam B. Protecting your library's digital sources : the essential guide to planning and preservation. Chicago, Ill.: American Library Association, 2004. XIII, 104 str. ; 28 cm

b. Fotografije

NORRIS, Debra Hess. Disaster recovery : salvaging photograph collections. Philadelphia, Pa. : Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 str. ; 28 cm
Dostupno i na: <http://www.ccaha.org/pdf/salvage%20photos--SMALL.pdf>

2. Mnoge knjižnice i arhivi objavljuju svoje planove za slučaj katastrofa koji se mogu iskoristiti kao modeli. Na primjer:

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Disaster preparedness manual for Commonwealth agencies. Canberra : National Archives of Australia, 2000. Dostupno na: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/disaster/contents.html>

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. Collection disaster plan. Dostupno na: <http://www.nla.gov.au/policy/disaster/dispolicy1.html>

SIEBERT, Ann. Emergency preparedness for Library of Congress collections. Washington, D.C. : Library of Congress, 1996. Dostupno na: <http://www.loc.gov/preserv/pub/seibert>

Poveznice na tekstove planova američkih knjižnica i arhiva dostupne su na mrežnoj stranici CoOL (Conservation Online) na <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans>

M25 konzorcij sveučilišnih knjižnica koje djeluju na području Londona održava mrežnu stranicu o planiranju za slučaj katastrofa <<http://www.M25lib.ac.uk/M25dcp>> na kojoj su dostupni predlošci koji se mogu preuzeti uz još mnogo dodatne dokumentacije.

SPAŠAVANJE I OPORAVAK

1. Temeljni vodiči

DOIG, Judith. Disaster recovery for archives, libraries and records management systems in Australia and New Zealand. Wagga Wagga, N.S.W. : Centre for Information Studies, Charles Stuart University, 1997. XIII, 157 str. : ilustr. ; 22 cm

EMERGENCY response and salvage wheel. Washington, D.C. : Heritage Emergency National Task Force, 1997. 1 list ; 29 X 25 cm

“Sadrži ključne informacije za brzu i učinkovitu reakciju kada dođe do katastrofe”. Strana 1: Postupci reakcije; strana 2: Postupci spašavanja.

Posebna online inačica dostupna je na mrežnoj stranici FEMA: http://www.fema.gov/ehp/ers_wl2.shtm

WALSH, Betty. Salvage at a glance. // WAAC (Western Association for Art Conservation) Newsletter 19, 2(1997), umetak

Također dostupno na: <http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>

Sažeta tablica koja prikazuje “Građu” (papirne dokumente i rukopise, kožu i pergamenu, fotografije i filmove, audiovizualnu građu i magnetne medije) te za svaku kategoriju predlaže “Prioritet”, “Rukovanje”, “Oprez”, “Pakiranje” i “Sušenje”.

2. Sušenje građe oštećene vodom

KAHN, Miriam B. First steps for handling and drying water-damaged materials. Columbus, Ohio : MBK Consulting, 1994. VIII, 31 str. : ilustr. ; 30 cm

LIBRARY OF CONGRESS, Preservation Directorate. Emergency drying procedures for water-damaged collections. Washington, D.C. : Library of Congress, 1998. (informativni letak).

Dostupno i na: <http://www.loc.gov/preserv/emerg/dry.html>

McCLEARY, J. Vacuum freeze-drying : a method used to salvage water-damaged archival and library materials : a RAMP study. Paris : General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. VII, 63 str. ; 30 cm. (PGI-87/WS/7)

Dostupno kod ECPA.

Dostupno i na: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8707e/r8707e00.htm> i u UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage : a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM]

WALSH, Betty. Salvage operations for water damaged archival collections : a second glance. Ottawa : Canadian Council of Archive, 2003. 29 str. ; 24 cm

Dostupno i na: http://cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf

WATERS, Peter. Procedures for salvage of water damaged library materials. Washington, D.C. : Library of Congress, 1975. IV, 30 str.

