

## ÁLLOMÁNYVÉDELMI ELŐÍRÁSOK, SZÁLLÍTÁS

### 1. ÁLLOMÁNYVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

#### 1.1. Általános követelmények

- 1.1.1. A könyvtári dokumentumok fizikai sérülésének és bármilyen más károsodásának elkerülése érdekében a legnagyobb gondossággal kell eljárni.
- 1.1.2. Ajánlattevő köteles megtenni a *megelőző állományvédelmi intézkedéseket*, valamint felel a feladat elvégzése során az állományvédelmi előírások betartásáért.
- 1.1.3. A tárolás során nagyfokú gondosságot igényel: a kötetek elhelyezése; óvni kell a köteteket a tűző naptól, a fűtőtestektől vagy bármely más okból bekövetkező szélsőségesen magas hőmérséklettől, a páratartalomtól, a nedvességtől, és a szennyeződésektől. Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét, hogy tűz esetén vízzel oltani tilos! Kiemelten fontos az elektromos vezetékek és berendezések hibájából vagy más okból származó tüzeset elkerülése.
- 1.1.4. Állományvédelmi kérdésekben előzetesen konzultálni kell Ajánlatkérő által kijelölt könyvtári munkatársakkal. A Kísérőlapban foglaltakra minden esetben tekintettel kell lenni. A munka során felmerült további kérdések esetén kötelező a konzultáció az Ajánlatkérő által kijelölt munkatárssal.
- 1.1.5. Ajánlatkérő a tárolás körülményeit, a feldolgozási és kötészeti munkákat bármikor, előzetes értesítés nélkül ellenőrizheti.

#### 1.2. A dokumentumok előkészítése

- 1.2.1. A dokumentumokról egyedi, vagy csoportos Kísérőlap készült, amely tartalmazza a kötetekre, füzetekre vonatkozó terjedelmi, szerkezeti és állapotukra vonatkozó legfontosabb információkat. A Kísérőlap egy másolati példánya kíséri a dokumentumokat.
- 1.2.2. A Kísérőlap minden egyes dokumentum vagy dokumentumcsoport vonatkozásában meghatározza a digitalizálás módját. Ettől Ajánlattevő kizárólag abban az esetben térhet el, ha ajánlatában úgy nyilatkozott, hogy valamennyi kötetet a dokumentum fizikai egységének megőrzésével digitalizál.
- 1.2.3. A köteteknek a digitalizálás helyszínére történő szállításáért Ajánlatkérő, a kötészet helyszínére történő elszállításáért és visszaszállításáért Ajánlattevő tartozik felelősséggel. A dokumentumok szállítására ezen esetekben is kötelező Ajánlatkérő által a szállításokhoz rendelkezésre bocsátott ládák használata. Ettől Ajánlattevő csak Ajánlatkérő külön – írásos – engedélyével térhet el.

#### 1.3. A dokumentumok átadása, átvétele

- 1.3.1. A könyvtári dokumentumok Ajánlattevő által történő átvételére kizárólag tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében kerülhet sor, amely tartalmazza az átadásra kerülő dokumentumok csoportjait és sorrendjét is.

- 1.3.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezik az egyes dokumentumokban elhelyezett állapotfelmérő Kísérőlapok.
- 1.3.3. Ajánlatkérő az állapotfelmérő lapokat (Kísérőlapok) papírformátumban, igény esetén adatbázis (Acces), vagy Excel táblázat formátumban is rendelkezésre bocsátja. Eltérés esetén a papír formátumú kísérőlap tekintendő mérvadónak.
- 1.3.4. A visszavétel során Ajánlatkérő a dokumentumokat az Kísérőlap tartalma (megállapításai) alapján ellenőrzi.
- 1.3.5. Amennyiben valamely dokumentum megsérül, Megrendelő a dokumentum elszállításakor és visszaszállításakor készült kísérőlapok, és a sérült dokumentum alapján független szakértővel becsülteti fel a keletkezett értékcsökkenést, amely megtérítésére Vállalkozó köteles.
- 1.3.6. A dokumentumokról egyedi, vagy csoportos Kísérőlap készült, amely tartalmazza a kötetek állapotára vonatkozó legfontosabb információkat, ebben a sérült oldalak regisztrálásra kerültek. Ajánlattevőnek nem feladata a sérült oldalak javítása. Ha az Ajánlattevő olyan súlyos sérülést észlel, amely érdemben befolyásolja a műszaki paraméterek teljesülését, vagy a munkafolyamat a dokumentum további súlyos károsodását okozza, akkor köteles egyeztetést kezdeményezni Ajánlatkérővel.

