

**OŠ Monte Zaro Pula**  
**tel: 052 211-490**  
**fax: 052 217-042**  
**mail: ured@os-mzaro-pu.skole.hr**

KLASA:002-01/16-02/01  
URBROJ: 2168-05-16-2  
U Puli, 18..5.2016. godine

Školski odbor Osnovne škole Monte Zaro Pula na svojoj sjednici dana 18.svibnja 2016.god.  
donosi

**Plana mjera za slučaj opasnosti u knjižnici**  
**OŠ Monte Zaro Pula**

# PREVENTIVNE MJERE I PLAN ZAŠTITE KNJIŽNICE U SLUČAJU NESREĆA

Na donošenje ovoga pravilnika o Preventivnim mjerama obvezuje legislativa kao i profesionalna etika.

## Legislativa

- Zakon o knjižnicama: članak 45. st. 1.(„Knjižnice su dužne poduzimati mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema pravilniku o zaštiti knjižnične građe, što ga na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća donosi ministar kulture“), članak 45. st. 2. („Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke knjiga, rukopise i drugu knjižničnu građu koja imaju obilježje kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara te se ta građa može koristiti samo pod posebnim uvjetima“), članak 45. st. 3. („Uvjete korištenja knjižnične građe, knjižnice uređuju svojim općim aktom.“), članak 51. st. 3.(„Novčanom kaznom od 1000 ' 5000 kuna kaznit će se za prekršaj knjižnica, odnosno pravna osoba u čijem se sastavu nalazi knjižnica: ako se utvrdi da knjižnica nije poduzela mjere za zaštitu knjižnične građe...“).
- Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05) članak 1. („Ovim se Pravilnikom uređuju mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to: uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja knjižnične građe.“).
- Standard za školske knjižnice (NN 34/2000) članak 8. („...stručna knjižnična djelatnost u školskoj knjižnici obuhvaća:(...) zaštitu knjižnične građe“), članak 19. („Prostor školske knjižnice treba planirati u središtu školske zgrade na pristupačnom mjestu, zaštićenom od buke. Prostor mora biti zaštićen od vlage, visoke temperature, insolacije te od požara, poplava i otuđivanja.“),članak 25. („Korištenje školske knjižnice uredit će se Pravilnikom o radu knjižnice. Pravilnikom izst. 1 ovog članka osobito se uređuju: pitanja radnog vremena knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru knjižnice te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe.“).

- IFLAina načela za skrb i rukovanje knjižničnom građom (2003.), IFLA-in kratki priručnik za pripravnost i planiranje mjera zaštite u slučaju katastrofa (2012.)

### **Etička načela**

Etička načela obvezuju vođenje precizne dokumentacije (inventarna knjiga, klasifikacija, čuvanje i redoviti otpisi...), svaka intervencija se mora voditi s respektom prema estetskoj, povijesnoj i fizičkoj cjelovitosti kulturnog dobra, treba poštovati autorska prava itd.

### **PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI - postupci u slučaju nesreća i sanacija stanja**

Za svaku knjižnicu u sastavu je, bez obzira na veličinu, neophodno poduzeti sve moguće procjene, preventivne mjere za sprečavanje nesreće kao i postupke sanacije. Plan mjera za slučaj opasnosti za školsku knjižnicu mora biti sastavni dio plana kojega donose škola. Školskim planom već su određeni evakuacijski putovi, postoje odgovorne osobe, provodi se edukacija nastavnika, osigurana je oprema i opreme za prvu pomoć.

Tko je odgovoran za izradu plana za školsku knjižnicu?

Pravilnik o zaštiti knjižnične građe (članak 4.) kaže:

„Ravnatelj samostalne knjižnice, odnosno voditelj knjižnice u sastavu dužan je u roku od godine dana od donošenja ovog Pravilnika donijeti PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI iz članka 3. ovoga Pravilnika i odrediti osobu odgovornu za njegovo provođenje. Pri izradi plana potrebno je voditi računa o posebnostima knjižnice i knjižnične građe.“ Što sadrži plan mjera za slučaj opasnosti?

1. procjenu ugroženosti tj. utvrđivanje opasnosti za zgradu, prostoriju i građu
2. mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za prostoriju knjižnice i građu, mjere pripravnosti
3. plan spašavanja građe
4. plan saniranja posljedica tj. saniranja oštećenja i restauriranja građe, uz obavezan popis stručnjaka za konzervaciju građe

## **PLAN MJERA ZA SLUČAJ OPASNOSTI U KNJIŽNICI OŠ MONTE ZARO PULA**

Školska knjižnica sastavni je dio **OŠ Monte Zaro Pula** i kao takva podliježe propisima i pravilnicima Škola.

