

PATVIRTINTA
2009 gegužės 4 d.
Vilniaus universiteto bibliotekos
generalinės direktorės
įsakymu Nr. 6

VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ APSAUGOS GAIRĖS

I. BENDROJI DALIS

VU bibliotekos rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo gairės nustato bibliotekos dokumentų apsaugos, apskaitos, restauravimo, konservavimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas, numato bibliotekos darbuotojų, susijusių su dokumentų apsauga, apskaita, saugojimu, restauravimu ir konservavimu, kompetenciją.

Bibliotekos dokumentai saugomi ir įtraukiami į apskaitą pagal reikalavimus, nustatytus LR įstatymais, norminiais aktais bei nuostatomis, VU bibliotekos vidaus dokumentais bei tarptautinių organizacijų parengtais dokumentais, ISO standartais:

1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, 2004 m. liepos 15 d., I-920,
2. Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, 1996 m. sausio 23 d. Nr. I-1179,
3. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų tvirtinimo, 2000 m. kovo 9 d., Nr. 98,
4. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas Dėl Lietuvos bibliotekų fondų nuostatų patvirtinimo, 2006 m. gruodžio 11 d. Nr. IV-670,
5. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115,
6. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklių patvirtinimo, 2007 balandžio 5 d. Nr. V – 49,
7. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Dėl kultūros paveldo apsaugos ginkluotų konfliktų ir kitų ekstremalių situacijų atvejų programos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo, 2006 m. rugsėjo 5 d. Nr. 845,
8. Valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarka, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus, 2002 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-42,

9. Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus 2003 birželio 24 d. įsakymu Nr. V-30 patvirtinta dokumentų fizinės būklės vertinimo tvarka,
10. Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas Dėl priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo patvirtinimo, 2008 m. birželio 17 d. Nr. V-94,
11. Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-42 patvirtinta Valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarka,
12. Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės generalinio direktoriaus 2003 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-20 patvirtinta Valstybės archyvuose saugomų dokumentų aprašymo ir apskaitos tvarkymo metodika,
13. Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 1998 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 106 patvirtinti Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo apsaugos nuostatai,
14. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas, 1995 birželio 8 d. Nr. I-930,
15. Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymas Dėl muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo, 2005 gruodžio 16 d. Nr. IV-716,
16. Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymas Dėl kilnojamųjų kultūros vertybių, esančių muziejuose, bibliotekose, archyvuose ir kulto pastatuose, apsaugos ir evakavimo instrukcijos patvirtinimo, 2007 m. liepos 18 d. Nr. IV-500,
17. Vilniaus universiteto bibliotekos generalinės direktorės patvirtintos informacijos išteklių fondo formavimo gairės,
18. Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai (IFLA),
19. Informacija ir dokumentai. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai LST ISO 11799:2004,
20. Įrašų, atspaudų ir kopijų popieriuje patvarumas ir ilgalaikiškumas. Reikalavimai ir bandymo metodai LST ISO 11798:2006.

Vartojamos sąvokos:

- 1) **apsauga** – tinkamų priemonių panaudojimas, siekiant apsaugoti dokumentus bibliotekoje nuo vagysčių, gaisrų bei stichinių nelaimių ir kitokių pakenkimų, galinčių atsirasti dėl tyčinės ar netyčinės žmonių veiklos; taip pat reikiamų sąlygų jiems saugoti, tirti ir eksponuoti sudarymas;
- 2) **dokumentas** – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrofilmas, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis, aklųjų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas;