#### **1.4. A dokumentumok tárolása a digitalizálás végzése során**

- 1.4.1. A dokumentumokat a földön, sugárzó hő, vízcsap, vagy egyéb vizes blokk közelében tárolni tilos, az ablakoktól legalább 1 méter távolságban kell azokat elhelyezni.
- 1.4.2. Az átlagos méretű (30 cm-nél kisebb) betáblázott kötetek tárolása kizárólag polcokon történhet, a dokumentumokat nem túl szorosan egymás mellé kell állítani. Könyvtámaszok használata megengedett.
- 1.4.3. Az átlagosnál nagyobb méretű és súlyosabb köteteket fektetve, vízszintesen kell tárolni.
- 1.4.4. A kemény kötés nélküli köteteket, folyóiratsomókat, broszúrákat vagy sérült köteteket – méretükre tekintet nélkül – fektetve kell tárolni, oly módon, hogy az egymáson elhelyezett egységek ne károsítsák egymást.
- 1.4.5. A tárolás során különösen tekintettel kell lenni *Az állományvédelmi előírások 1.1.3* pontjára.

#### **1.5. A dokumentumok védelme a digitalizálás végzése során**

- 1.5.1. A kézzel lapozandó dokumentumokat csak megfelelő gondossággal, tiszta, száraz kézzel szabad kezelni.
- 1.5.2. A gépi lapozás beállítását minden egyes dokumentumnál a papír törékenységéhez kell igazítani.
- 1.5.3. A lapra vágható digitalizált műveknél különös gondot kell fordítani a lapok eredeti sorrendjének helyreállítására.
- 1.5.4. A feladat elvégzése során törekedni kell arra, hogy a dokumentumok lapjaiban, kötésében újabb sérülések, szakadások ne keletkezzenek. Fokozott óvatossággal kell

kezelné az A4-nél nagyobb, az A6-nál kisebb, illetve 1-4 ív terjedelmű, valamint az egyes kötetekben lévő, azoktól általában eltérő méretű, kihajtható mellékleteket.

1.5.5. A feladat elvégzése során – amennyiben a dokumentumot állománykímélő módon, kötetben kell digitalizálni – ügyelni kell arra, hogy a könyvtest ne szakadjon ki a kötetből. A dokumentum *fizikai egységének részleges megőrzésével* történő digitalizálás esetén a könyvtest kiemelését úgy kell megoldani, hogy a könyvtest a lehető legkisebb mértékben sérüljön. A kötésből való kiemelését követően a gerincet meg kell tisztítani a ragasztótól. Nagyon vastag kötetek esetében vágás előtt kisebb tömbökre kell szedni a könyvtestet. A Kísérőlap „*Előkészítés*” rovatában Ajánlatkérő feltüntette, hogy a fűzött íveket megengedett-e szétvágni, illetve a vágásra csak ívközépen kerülhet sor. Ragasztókötéses művek esetében ugyan ez a rovat tartalmazza, ha a lapra szedés csak tisztítással, vágás nélkül megengedett.

1.5.6. Különösen nagy figyelmet és gondosságot igényelnek:

- az 1880–1920 között megjelent kötetek,
- a kihajtható mellékletek (amelyek a hajtogatás mentén könnyen elszakadhatnak),
- a töredezett lapszélű dokumentumok.

1.5.7. A dokumentum sérülése esetén Ajánlattevő köteles a dokumentumot borítékba, tékába helyezni (ajánlott: savmentes offset papír). Műanyag dosszié használata tilos.

## 2. SZÁLLÍTÁSOK

- 2.1. A digitalizálásra kerülő köteteknek az Országgyűlési Könyvtár V. kerület Kossuth Lajos tér 1-3. és a XVIII. kerület Nagyenyed utca 18. szám alatti épületei közötti szállítása Ajánlatkérő feladata, a kötészetű tevékenység elvégzésének szükségessége esetén a kötészet helyszínére történő szállítás, illetve visszaszállítás Ajánlattevő feladatát képezi.
- 2.2. A kötetek el- és a visszaszállításának időpontjait a szerződés mellékletét képező teljesítési ütemterv tartalmazza.
- 2.3. Valamennyi kötetet az Ajánlattevőtől való átvétel helyszínén kell átadni Ajánlatkérő részére.