Izvaci iz neobjavljenog revidiranog teksta Petera Watersa iz srpnja 1993., dostupno na: <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html> i u A primer on disaster preparedness, management and response : paper-based material. Washington, D.C. : Smithsonian Institution, 1993. te na: http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html (vidi iznad).

3. Tretiranje elektroničke građe i optičkih medija

IRACI, Jo. Disaster recovery of modern information carriers : compact discs, magnetic tapes and magnetic disks. Ottawa : Canadian Conservation Institute (CCI), 2002. 16 str. : ilustr. ; 28 cm. (Technical bulletin ; 25)

KAHN, Miriam B. Disaster response and prevention for computers and data. Columbus, Ohio : MBK Consulting, 1994. VI, 69 str. : ilustr. ; 30 cm

Praktični priručnik s ilustriranim uputama i listama provjere za rad s računalnom opremom koja je oštećena vodom.

TOIGO, Jon W. Disaster recovery planning for computers and communication resources. New York : John Wiley, 1996. XXII, 329 str. : ilustr. ; 24 cm + 1 disketa

4. Tretiranje plijesni

DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. Contamination des collections et des locaux des bibliothèques par des moisissures : méthodes de détection et d'évaluation. Paris : Ministère de la Culture et de la Communication, Centre de Documentation de la Direction du Livre et de la Lecture, 2003. 22 str. ; 24 cm

Dostupno kod: Direction du Livre et de la Lecture, 180, rue de Rivoli, 75001 Paris. Elektronička pošta: info.dll@culture.gouv.fr

Dostupno na: <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm>

FLORIAN, Mary-Lou E. Fungal facts : solving fungal problems in heritage collections. London: Archetype Publications, 2002. VI, 146 str. : ilustr. ; 25 cm

GUILD, Sherry; Maureen MacDonald. Mould prevention and collection recovery : guidelines for heritage collections. Ottawa : Canadian Conservation Institute (CCI), 2004. 34 str. : ilustr. ; 28 cm. (Technical bulletin ; 26)

MOLD : managing a mold invasion : guidelines for disaster response. Philadelphia, Pa. : Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 str. ; 28 cm. (Technical series ; no. 1)

Dostupno i na: <http://www.ccaha.org/pdf/Mold%20Bulletin-SMALL.pdf>

WOOD LEE, Mary. Prevention and treatment of mold in library collections with an emphasis on tropical climates : a RAMP study. Paris : General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1988. IV, 81 str. : ilustr. ; 30 cm. (PGI-88/WS/9)

Obuhvaća prirodu plijesni, prevenciju, fungicide, fumigaciju i ostale tretmane. Engleska i francuska inačica također su dostupne na UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage : a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM]

DODATNI IZVORI

1. Bibliografije i mrežni vodiči

Najdetalnija opća bibliografija je:

MURRAY, Toby. Bibliography on disasters, disaster preparedness and disaster recovery. Rev. ed. Tulsa, Ok. : Oklahoma Conservation Congress, 1994. 70 str. ; 30 cm

Dostupniji izvor je:

KULZACK, Deb; Lora Lennertz. A decade of disaster : a selected bibliography of disaster literature : 1985-1995. // Library and archival security 15, 1(1999), 7-66.

Najažurniji izvor je bibliografija na stranicama 248-267 u:

WELLHEISER, Johanna; Jude Scott. An ounce of prevention : integrated disaster planning for archives, libraries and record centers. 2nd ed. Lanham, Md. : Scarecrow Press ; Ottawa : Canadian Archives Foundation, 2002. XVI, 283 str. ; 28 cm

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Disaster response : a selected annotated bibliography (ALA Library Fact Sheet). Bibliografija je sastavljena u lipnju 2001., a dostupna je na: <http://www.ala.org/ala/alalibrary/libraryfactsheet/alalibraryfactsheet10.htm>

“Sadrži poveznice na mrežne stranice o spremnosti u slučaju katastrofa čija je primarna uloga reakcija u hitnom slučaju ili konzervacija.”