- 3) **ekstremali situacija** – padėtis, kuri atsiranda dėl gamtinio, techninio, ekologinio, socialinio pobūdžio priežasčių ar karo veiksmų, kurie lemia staigų bei didelį pavojų žmonių gyvybei, sveikatai, turtui, gamtai arba žmonių žūtį, sužalojimą ar turtinius nuostolius;
- 4) **ekspozicija** – dokumentai ar eksponatai, išdėstyti pagal tam tikrą sistemą (chronologiją, autorius ir t.t.) specialiai įrengtoje erdvėje;
- 5) **ekspوناتas** – įtrauktas į bibliotekos apskaitą ir turintis šifrą dokumentas ar muziejinė vertybė (knyga, rankraštis, fotografija, piešinys, daiktas), rodinys;
- 6) **kilnojamios kultūros vertybės** – pagal paskirtį ir prigimtį kilnojamieji visuomenės ir žmogaus veiklos medžiaginiai kūriniai ir kiti daiktai, turintys didelę kultūrinę vertę, tai yra reikšmingi etniniu, archeologiniu, istoriniu, meniniu, moksliniu, techniniu, religiniu ir kitokiais požiūriais, taip pat tuo, kad apibūdina tipiškus bei specifinius nacionalinio gyvenimo reiškinius, ir įtraukti į valstybinę kilnojamųjų kultūros vertybių apskaitą;
- 7) **kilnojamųjų kultūros vertybių apskaita** – kilnojamųjų kultūros vertybių įrašymas į specialų registrą, sąrašų sudarymas;
- 8) **konservavimas** – veiklos metodai, taikomi siekiant išvengti dokumento irimo, jį sulėtinti arba sustabdyti;
- 9) **nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką;
- 10) **rankraščiai** – ranka rašyti arba jiems prilyginami dokumentai, autorizuoti ir neautorizuoti mašinarščiai, tekstai kompiuteriu;
- 11) **registravimas** – dokumento įrašymas į apskaitą, kuri įrodo jo oficialumą;
- 12) **registracijos žurnalas** – registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);
- 13) **restauratorius** – asmuo, Lietuvos Respublikoje arba užsienyje įgijęs restauratoriaus profesinę kvalifikaciją, turintis Lietuvos Respublikos kultūros ministro suteiktą arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą restauratoriaus kvalifikaciją, taip pat asmuo, kurio darbui vadovauja atestuotas restauratorius;
- 14) **restauravimas** – veiksmai, kuriais siekiama sugrąžinti pirminę dėl irimo ar pažeidimo nukentėjusio dokumento būklę;
- 15) **reti ir ypač vertingi dokumentai** – dokumentai, kurių yra išlikęs vienas egzempliorius, arba ypatingais savitumais pasižymintys dokumentai, taip pat pirmieji raštijos, literatūros ir muzikos klasikų leidimai;
- 16) **reti spaudiniai** – visi dokumentai išspausdinti iki 1800 m., lietuviški spaudiniai iki 1917 m., kartografija iki 1945 m., bibliofiliniai leidiniai;
- 17) **saugykla** – patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti;

- 18) *saugyklos mikroklimatas* – saugyklos oro temperatūros ir santykinio drėgčio parametru visuma.
- 19) *saugojimo vienetas* – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.
- 20) *specialieji rinkiniai* – Retų spaudinių, Rankraščių skyriuose ir Grafikos kabinete saugomi dokumentai.

II. BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITA

1. Bibliotekos fondo apskaita – duomenų apie spaudinius ir kitus dokumentus (toliau – dokumentus) įrašymas į bibliotekos fondo apskaitos – bibliotekos fondo inventoriaus ir bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygas.
2. Bibliotekos fondo inventoriaus knyga yra vienas svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos dokumentų.
3. Bibliotekos fondo *Bendroji apskaitos knyga* yra viena visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos padalinių (centrų, filialų, skyrių, sektorių, toliau – padalinių) skaičiaus, tačiau specialieji bibliotekos skyriai gali turėti atskiras papildomas apskaitos knygas. Labdaros ir paramos būdu gauti dokumentai į apskaitą įtraukiami bendra tvarka.
 - Visi Retų spaudinių skyriuje saugomi leidiniai yra inventorinami, kataloguojami ir įrašomi į topografines knygas. Fondų judėjimas fiksuojamas *Bendrosios apskaitos knygoje*.
 - Rankraščių skyriaus nauji dokumentai priimami sudarius *Dokumentų priėmimo–perdavimo aktus*, kuriuos tvirtina bibliotekos direktorė informacinei ir kultūros paveldo veiklai. Dokumentai priskiriami atitinkamam rinkiniui ar fondui, jiems suteikiamas šifras.
 - Pildoma *Bendrosios apskaitos knyga*, *Dokumentų gavimo registracijos knyga*. Visi saugykloje saugomi fondai yra *Fondų sąrašuose*.
 - Grafikos kabinetas grafikos darbus įrašo į *Grafikos kabineto inventoriaus knygą*.
 - Metams pasibaigus, specialieji skyriai Informacijos išteklių formavimo skyriui perduoda duomenis apie priimtus naujus dokumentus.
 - Specialiųjų skyrių fondai tikrinami periodiškai.
4. Bibliotekos *inventoriaus knygos* ir kiti apskaitos dokumentai laikomi saugioje vietoje, nenurašomi ir nekopijuojami.

III. VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS KOLEKCIJOS

Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslo ir kultūros paveldo centro kolekcijas saugo:

- Rankraščių skyrius;
- Retų spaudinių skyrius;
- Spaudinių saugojimo skyrius;
- Parodų organizavimo ir muziejinių rinkinių skyrius:
Grafikos kabinetas;
Mokslo muziejus;
A. Mickevičiaus muziejus.

III.1. Rankraščių skyriaus kolekcijos

Rankraščių skyrių sudaro per 250 000 vienetų dokumentų, suskirstytų į 303 didesnės ar mažesnės apimties fondus. Rankraščių fondai sudaryti iš rankraščių ir jiems prilygstančių dokumentų, autorizuotų ir neautorizuotų mašinarščių bei kompiuterinių tekstų, spaudinių korektūrinių egzempliorių, brėžinių, piešinių, vaizdo (fotografijos, negatyvai) ir garso dokumentų (kino, magnetinių juostų, CD). Rankraščių skyriaus dokumentai skirstomi:

- *Vilniaus universiteto fondai* – Academia et universitas Vilnensis (1579 – 1773), Diplominių darbų rinkinys, Disertacijų rinkinys, Filomatų draugija, Vilniaus medicinos draugija, Vilniaus Stepono Batoro universitetas (1919 – 1939), Vilniaus Stepono Batoro universiteto Lietuvos teisės istorijos seminaro dokumentų kolekcija, Vilniaus Švietimo apygardos globėjo kanceliarija (A. Čartoriskio kuratoriumas), Vilniaus universiteto darbuotojų dokumentų kolekcija, Vilniaus universiteto etnografinių ekspedicijų medžiaga, Vilniaus universiteto 400 metų jubiliejus, Vilniaus universiteto kraštotyrininkų klubas „Ramuva“, Vilniaus universiteto lietuvių kalbos katedros dokumentai, Vilniaus universiteto lietuvių literatūros katedros dokumentai, Vilniaus universiteto mokslinės bibliotekos 400 metų jubiliejus, Vilniaus universiteto studentų visuomenės veiklos dokumentai, Vilniaus universiteto tautosakinių ekspedicijų medžiaga, Vilniaus universiteto Žurnalistikos katedros dokumentai, Vilniaus Viešoji biblioteka, Vilniaus Viešoji biblioteka ir Senienų muziejus. Chronologiškai apima XVI – XXI a.;
- *Vytauto Didžiojo universiteto fondai* – Vytauto Didžiojo universitetas (1922 – 1950), Vytauto Didžiojo universiteto bibliotekos rankraščių rinkinys, Vytauto Didžiojo universiteto Humanitarinių mokslų fakulteto istorijos seminaro dokumentų kolekcija, apimanti XVI – XX a.;
- *Redakcijų, draugijų ir įstaigų fondai* – ELTA, „Gimtoji kalba“, Lenkų biblioteka Versalyje, „Liaudies švietimas Vilniaus mokymo apygardoje“, „New World review“, Prekybos ir

pramonės rūmai, „Problemos“, Rusijos geografų draugijos šiaurės vakarų skyrius, Rusijos istorinio švietimo mylėtojų draugija, Vilniaus magistratas, Vilniaus miesto įstaigų profsąjungų dokumentų rinkinys, „Vilniaus stačiatikių Šventosios Dvasios brolijos žinynas“, Vilniaus teatras, Juozapo Zavadskio spaustuvė. Apima XIX a. pr. – XX a.;

