

Zasady przygotowania materiałów bibliotecznych przekazywanych do odkwaszenia w systemie Bookkeeper BN

1. Kwalifikacja materiału bibliotecznego:

- Czas powstania: 1800 – 1995;
- **Nie odkwaszamy fotografii, papierów kredowych, papierów błyszczących** („gloss”);
- Postać fizyczna: druki zwarte, archiwalia, luźne karty;
- Stan zachowania: dość dobry stan fizyczny (nie kruszący się papier), druki zwarte powinny mieć prawidłową konstrukcję (blok zwarty, okładki trzymają się bloku).

2. Przygotowanie materiału bibliotecznego:

- Przekazywane materiały muszą być czyste mikrobiologicznie;
- Materiały biblioteczne należy oczyścić z kurzu;
- Należy usunąć metalowe elementy tj. spinacze, zszywki;
- W razie konieczności należy wykonać naprawy introligatorskie lub konserwatorskie oprawy książki, usunąć luźne karty biblioteczne i erraty, pojedyncze luźne karty (wkładki, mapy, wielokrotnie składane tablice) zaznaczyć papierowymi zakładkami, odkwaszanie w systemie Bookkeeper powinno być ostatnim etapem konserwacji książki.
- W przypadku planowanej digitalizacji zaleca się wykonać ją w pierwszej kolejności, przed odkwaszaniem (tlenek magnezu rysuje szyby skanera)

3. Podczas procesu masowego odkwaszania obiekty znajdują się poza bezpośrednią kontrolą obsługi, interwencja człowieka możliwa jest dopiero po zakończeniu procesu. BN nie odpowiada za uszkodzenia mechaniczne powstałe w trakcie procesu, wynikające z losowych awarii urządzeń, lub złej kondycji odkwaszanych zbiorów.

Zasady przekazywania materiałów do odkwaszenia

1. Przekazywanie obiektów bibliotecznych odbywa się na podstawie protokołów zdawczo–odbiorczych sporządzonych w dwóch egzemplarzach dla zleceniodawcy i BN.
2. Protokoły powinny zawierać sygnatury obiektów oraz łączną liczbę obiektów, w przypadku tek archiwalnych również liczbę kart w teczce.
3. Do protokołów należy dołączyć dokładny spis przekazywanych materiałów w formie ustalonej dla danego zbioru (np. sygnatury, początkowe słowa tekstu ulotek itp.), spis jest niezbędny do dokładnej identyfikacji materiałów.
4. Materiały biblioteczne arkuszowe powinny być uporządkowane i oznaczone w ustalonej kolejności z wyróżnieniem braków, co umożliwi ponowne prawidłowe ułożenie kart po odkwaszeniu.
5. Druki zwarte powinny być ułożone zgodnie z sygnaturami.

Zalecenia dotyczące przechowywania materiałów po odkwaszeniu

1. Odkwaszone materiały biblioteczne należy przechowywać w bezkwasowych opakowaniach ochronnych.
2. Odkwaszone materiały lub opakowania ochronne powinny być oznaczone jako odkwaszone wraz z datą roczną. Sposób naniesienia informacji zależy od właściciela obiektu.