COURTOIS, Martin P.; Claire B. Rubin. Crisis, disaster, and emergency management : web sites for researchers. // CRL news 63, 10(2002)

Dostupno i na: <http://www.ala.org/ala/acrl/acrlpubs/crlnews/backissues2002/nov-month/crisisdisaster.htm>

McGOVERN, Nancy Y.; Anne R. Kenney. Risk management resources (May 2002). Dostupno na: <http://irisresearch.library.cornell.edu/VRC/riskresources.html>

Bibliografija tiskanih izvora i mrežnih stranica.

2. Općenitiji pregledi literature iz područja zaštite jesu:

CROFT, JeanAnn. The preservation evolution : a review of preservation literature : 1999-2001. // Library resources and technical services 47, 2(2003), 59-70.

Nastavlja se na Jordan. Sadrži 94 jedinice.

JORDAN, Sophia. A review of the preservation literature : 1993-1998 : the coming of age. // Library resources and technical services 44, 1(2000), 4-21.

Sadrži 400 jedinica.

FIRST do no harm : a register of standards, codes of practice, guidelines, recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives / compiled by John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section, March 2005.

Dostupno na: <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf>

Vodič kroz publikacije od 1995. godine i kroz značajne mrežne stranice. Poglavlje 6 “Sigurnost”; Poglavlje 7 “Upravljanje u hitnim slučajevima/Spremnost za slučaj katastrofa”. Ažurira se po sekcijama.

SCHNARE, Robert E., jr.; Susan G. Swartzburg; George M. Cunha. Bibliography of preservation literature : 1983-1996. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 2001. 840 str. ; 22 cm

Sadrži više od 5.300 jedinica, uglavnom anotiranih.

3. Ostali izvori

GRIP (Gateway for Resources and Information on Preservation). Dostupno na: <http://www.knaw.nl/ecpa/grip>

Održava ga ECPA (European Commission on Preservation and Access) i Nacionalni arhivi Nizozemske (the Nationaal Archief – National Archives of the Netherlands).

“Sadrži odabranu i anotiranu literaturu o temama iz područja zaštite, poveznice na mrežne stranice, projekte, organizacije i forume. Baza podataka pretraživa je po kategorijama, ključnim riječima, a može se i slobodno pretraživati.” Redovito se ažurira. Sadrži dijelove o spremnosti za slučaj katastrofa i o sigurnosti. Također sadrži cjeloviti tekst: *Preservation of archives in tropical climates : an annotated bibliography* by René Teygeler et al. Paris : International Council on Archives ; the Hague : National Archives of the Netherlands ; Jakarta : National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

4. Spremnost za slučaj katastrofa u kontekstu cjelokupne politike zaštite

HARVEY, Ross. *Preservation in libraries : principles, strategies and practices for librarians*. London : Bowker Saur, 1993. XVI, 269 str. : ilustr. ; 22 cm

Uključuje poglavlja o nadzoru mikroklimatskih uvjeta, rukovanju, poučavanju korisnika, poučavanju osoblja, spremnosti za slučaj katastrofa, obnovi, popravku, preformatiranju, strategijama suradnje i “razvoju programa zaštite u knjižnici”.

HIGGINBOTHAM, Barbra Buckner; Judith W. Wild. *The preservation program blueprint*. Chicago, Ill. : American Library Association, 2001. XIII, 151 str. ; 26 cm. (Frontiers of access to library materials ; 6)

IFLA-ina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom / sastavio i uredio Edward P. Adcock u suradnji s Marie-Theresom Varlamoff i Virginiom Kremp. Zagreb : Hrvatsko knjižničarsko društvo, 2003. 81 str. ; 30 cm. (Povremena izdanja Hrvatskoga knjižničarskog društva ; knj. 11)

Zamjenjuje: *Principles for the preservation and conservation of library materials / compiled by J. M. Dureau and D. W. G. Clements*. The Hague : IFLA HQ, 1986. 25 str. ; 24 cm. (Professional report ; no. 8)

Engleski izvornik dostupan na: <http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf>

PRESERVATION of library and archival materials : a manual / edited by Sherelyn Ogden. 3rd ed. rev. and expanded. Andover, Mass. : Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 1999. X, 412 str. : ilustr. ; 29 cm.