- *Bažnytinių institucijų fondai* – Baisogalos, Breslaujos, Joniškėlio, Pašušvio, Skapiškio, Skirsnemunės, Šiaulėnų, Upytės, Žoludės, Vilniaus Šv. Petro ir Povilo bažnyčių, Ukmergės dekanato, Vilniaus kapitulos, Bažnyčių archyvų dokumentų kolekcija, Vilniaus diecezinė kunigų seminarija, XVI – XIX a. dokumentai.;
- *Dvarų fondai* – Vandžiogalos dvaro, 1570 – 1942 m. dokumentai.;
- *Rankraštyno sudaryti rinkiniai* – Architektūros planai ir brėžiniai, Atgimimo spauda, Atskiri dokumentai, Autografai, Fotografijos, Inventoriai, Kopijuoti dokumentai, Literatūrinių rankraščių rinkinys, Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės (toliau LDK) dokumentai, LDK teismų aktai, Lituanika, Mikrofilmai, Mišrus, Parodų medžiaga, Pergamentai, Rankraštinės gaidos, Traktatai ir mokslo darbai, Žemės planai. XIII – XX a. dokumentai.;
- *Asmenų fondai* – 203 asmenų fondai, chronologiškai apimantys XVI – XXI a. Fondai pildomi.

III. 2. Retų spaudinių skyriaus kolekcijos

Retų spaudinių skyriuje sukaupta 171 928 vienetai dokumentų (2008 metų duomenys).

Chronologinės rinkinių ribos – XV–XXI amžius.

- *Inkunabulai* – iki 1500 m. išspausdintos knygos, spaudos pirmagimiai (315 vienetų);
- *Paleotipai* – 1501–1550 metų leidiniai (1 689 vienetai);
- *XVI a. knygos* – 1551–1600 metais išleisti leidiniai (3 648 vienetai);
- *XVII a. knygos* – 1601–1700 metais išleisti leidiniai (apie 18 000 vienetų);
- *XVIII a. knygos* – 1701–1800 metais išleisti leidiniai (apie 55 000 vienetų) sudaro didžiausią skyriaus fondą;
- *Aldai* – XV–XVI a. Venecijos spaustuvininko Aldo Manucijaus ir jo palikuonių spausdintos knygos (42 vienetai);
- *Elzevyrai* – XVI a. pab. – XVIII a. pr. olandų leidėjų Elzevyrų leistos knygos (418 vienetų);
- *Plantenai* – XVI a. Antverpeno spaustuvininko Christophe'o Plantino ir jo palikuonių spausdintos knygos (apie 340 vienetų);
- *Senosios latvių knygos* – XVII–XX a. knygos latvių kalba (105 vienetai);
- *Senosios estų knygos* – XVII–XIX a. knygos estų kalba (12 vienetų);

- *Senosios slavų knygos* – XVI–XIX a. knygos, išspausdintos senąja slavų abėcėle – kirilica (392 vienetai);
- XVIII a. rusiškos knygos – *graždanka* (1708–1800 metais caro Petro I įvestu naujuoju šriftu išspausdintos knygos (872 vienetai);
- *Senujų lietuviškų knygų fondas* (apie 10 000 vienetų) – nacionalinis pasididžiavimas. Jis apima leidinius lietuvių kalba nuo 1545 m. iki 1917 m. Tai didžiausias ir išsamiausias senųjų lietuviškų leidinių rinkinys pasaulyje;
- *Kartografijos fondas* – XV–XX a. žemėlapiai (apie 10 000 vienetų) ir atlasai (1118 vienetų). Atskiru rinkiniu saugomi Vaclovo Dargužo (Andreas Hoferio) (136 vienetai) ir Vinco Mincevičiaus (332 vienetai) Vilniaus universiteto bibliotekai padovanoti žemėlapių rinkiniai;
- *Bibliotheca Academiae Vilnensis* – senojo Vilniaus universiteto XVI–XIX a. knygos (apie 18 000 vienetų. Jos saugomos pagal senuosius istorinius šifrus. Tai vienas pačių vertingiausių Vilniaus universiteto bibliotekos rinkinių;
- *Medicinos draugijos biblioteka* – XVI–XX a. su medicina susijusios knygos, kurios priklausė 1805–1914 ir 1920–1939 metais Vilniuje veikusios draugijos bibliotekai (apie 21 000 vienetų);
- *Vilniaus–Versalio biblioteka* – 1830–1831 m. sukilimo dalyvių – lenkų emigrantų – Versalyje sukauptas dokumentų rinkinys (apie 1 070 vienetų);
- *J. Lelewelio knygų kolekcija* – Vilniaus universiteto profesoriaus Joachimo Lelewelio (1786–1861) asmeninė biblioteka, testamentu paskirta universiteto bibliotekai (4 800 vienetų);
- *J. Pabrėžos knygų kolekcija* – lietuvių raštijos atstovo, mokslininko pranciškono Jurgio Ambraziejaus Pabrėžos (1771–1849) (90 vienetų);
- *P. Jakšto knygų kolekcija* – bibliofilo, kraštotyrininko, Mažosios Lietuvos kultūros veikėjo Petro Jakšto (1896–1988) dovanota asmeninės bibliotekos dalis (150 vienetų);
- *Minimalijos* – XIX–XX a. knygelės, kurių aukštis yra iki 100 mm (358 vienetai);
- *Cimelijos* – XIX–XXI a. ypatingos muziejinės vertės knygos, išsiskiriančios savo spausdinimo būdu, iliustracijomis, forma ar apipavidalinimu (94 vienetai);
- *Orientalistika* – XIX–XX a. spaudiniai Azijos tautų kalbomis (apie 50 vienetų);
- *Atmintinės gubernijų knygelės* – XIX–XX a. informaciniai-statistiniai leidiniai (475 vienetai);

