

Metodičko-posobie po režimu hranenija dokumental'nyh materialov ru-kopisej i knjig, Leningrad 1960, 41 str. sa slikama i priložima. Izdanje AN SSSR — Laboratorija za konzerviranje i restauriranje dokumenata.

Ova knjiga, iako na izgled skromnog volumena, neobično je vrijedna i interesantna, jer daje niz uputa o tome kako treba čuvati arhivsku građu, koji su optimalni uvjeti čuvanja, kakva oštećenja uzrokuju plijesni i insekti, kako treba vršiti dezinfekciju, dezinsekciju i čišćenje arhivske građe.

Upute je sastavila A. P. Petrova-Zavgorodnaja na temelju iskustava Laboratorija za konzerviranje i restauriranje i Arhiva AN SSSR.

Dokumente je najbolje i najekonomičnije držati na stalažama, koje mogu biti drvene ili bolje metalne. Optimalna visina stalaža je 2,25 m, a razmak među policama 40 cm. Stalaže treba da stoje okomito prema prozorima, udaljene od zida 10 do 15 cm. Najmanji razmak među stalažama treba da bude 0,9 m, a širina glavnih prolaza najmanje 1,10 do 1,25 m.

Osim ovakvih stalaža, koje služe za čuvanje dokumenata u kutijama prosječnog formata, treba da postoje stalaže za čuvanje materijala većeg formata. (npr. karata, knjiga i dokumenata većeg formata).

Dokumenti na stalažama mogu stajati okomito ili vodoravno, što ovisi o karakteru i formatu dokumenata. Okomito se drže knjige i dokumenti u kutijama formata do 36 — 38 cm: Vodoravno se drže dokumenti, knjige, crteži, planovi, karte i dr. čiji je format veći od 40 cm. Neuvezani dokumenti moraju se držati u kutijama ili specijalnim omotima. Kod okomito smještenih dokumenata mora se paziti na to da oni ne budu složeni pretijesno, jer se time onemogućava potrebna cirkulacija zraka, a osim toga se hrptovi knjiga i kutija mogu oštetiti pri vadenju s police. Isto tako ne smiju biti složene ni pririjetko, jer se u tom slučaju mogu sklizanjem oštetiti uvezi knjiga.

Da bi se spriječilo štetno djelovanje prašine i svjetla i da bi se izbjeglo mehaničko oštećivanje, dokumenti treba da budu uvezani ili složeni u kutije, omote ili koverta. Omoti i kutije treba da budu veći barem 1 — 2 cm od najvećih dokumenata, jer ako su manji mogu se dokumenti mehanički oštetiti.

Opća pravila čuvanja i postupka s dokumentima su slijedeća.

Prijeko je potrebno: 1. redovito pregledavati novopripjele dokumente koji ulaze u spremište kao i one koji se vraćaju od čitača, 2. redovito provjetravati spremište i povremeno (barem jedamput godišnje) oprašivati sve dokumente u spremištu, 3. umjetnički crteži, akvareli, minijature i sl. moraju se obložiti listovima tankog, čistog, neutralnog papira, da bi se spriječilo even-

tualno prelaženje boje sa jednog lista na drugi, 4. treba koliko je god to moguće izbjegavati presavijanje dokumenata, 5. kod izlaganja naročito vrijednih unikatâ treba se služiti isključivo fotokopijama. 6. ako se izlažu orginilani dokumenti treba ih smjestiti u staklene ormare ili vitrine, koje smiju visiti samo na potpuno suhim zidovima. Kod montiranja dokumenata treba paziti da se mehanički ne oštete kao i na to da na njih ne pada direktno sunčano svjetlo.

Ni u kom slučaju se ne smije: 1. kutije ili svežnjeve dokumenata bacati na pod, 2. držati dokumente na podu, prozorima ili prolazu među stalažama, 3. upotrebljavati kancelarijsko ljepljivo ili tutkalo za naljepnice na dokumentima, 4. za spajanje dokumenata upotrebljavati metalne ili gumene spojnice, jer jedne i druge vremenom korodiraju i ostavljaju smeđe mrlje na dokumentima.

Kod prenošenja dokumenata mora se paziti na to da se mehanički ne oštete. Unutar zgrade najbolje ih je prenositi na specijalnim kolicima, a izvan zgrade upakovane u sanduk. Ako nema takvih specijalnih sanduka, treba po nekoliko svežnjeva dokumenata zavezati špagom, a pod špagu staviti komad kartona, da im se ne bi oštetili rubovi. Ako se dokumenti prevoze otvorenim kolima, treba ih pokriti platnom, da bi se zaštitili od prašine i eventualnih padavina.

Nepovoljna temperatura i vlažnost, kemijske primjese u zraku i svjetlo ubrzavaju prirodni proces starenja i raspadanja dokumenata.

Nagle promjene temperature i vlažnosti izazivaju deformaciju papira; uslijed preniske vlažnosti ili previsoke temperature papir postaje krh i lomiv, a kod previsoke vlažnosti stvaraju se povoljni uvjeti za razvoj plijesni i insekata. Optimalna temperatura u spremištu je 16 do 18° C \pm 2°C, a relativna vlažnost 50 — 60% \pm 5%. Potrebno je vršiti redovitu kontrolu vlažnosti i temperature u spremištu, a ako se pređu optimalne granice, treba poduzimati potrebne mjere (vlaženje ako je spremište presuho, grijanje i pojačanu ventilaciju ako je prevlažno). Prikazano je nekoliko aparatura za mjerenje vlage (dviije vrste psihrometara, higrometar i higrograf).