Sabrani tekst 60 letaka o različitim vidovima zaštite uključujući 7 o spremnosti za slučaj katastrofa i spašavanju koji se također mogu dobiti zasebno na mrežnoj stranici NEDCC <http://www.nedcc.org/leaflets/leaf.htm>

5. Korisni časopisi

International Preservation News. Paris : International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), Core Activity on Preservation and Conservation (PAC), 1987-

Učestalost izlaženja je 3 broja godišnje.

Library and archival security. New York : Haworth Press, 1980-

Učestalost izlaženja je 6 brojeva godišnje. Nastavlja se na Library security newsletter

NPO e-journal. London : British Library, National Preservation Office, 2004-

Dostupno na: <http://www.bl.uk.services/npo/journaltemp.html>

Nastavlja se na Library conservation news, 1983-1997, i NPO journal, 1998-2003.

6. Korisne mrežne stranice

- CoOL (Conservation OnLine: Resources for Conservation Professionals) <http://palimpsest.stanford.edu>
 “Cjeloviti tekstovi koji pokrivaju široki spektar tema korisnih onima koji se bave konzervacijom knjižnične, arhivske i muzejske građe.”
- Council on Library and Information Resources (CLIR) <http://www.clir.org>
- European Commission on Preservation and Access (ECPA) <http://www.knaw.nl/ecpa>
- Federal Emergency Management Agency (FEMA), SAD <http://www.fema.gov>
 Korisne informacije koje uključuju niz “Činjenice o katastrofama”.
- Heritage Emergency National Task Force <http://www.heritagepreservation.org/PROGRAMS/TASKFER.HTM>
- International Council of Museums (ICOM)
<http://icom.museum>
- International Committee of the Blue Shield (ICBS)
<http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>
- International Council on Archives (ICA)
<http://www.ica.org>
- International Council on Monuments and Sites (ICOMOS) <http://www.international.icomos.org>
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Preservation and Conservation Core Activity (PAC)
<http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>
- Library of Congress (LC). Preservation Directorate
<http://www.lcweb.loc.gov/preserv>
- National Fire Protection Association (NFPA), SAD
<http://www.nfpa.org>
- National Library of Australia (NLA). National Preservation Office.
<http://www.nla.gov.au/npo>
- National Preservation Office (NPO), UK
<http://www.bl.uk/services/npo/npo.html>
- Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Disaster assistance
<http://www.nedcc.org/welcome/disaster.htm>
- Southeastern Library Network (SOLINET). Disaster mitigation and recovery resources, SAD http://www.solinet.net/preservation/preservation_templ.cfm?doc_id=71
- Special Libraries Association (SLA). Disaster planning portal, SAD
<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11/disip/index.cfm>
- UNESCO. Archives Portal. Preservation and conservation. Disaster preparedness and recovery.
http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation_and_Conservation/Disaster_Preparedness_and_Recovery/index.shtml

PROGRAM PAC

MEĐUNARODNO SREDIŠTE I REGIONALNO SREDIŠTE ZA ZAPADNU EUROPU, AFRIKU I SREDNJI ISTOK

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

Quai François-Mauriac

75706 Paris cedex 13 – France

Tel: ++ 33 (0) 1 53 79 59 70

Fax: ++ 33 (0) 1 53 79 59 80

Ravnateljica: Marie-Thérèse Varlamoff do 15. ožujka 2006.

Ravnateljica: Christiane Baryla od 16. ožujka 2006.