- *Rubricelės* – XVIII–XX a. liturginiai-informaciniai kalendoriai dvasininkams (apie 1 400 vienetų);
- *Atsišaukimai* – XIX–XX a. vieno ar dviejų lapų spaudiniai, susiję su politiniais, ekonominiais ir kultūriniais šio laikotarpio įvykiais (apie 1 415 vienetų).

III. 3. Spaudinių saugojimo skyriaus kolekcijos

Skyriaus fondą sudaro 2,6 mln. XIX – XXI a. egz. dokumentų. Skyriuje saugomos knygos ir periodiniai leidiniai lietuvių ir kitomis kalbomis. Dalį šio fondo sudaro daugelio mokslo ir kultūros veikėjų dovanoti rinkiniai, iš kurių sudarytos atskiros kolekcijos.

Vertingiausios Spaudinių saugojimo skyriaus fondo dalys – XIX a. bei XX a. I pusės dokumentai:

- *Bibliotheca Academiae Vilnensis* – senojo Vilniaus universiteto XIX a. (1800 – 1803) knygos ir periodika užsienio kalbomis;
- *Imperatoria Universitas Vilnensis* – Vilniaus Imperatoriškojo Universiteto (1803-1832) knygos ir periodika užsienio kalbomis;
- *Vilniaus viešoji biblioteka* (1865 -) – knygos ir periodika užsienio kalbomis;
- *Vilniaus Stepono Batoro universitetas* (1919 – 1939) – knygos ir periodika užsienio kalbomis;
- Lituanistiniai leidiniai išleisti 1919 – 1946 m.
- *Asmenų fondų kolekcijos* – *MŠ* (M. Šlapeliene), *GP* (G. Procuta), *ZT* (Z. Toliušis), *JK* (J. Kruopas), *AG* (A. Gerutis), *VaB* (V. Biržiška) ir kt.).

III. 4. Grafikos kabineto kolekcijos

Grafikos kabinete saugoma per 91 tūkstantį dailės kūrinių. Jie suskirstyti į šias kolekcijas:

- *Senoji grafika*, apimanti XVI–XIX a. Tai lietuvių, rusų, lenkų ir kitų Europos šalių dailininkų kūriniai. Dalis senosios grafikos leista albumais: *Album de Vilna. 1845–1875*; *Album widokow historycznych Polski. 1873–1883*; *Icones familiae ducalis Radviliana. 1875*; *Muzeum Archeologiczne w Wilnie. 1858–1860*; *Vestigia delle Terme di Tito e loro interne pitture. 1776*;
- *Šiuolaikinė lietuvių grafika*. Pradėta pildyti nuo 1969 m. Didžioji kolekcijos dalis yra šiuolaikinių lietuvių dailininkų grafikos atspaudai, knygų iliustracijos, piešiniai, eskizai, plakatai;
- *Užsienio dailininkų kūriniai*;
- *Ekslibriai*;

- *Autorinės knygos;*
- *Žibunto Mikšio ir Vinco Kisarausko knygų kolekcijos.*

IV. VUB SAUGOMŲ DOKUMENTŲ FIZINĖ BŪKLĖ

Didžiosios dalies VUB fonduose saugomų dokumentų laikmena – popierius (rankraščiniai, spausdinti ir kt. dokumentai). Kaip struktūriniai ar puošybos elementai juose gali būti panaudotos ir kitos medžiagos: metalas, vaškas, lakas, įvairių rūšių tekstilė, oda, medis ir kt. Taip pat fonduose saugomi dokumentai, rašyti ar spausdinti ant pergamento, negatyvai, fotojuostos, garso plokštės, kino juostos, magnetiniai ir optiniai diskai, kt.