Ovim planom utvrđuje se organizacija, postupci i mjere za osiguravanje brzog i učinkovitog i načina evakuacije i spašavanja ugroženih osoba i knjižnične građe iz prostorija školske knjižnice koju prostorno i sadržajno dijele navedene tri škole.

Planom se pretpostavlja mogućnost sljedećih događaja:

- požar
- poplava
- potres

Ovim planom uređuju se :

1. plan hitne evakuacije i spašavanja
2. postupak u slučaju katastrofe
3. utvrđivanje opasnosti za prostor i građu
4. mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za prostor i građu
5. mjere pripravnosti
6. plan spašavanja građe
7. saniranje posljedica

## 1. Plan hitne evakuacije i spašavanja

- u slučaju oglašavanja znaka uzbune odmah evakuirati prostor školske knjižnice
- za sobom ostaviti knjižničnu građu i osobne stvari (ako je moguće, uzeti sa sobom osobnu torbu i mobitel)
- uputiti se prema najbližem izlazu
- za sobom zatvoriti sva vrata jer tako možemo spriječiti veću katastrofu
- prilikom izlaska iz zgrade pomoći nemoćnima
- nakon izlaska iz zgrade, odmaknuti se od zgrade
- kontaktirati primjerene hitne službe (brojevi su navedeni u tablici)
- kontaktirati članove tima za reakciju u slučaju katastrofe

### **TELEFONSKI BROJEVI HITNIH SLUŽBI:**

Jedinstveni broj za sve hitne situacije	<b>112</b>
Policija	<b>192</b>
Vatrogasci:	<b>193</b>
Hitna pomoć	<b>194</b>

## 2. Postupak u slučaju katastrofe

### **Požar**

- u slučaju požara ostanite smireni i evakuirajte prostoriju
- obavijestite ravnatelja i pozovite vatrogasce
- u slučaju manjeg požara, pokušajte ga zaustaviti aparatom za gašenje požara, ne dovodeći sebe u opasnost
- knjižnica posjeduje aparat za gašenje požara
- aparat za gašenje požara se nalazi na lako dostupnom mjestu uz stol knjižničarke
- prilikom izlaska iz knjižnice zatvorite vrata kako bi se onemogućilo širenje požara

### **Poplava**

- u slučaju poplave ostanite smireni
- obavijestite domara i ravnatelja škole o nastaloj situaciji
- budite oprezni u blizini bilo kakvog izvora električne energije
- provjerite ugroženost knjižnične građe; ako možete, zaštitite i spasite knjižničnu građu, a već oštećenu ne dirajte
- u slučaju da prijete opasnost, evakuirajte prostoriju

### **Potres**

- u slučaju potresa ostanite smireni i pronađite zaklon ispod stolova ili vrata
- udaljite se od prozora i polica za knjige
- nakon prestanka potresa evakuirajte prostoriju knjižnice

## 3. Utvrđivanje opasnosti za zgradu i građu

### **Procjena vanjske opasnosti:**

Smještaj knjižnice je u prizemlju zgrade, a cijela jedna strana zida su prozori. Posebno izdvojen unutar knjižnice je prostor u kojemu je smještena većina knjižne građe. Ključ knjižnice imaju knjižničarka, ravnateljica, domar i spremačice.

**Procjena unutarnje opasnosti:**

Knjižnica je opremljena većinom drvenim namještajem, sadržava papirnatu knjižnu građu, električne uređaje i centralno grijanje. Radijatori u prostoru knjižnice ne nalaze se suviše blizu polica s knjigama.

**Provjera postojećih preventivnih mjera:**

U knjižnici se nalazi sustav za otkrivanje opasnosti i aparat za gašenje požara.

**4. Mjere preventivne zaštite kojima se uklanja ili umanjuje opasnost za prostor i građu**

Uvijek treba koristiti teško zapaljive materijale, prostor ne smije biti prenatrpan i zakrčen. Oznaka za izlaz u nuždi mora biti uvijek jasno vidljiva.

Police trebaju biti čvrste, stabilne i nezapaljive

Donja polica od poda mora biti udaljena najmanje 10 cm kako bi se umanjila opasnost od oštećivanja tijekom manjih poplava ili prolaženja.

Novine, bilo uvezene ili u kutijama, treba pohraniti vodoravno na police.

Papirne i platnene uveze treba odvajati od kožnih jer kiselina i masnoće iz kože ubrzavaju propadanje papira i platna.

Posebno vrijedna građa ne smije biti u blizini prozora.

Kutije i potrepštine za slučaj katastrofe treba redovito kontrolirati i po potrebi zamijeniti novom opremom.