U svakom slučaju potrebno je redovito provjetravati spremište, vodeći računa o vanjskim prilikama.

Od primjese u zraku štetna je prašina kao mehanička primjesa, a kao kemijska sumporni dioksid, koji nastaje izgaranjem ugljena i nafte. Ulaženje sumpornog dioksida u spremište može se spriječiti samo ako u spremištu postoji sistem klimatizacije, i to tako da zrak prolazi kroz filtere sa slabom lužinom koja zadržava sumporni dioksid.

Sunčano svjetlo djeluje štetno na papir, pa se zbog toga dokumenti ne smiju izlagati djelovanju direktnog sunčanog svjetla. Prozori spremišta koji se nalaze na sunčanoj strani treba da budu zaštićeni zastorima, kaptcima, premazani kredom ili obiljepljeni novinskim papirom. Nezaštićeni dokumenti se ni u kom slučaju ne smiju držati pored prozora.

Potrebno je svakodnevno čistiti spremište. Podove je najbolje brisati krpom, namočenom u 2%-tni formalin ili 10%-tni klorni kreč i dobro ocjeđenom. Dva puta godišnje treba izvršiti generalno čišćenje i pregledavanje spremišta.

Dalje se dosta detaljno opisuju razne vrste plijesni i insekata, njihova morfologija, način i optimalni uvjeti života i razmnažanja i oštećenja koja oni uzrokuju. Na kraju poglavlja i o plijesnim i o insektima naglašava se da pojava i jednih i drugih u spremištu ukazuje na to da se nije vodilo dovoljno računa o vlažnosti, čistoći i redu u spremištu.

Sve dokumente treba prije ulaska u spremište dezinficirati da bi se izbjegla mogućnost eventualne infekcije materijala koji se već nalazi u spremištu. Dezinfekcija se vrši u komorama koje mogu raditi pod normalnim pritiskom ili pod vakuumom. Dezinfekcija odnosno dezinssekcija vrše se pomoću formalina ili smjese od 10% etilenoksida i 90% ugljičnog dioksida. Pomoću ove smjese, ako se radi pod vakuumom, uništavaju se i plijesni i insekti u svim stadijima razvoja u roku od oko 3 sata.

Za arhive u kojima je potrebno dezinficirati manji broj dokumenata zadovoljavaju komore u kojima se dezinfekcija vrši pod normalnim pritiskom, a koje su mnogo jeftinije. U takvim komorama dezinssekcija se može vršiti pomoću smjese od 3 dijela etilenoksida i jednog dijela tetrakloruglika. Postupak traje 24 sata. Uništavaju se živi insekti, ali ne i njihova jaja. Dezinfekcija se vrši formalinom, a postupak traje također 24 sata. Dokumenti se u komoru ne smiju slagati pretjesno i nabito, nego tako da što veća površina lista dokumenta bude izložena djelovanju dezinfekcionog sredstva.

Dezinfekcija pojedinih listova dokumenata vrši se onda kada na svakom pojedinom listu ima tragova od plijesni ili insekata.

Taj se postupak vrši 3%-tnom otopinom formalina ili 2-3%-tnom otopinom timola u alkoholu ako se radi o plijesnima, ili tetrakloruglikom ako se radi o insektima. Pojedini listovi dokumenata čiste se tamponom od gaze ili vate, namočenim u jedno od navedenih sredstava.

Stalaze se dezinficiraju najčešće pomoću DDT, heksaklorcikloheksana, terpentina ili sl. DDT se upotrebljava kao 5-7%-tna otopina DDT u petroleju ili terpentinu, a heksaklorcikloheksan kao 2-3%-tna otopina tog sredstva u petroleju. Tekući insekticidi se nanose na stalaze pomoću raspršivača ili kista.

Prašinu sa svih dokumenata u spremištu treba čistiti 2 — 3 puta godišnje. Oprašivati se može pomoću usisavača za prašinu koji ima za to specijalne nastavke ili ručno pomoću tampona od gaze ili vate namočenog u 3%-tni formalin.

Pri oprašivanju dokumente treba pregledati i izdvojiti one koje treba dezinficirati odnosno restaurirati.

U prilogima se nalazi opis Asemanovog i Augustovog psihrometra, način rada s tim aparatima i tabele pomoću kojih se prema pokazivanjima na psihrometrima može odrediti relativna vlažnost prostorije u kojoj se kontrolira vlažnost.

Osim toga u prilogu se nalazi i tabela koja pokazuje apsolutni sadržaj vlage u zraku kod raznih temperatura i kod raznih postotaka relativne vlažnosti.

Kao što je već na početku rečeno, a što se vidi i iz samog prikaza, ova knjiga sadržava niz uputa o tome kako treba čuvati dokumente i postupati s njima. Vrijednost tih uputa je to veća što se one temelje na dugogodišnjim iskustvima, pa bi prema tome ta knjiga mogla biti vrlo vrijedan priručnik u našim arhivima.

T. Ribkin

Az Árpád-házi királyok oklevéleinek kritikái jegyzéke, II kötet 2-3 füzet (1272-1290), Budapest 1961.

(Kritički popis kraljevskih povelja Arpadovaca, II dio, 2-3. svezak, g. 1272-1290., Budimpešta 1961., str. 527)