IV.1. Pagrindinės dokumentų suirimo priežastys

Dokumentų senėjimo intensyvumas ir suirimo laipsnis priklauso nuo tam tikrų vidinių priežasčių (dokumentą sudarančių medžiagų savybių, jų tarpusavio suderinamumo, technologinių gamybos ypatybių) bei išorinių veiksnių (temperatūros ir santykinio drėgnumo normų pažeidimo, kenksmingo šviesos poveikio, oro užterštumo, mikrobiologinių ir biologinių kenkėjų, neatsargaus elgesio su dokumentais, neteisingo dokumentų saugojimo ir naudojimo iki jiems patenkant į biblioteką, neatitinkančių reikalavimų saugojimo medžiagų naudojimo, dėl nekvalifikuoto arba pavėluoto konservavimo ar restauravimo, vagysčių ir vandalizmo).

IV.2. Dokumentų būklės vertinimas

- Priimant dokumentą į biblioteką pirminę jo fizinės būklės apžiūrą atlieka atitinkamo skyriaus darbuotojas, kuris savo pastabas įrašo šio skyriaus nustatyta ir galiojančia tvarka.
- VUB Specialiųjų rinkinių dokumentų būklės vertinimas atliekamas kas penkeri metai. Vertinimo metu taikoma vienoda metodika.
- Dokumentų būklės vertinimą, gautų duomenų analizę bei apibendrinimus atlieka ir rekomendacijas saugotojams teikia restauravimo skyriaus specialistai. Vertinimo dokumentacija saugoma Restauravimo skyriuje.

IV.3. Specialiųjų kolekcijų dokumentų būklė

2007 – 2009 m. Restauravimo skyriaus specialistų atlikto vertinimo duomenimis VUB Specialiųjų kolekcijų dokumentų fizinė būklė patenkinama.

Išsamius vertinimo duomenis ir apibendrinimą žr. **Prieduose Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3.**

V. VUB DOKUMENTŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

Bibliotekos fondo apsauga – tai tinkamų priemonių panaudojimas, siekiant užtikrinti jų fizinės būklės išlaikymą bei apsaugoti VUB dokumentus nuo vagysčių, gaisrų bei stichinių nelaimių ir sudaryti normalias sąlygas jų saugojimui, tyrimui ir naudojimui.

V. 1. Fizinė dokumentų apsauga:

V. 1.1 Bendri reikalavimai

- VUB dokumentai saugomi specialiai įrengtose gerai vėdinamose, dienos šviesai nepralaidžiose patalpose (saugyklose), kuriose palaikoma pastovi temperatūra (+18°C (±2°C) bei santykinis drėgnis (50 – 60%). Specialiųjų rinkinių saugyklose oro temperatūra ir santykinis drėgnis matuojami kiekvieną dieną ir duomenys fiksuojami specialiuose žurnaluose. Apie pastebėtus pokyčius informuojamas atsakingas bibliotekos darbuotojas.
- Į saugyklas turi teisę įeiti tik atsakingi atitinkamų skyrių darbuotojai.
- Saugyklos privalo atitikti visus techninius reikalavimus ir priešgaisrinės apsaugos normas: turi būti įrengta apsaugos signalizacija, telefonas, garsinis aliarmo mygtukas ypatingiems atvejams.
- Saugyklų durys rakinamos; nakčiai jungiama apsaugos signalizacija. Vienas raktų egzempliorius saugomas specialioje rakinamoje spintoje su raktų numeracija. Antrasis raktų egzempliorius saugomas atitinkamuose skyriuose arba padaliniuose.
- Išsinešti iš bibliotekos saugyklų ir skyrių raktus kategoriškai draudžiama.