**Zaštita od požara:** knjižnica treba biti opskrbljena automatskim sustavom za dojavu požara i detektore dima, djelatnik/ca knjižnice treba proći odgovarajuću protupožarnu obuku, potrebno je redovito održavati električne instalacije, uvježbavati korištenje ručnih protupožarnih.

**Zaštita od poplava:** prve pregrade polica s gradivom trebaju biti odmaknute najmanje 10 cm od razine poda.

**Zaštita od provale:** motive za provalu svesti na minimum, što znači osigurati i skloniti vrijednu građu i omogućiti njeno korištenje u samo za to predviđenim prostorijama, redovito provjeravati stanje fonda.

## 5. Mjere pripravnosti

**Plan:** Škola ima plan zgrade, a jedan primjerak mora biti i u školskoj knjižnici, u knjižnici se nalazi i popis prioriteta knjižne građe za spašavanje i redoslijed spašavanja, knjižničar mora biti upoznat s tehnikama i postupcima spašavanja.

**Evakuacija:** svrsishodno, organizirano i učinkovito napuštanje prostorije prije nego što nastupi ugrožavanje života i zdravlja učenika i zaposlenika.

**Spašavanje:** organizirano provođenje radnji kojima se učenicima i zaposlenicima te drugim osobama zatečenim u ugroženom prostoru pruža pomoć pri njihovom napuštanju, a da pri tome knjižničar ne dovedu u opasnost svoj život.

**Iznenadni događaji:** događaji koji mogu ugroziti život i/ili zdravlje učenika, zaposlenika i drugih osoba u prostoriji i zbog kojih se mora organizirati brza i učinkovita evakuacija.

## 6. Plan spašavanja građe

- mjere u slučaju da dođe do katastrofe:

slijediti utvrđeni postupak obavješćivanja, evakuiranja osoba i osiguravanja mjesta nesreće, na nivou Škole. U školskoj knjižnici nalazi se evakuacijski plan Škole.

Potrebno je sljedeće:

**Preliminarna procjena:** opsega štete, neophodne opreme, potrebnih sredstava i službi za spašavanje.

**Osiguranje mikroklimatskih uvjeta:** sprječavanje daljnjeg propadanja građe.

**Fotografiranje** oštećene građe zbog podnošenja zahtjeva za odštetu.



**Osiguranje prostora za:** popisivanje, pakiranje i intervencije na građi koja zahtijeva sušenje i ostale manje zahvate.

**Organiziranje prijevoza** za oštećenu građu na rezervnu lokaciju.

**Prioritetna građa za spašavanje** (navedenim redoslijedom):

- knjižnična dokumentacija (inventarna knjiga, godišnji planovi i programi rada školske knjižnice, izvješća i dr.)
- referentna zbirka
- audiovizualna građa
- stručna literatura za nastavnike
- obvezna lektira

## 7. Saniranje posljedica(umanjivanje posljedice katastrofe):

**Odrediti prioritete za restauraciju:** nužno savjetovanje sa stručnjacima o najprikladnijim metodama za zaštitu i restauriranje građe; potrebno je procijeniti troškove zaštite i restauracije; treba odrediti jasne kriterije koja je građa za otpis, a koju treba sanirati.

**Odvajanje (razvrstavanje) građe:** koja je za otpis, zamjenu ili uvez od građe kojoj je potrebna restauracija.

**Detaljno čišćenje i uređenje** mjesta nesreće, uklanjanje uzroka nesreće i povrat obrađene građe u očišćen, uređen i zaštićen prostor.

**Analiza nesreće i njenih uzroka** te prilagodba plana spašavanja i mjera za eventualni novi slučaj katastrofa (na temelju iskustava).

Zamjenica Predsjednice Školskog odbora

---

Miljenka Nikolić, dipl.oecc.

Ovaj Plan mjera za slučaj opasnosti u knjižnici stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Branka Sironić, prof.pedag.

**\*Dodatak „Planu mjera za slučaj opasnosti knjižnice“ OŠ Monte Zaro Pula:**

Popis djelatnika zaduženih za spašavanje knjižnične građe u slučaju nepogoda:

Knjižničarka škole

Profesori hrvatskog jezika

Domar škole

Spremačica

Građa će se spašavati prema popisu prioriteta navedenih u *Planu mjera za slučaj opasnosti knjižnice*, a ovisno o potrebi i rasponu nepogode te zahvaćenosti građe taj se popis može izmijeniti i prilagoditi situaciji, što će odlučiti knjižničarka nakon pregleda novonastale situacije.

Ovisno o zahvaćenosti građe nepogodom odlukom ravnatelja može se zadužiti ili razdužiti još djelatnika kako bi se spasila građa.