Elektronička pošta: christiane.baryla@bnf.fr

Voditeljica programa: Corine Koch

Elektronička pošta: [<corine.koch@bnf.fr>](mailto:corine.koch@bnf.fr)

Tajnica: Isabelle Fornoni

Elektronička pošta: [<isabelle.fornoni@bnf.fr>](mailto:isabelle.fornoni@bnf.fr)

ISTOČNA EUROPA I ZAJEDNICA NEOVISNIH DRŽAVA

LIBRARY FOR FOREIGN LITERATURE

Nikoloyamskaya str. 1

Moscow 109189 – Russia

Tel: ++ 7 095 915 3696

Fax: ++ 7 095 915 3637

Ravnateljica: Rosa Salnikova

Elektronička pošta: [<rsalnikova@libfl.ru>](mailto:rsalnikova@libfl.ru)

SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE I KANADA

LIBRARY OF CONGRESS

101 Independence Avenue, S. E. Washington,

D.C. 20540-4500 – USA Tel: ++ 1 202 707 7423

Fax: ++ 1 202 707 3434

Ravnateljica: Dianne L. van der Reyden

Elektronička pošta: [<dvan@loc.gov>](mailto:dvan@loc.gov)

LATINSKA AMERIKA I KARIBI

BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA

Apartado postal 6525 Carmelitas, Caracas 1010 – Venezuela

Tel: + 58 212 505 90 51

Ravnateljica: Orietta Palenzuela Ruiz

Elektronička pošta: [<dconsev@bnv.bib.ve>](mailto:dconsev@bnv.bib.ve)

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASIL

Av. Rio Branco 219/3920040-0008

Rio de Janeiro – Brasil

Tel: ++ 55 21 2220 1976

Fax: ++ 55 21 2544 8596

Ravnateljica: Celia Zaher

Elektronička pošta: [<czaher@bn.br>](mailto:czaher@bn.br)

BIBLIOTECA NACIONAL DE CHILE

Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651

Santiago – Chile

Tel: ++ 56 2 360 52 39

Fax: ++ 56 2 638 04 61

Ravnateljica: Ximena Cruzat A.

Elektronička pošta: [<ximena.cruzat@bndechile.cl>](mailto:ximena.cruzat@bndechile.cl)

NATIONAL LIBRARY AND INFORMA- TIONSYSTEM AUTHORITY (NALIS)

PO Box 547 Port of Spain – Trinidad & Tobago

Fax: ++ 868 625 6096

Ravnateljica: Patricia Zephyrine

Elektronička pošta: [<pzephyrine@nalis.gov.tt>](mailto:pzephyrine@nalis.gov.tt)

AFRIKA

FRENCH-SPEAKING AFRICA
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU BÉNIN
BP 401 Porto-Novo – Bénin
Tel/Fax: + 229 0 22 25 85
Ravnatelj: Francis Marie-José Zogo
Elektronička pošta: <derosfr@yahoo.fr>

SOUTHERN AFRICA
Preservation Unit UCT Libraries University of
Cape Town
Private Bag
Rondebosch 7701 – South Africa
Tel: + 27 21 480 7131
Fax: + 27 21 480 7167
Ravnatelj: Johann Maree
Elektronička pošta: <jmaree@hiddingh.uct.ac.
za>

AZIJA

NATIONAL DIET LIBRARY Acquisitions
Department 10-1, Nagatacho 1-chome Chiyoda-
ku, Tokyo, 100-8924 – Japan
Tel: ++ 81 3 3581 2331
Fax: ++ 81 3 3592 0783
Ravnatelj: Masaki Nasu
Elektronička pošta: <pacasia@ndl.go.jp>

KINA

NATIONAL LIBRARY OF CHINA 33
Zhongguancun Nandajie
Beijing 100081 – China
Fax: ++ 86 10 6841 9271
Ravnatelj: Chen Li
Elektronička pošta: <interco@nlc.gov.cn>

PACIFIK I JUGOISTOČNA AZIJA

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA
Preservation Services Branch
Canberra Act 2600 – Australia
Tel: ++ 61 2 6262 1662
Fax: ++ 61 2 6273 4535
Ravnatelj: Colin Webb
Elektronička pošta: <cwebb@nla.gov.au>

Nakladnik

Hrvatsko knjižničarsko društvo
c/o Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu
Hrvatske bratske zajednice 4, Zagreb
e-mail: hkd@nsk.hr
www.hkdrustvo.hr/hr/izdanja

Za nakladnika
Marijana Mišetić

Korektura
Anka Ivanjek

Priprema i tisak
Denona, d.o.o

Tiskano u veljači 2012.

Naklada
400 primjeraka