V. 1.2 Specialiųjų rinkinių apsaugos reikalavimai

- Specialiųjų rinkinių dokumentai saugomi aplankuose, dėžutėse, dėkluose, pagamintuose iš šarminio, neturinčio lignino kartono ar popieriaus, ant kurių užrašomas dokumento šifras.
- Saugyklų prieigos stebimos vaizdo kamerų.
- Siekiant įrodyti spausdintų kultūros vertybių nuosavybę visi dokumentai turi būti žymimi specialiais VUB antspaudais, šifrais, lipdėmis, inventoriniais numeriais. Pageidautinas žymėjimas nematomu nesunaikinamu spaudu. Lipdės klijuojamos apatinio viršelio vidiniame (odinio ir pergamento) arba išoriniame viršutiniame (popierinio ir kartoninio) dešiniajame kampe. Antspaudai dedami knygos antraštinio lapo kitoje pusėje apatiniame dešiniajame kampe. Kartografiniai dokumentai antspauduojami reverso pusėje apatiniame kairiajame arba viršutiniame dešiniajame kampuose. Antspaudas turi būti nedidelis, specialaus, nekenksmingo popieriui rašalo. Šifras ir inventorinis numeris rašomi prie antspaudu grafito pieštuku. Joks dokumentų žymėjimo būdas negali uždengti dokumentuose

esančios informacijos (tekstas, iliustracijos, marginalijos, nuosavybės ženklai). Rankraščiai, albumai, fotografijos, negatyvai, piešiniai, brėžiniai ir dokumentai kitose laikmenose neantspauduojami. Šifras rašomas ant dokumento aplanko ar įdėklo.

- Visi atlasuose esantys žemėlapiai, visos leidinių iliustracijos reverso pusėje turi būti numeruojamos grafitinio pieštuko, žymimos VUB antspaudu ir pastabos (bendras skaičius, trūkumai ir data) parašomos pirmajame priešlapyje.
- Ypatingos vertės dokumentai, unikumai turi būti nufotografuoti, nuskenuoti arba nukopijuoti, kad, esant būtinybei, būtų įmanoma įrodyti nuosavybės teises. Tokia duomenų bazė CD arba mikrofilmų forma saugoma konkrečiuose skyriuose.
- Saugyklų durys visada rakinamos; nakčiai jungiama apsaugos signalizacija, pagrindinės ir atsarginės durys plombuojamos. Atidaryti užplombuotas saugyklos, išjungti apsaugos signalizaciją, išskyrus ekstremalias situacijas, turi teisę tik atsakingi atitinkamų skyrių darbuotojai.
- Bibliotekos darbuotojai gali patekti į specialiųjų rinkinių saugyklos tik su konkreto skyriaus vedėjo leidimu. Kiti asmenys gali įeiti tik su Vilniaus universiteto bibliotekos direktijos leidimu ir skyriaus vedėjo žinia, lydimi specialiųjų rinkinių skyriaus darbuotojo.
- Specialiųjų skyrių darbuotojai kasdien patikrina pagrindinių ir atsarginių durų plombas, prieš jas nuimdami.
- Specialiųjų rinkinių skaityklose turi būti įrengta apsaugos signalizacija, stebėjimo kameros; durys nakčiai užrakinamos ir plombuojamos.
-

V. 1.3 Dokumentų monitoringas, konservavimas ir restauravimas

- Dokumentai turi būti nuolat stebimi restauratorių, pagal poreikį konservuojami ir restauruojami. Eiliškumas nustatomas atsižvelgiant į dokumentų fizinę būklę, unikalumą, istorinę ir kultūrinę vertę, vartotojų poreikius.
- Prioritetai teikiami fondų apsaugos prevencinėms priemonėms ir konservavimui. Dokumentai restauruojami tik būtinu atveju. Dokumentų konservavimo ir restauravimo metu turi būti maksimaliai išsaugomas dokumentų autentiškumas.
- Paskirstant dokumentus restauravimui ar konservavimui bei grąžinant restauruotus leidinius saugotojams privalo dalyvauti restauratorius - ekspertas.
- Visos lipdės turi būti nuimamos nuo odinių ir pergamentinių viršelių išorinės pusės ir sudedamos į atskirą popierinį dėkliuką.

- Restauravimo metu ir po jo likę nefunkcionalūs autentiški dokumentų struktūriniai elementai sudedami į atskiras dėžutes su dokumento šifrais ir saugomi specialiųjų rinkinių skyriuose.
- Restauruotų leidinių būklė turi būti nuolat stebima, už tai atsakingas Restauravimo skyrius.

V. 1.4. Aptarnavimas

- Vienodą vartotojų aptarnavimo tvarką bibliotekoje reglamentuoja „Naudojimosi biblioteka taisyklės“.
- Vartotojai specialiųjų rinkinių skaityklose aptarnaujami griežtai laikantis šių skaityklų vartotojų aptarnavimo taisyklių (**žr. Priedus Nr. 4, Nr. 5**).
- Specialiųjų rinkinių skaityklose darbo valandomis turi būti darbuotojas.

V. 1.5. Dokumentų eksponavimo sąlygos:

- Kiekvieną dokumentą prieš eksponavimą ir po jo apžiūri, įvertina ir, jeigu reikia, sutvarko restauratoriai.
- Specialiųjų rinkinių dokumentai laikinai perduodami kitoms institucijoms tik pateikus bibliotekos direktijos vardu oficialų prašymą su garantijomis ir įsipareigojimais. Leidimą suteikia bibliotekos direkcija.
- Suinteresuota institucija užpildo „Dokumentų laikino perdavimo–priėmimo aktą“ ir pasirašo abipusę sutartį (**žr. Priedą Nr. 6**).
- Dokumentai turi būti eksponuojami saugiuose užrakinamuose stenduose.
- Senieji dokumentai turi būti eksponuojami UV spinduliams atspariuose stenduose. Šviesos srautas, krintantis ant eksponatų, neturi viršyti 50 liuksų. Šviesos šaltinis neturi būti nukreiptas tiesiai į eksponatą.
- Temperatūra ir santykinis drėgnis ekspozicijų salėse turi būti toks pat kaip ir saugyklose (temperatūra +18°C (±2°C), santykinis drėgnis – 50 – 60%).
- Ekspонатų pasvirimo kampas ekspozicijose turi būti ne didesnis nei 45°. Atvertimo kampas negali viršyti 115°.
- Ekspozicijų salėse darbo valandomis turi nuolat būti darbuotojas; salės turi būti stebimos videokameromis.
- Dokumentų eksponavimo parodose laikas neturi viršyti 6 mėn. Jei reikalingas ilgesnis eksponavimo laikas, spaudinių originalai turi būti keičiami kitais egzemplioriais, muliažais ar kopijomis.

- Draudžiama filmuoti ir fotografuoti eksponatus be bibliotekos direkcijos ar skyriaus vedėjo leidimo.

V. 2. Fondų apsaugos organizavimas

V. 2.1 Atsakomybė:

- VUB direkcija įsakymu skiria asmenį (Eksploatavimo skyriaus darbuotoją), atsakingą už saugyklų saugą, sąlygų ir apsaugos tikrinimą. Apie vagystę, vandalizmo aktą ar stichinę nelaimę tuojau pat pranešama VUB už saugumą atsakingam asmeniui, direkcijai ir konkrečioms atsakingoms valstybinėms institucijoms.
- Darbuotojus, atsakingus už atitinkamų saugyklų priežiūrą, skiria skyriaus vedėjas.

V. 3. Stichinės nelaimės

- Turi būti sudaryti evakuaciniai planai (žmonėms ir dokumentams) bei numatytos laikinos saugojimo vietos specialiųjų kolekcijų saugojimui pavojaus atveju.
- Atmintinės (telefonų numeriai ir atsakingų asmenų duomenys) turi būti iškabintos numatytose vietose.
- Nelaimės atveju pirmiausia gelbėjami leidiniai pagal specialiųjų rinkinių skyrių sudarytus ypač vertingų dokumentų sąrašus (**žr. Priedus nr. 7, Nr. 8**).
- Sudaryti ypač vertingų dokumentų sąrašai saugomi keliose saugiose vietose ir prieinami tik specialiųjų rinkinių skyrių darbuotojams ir bibliotekos direkcijai.

V. 4. Bendradarbiavimas

- Bendradarbiavimas tarp panašaus pobūdžio institucijų bei įvairių saugos tarnybų leidžia užtikrinti ir koordinuoti optimalią bibliotekos rinkinių apsaugą.
- Toks bendradarbiavimas reikalingas keičiantis juridine informacija apie konkrečius įvykius, incidentus, asmenis.