

IFLA

Živelní pohromy a havárie – prevence a plánování

Stručný manuál

zpracoval John McIlwaine
University College London

za řízení Marie-Thérèse Varlamoff, ředitelky PAC
(Dlouhodobý klíčový program IFLA zaměřený na ochranu
a konzervaci knihovních fondů)

Redigoval a do češtiny přeložil Miroslav Ressler
za odborné a stylistické spolupráce Františky Vrbenské



Národní knihovna České republiky

2007

Mezinárodní federace knihovnických sdružení a institucí –
Dlouhodobý klíčový program IFLA zaměřený na ochranu
a konzervaci knihovních fondů (PAC)

IFLA

Živelní pohromy a havárie – prevence a plánování

Stručný manuál

Zpracoval John McIlwaine
University College London
za řízení Marie-Thérèse Varlamoff, ředitelky PAC
(Dlouhodobý klíčový program IFLA zaměřený na ochranu
a konzervaci knihovních fondů)

Redigoval a do češtiny přeložil
Miroslav Ressler
za odborné a stylistické spolupráce
Františky Vrbenské

Praha 2007

IFLA Disaster Preparedness and Planning: a Brief Manual
International Preservation Issues Number Six
<http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>

Povolení k překladu:
International Federation of Library
Associations and Institutions (IFLA) Core Activity of Preservation
and Conservation (PAC) – 2007

© International Federation of Library Associations and Institutions
(IFLA) Core Activity on Preservation and Conservation (PAC), 2006

© Národní knihovna ČR, 2007

Translation © Miroslav Ressler, 2007

OBSAH

PŘEDMLUVA	7
PŘEDMLUVA K ČESKÉMU VYDÁNÍ	9
ÚVOD	13
ANALÝZA RIZIK (IDENTIFIKACE ZDROJŮ POTENCIÁLNÍ ŽIVELNÍ POHROMY NEBO HAVÁRIE).....	18
Odhad rizik	18
<i>Rizika zvenčí</i>	18
<i>Rizika spojená s budovou a službami</i>	19
<i>Rizika negativního zásahu člověka</i>	19
Hodnocení stávajících preventivních procedur.....	20
Oheň a voda	20
PREVENCE A OCHRANA (ZVLÁDÁNÍ RIZIKA ŽIVELNÍCH POHROM A HAVÁRIÍ).....	22
Okolí budovy.....	22
Konstrukce budovy	23
Bezpečnost.....	23
Skladovací systémy	24
Pojištění.....	25
Voda: ochrana.....	25
Oheň.....	25
<i>Ochrana</i>	25
<i>Detekce</i>	26
<i>Hašení</i>	26
PŘIPRAVENOST (JAK ZVLÁDNOUT ŽIVELNÍ POHROMU ČI HAVÁRII)	29
Zpracování plánu prevence a krizových opatření	29
Funkce členů krizového týmu	29

Dostupnost plánu	30
Revize plánu	30
Školení personálu	31
Určení prioritních dokumentů	
k záchraně	32
Vedení pomocné dokumentace	32
Navázání a udržování vztahů s externími organizacemi a jednotlivci	33
Shromažďování a udržování pohotovostního vybavení a zařízení	35
Dojednání okamžitého financování z rozpočtových rezerv	35
Určení prostoru pro ošetření dokumentů a jeho odpovídající úpravy	36
Návrh scénářů pro obnovení určité úrovně služeb	36

REAKCE A ODEZVA KDYŽ DOJDE K ŽIVELNÍ POHROMĚ

ČI HAVÁRII	37
První reakce	37
Základní odezva na živelní pohromu či havárii	37
Záchranné práce	38
<i>Nové zhodnocení situace a potřeb</i>	38
<i>Vedení záznamů o všech aktivitách a výdajích.</i>	38
<i>Stabilizace prostředí</i>	38
<i>Příprava přepravy materiálů poškozených vodou</i>	39
<i>Styk s médii</i>	39
<i>Podpora pro personál a dobrovolníky</i>	39
<i>Přestěhování dokumentů poškozených vodou do předem vybraných prostor pro restaurování</i>	40
<i>Třídění dokumentů z hlediska způsobu a metody ošetření</i>	40
<i>Ošetření vlhkých a promočených dokumentů</i>	41
<i>Lehce navlhlé dokumenty</i>	41
<i>Úplně promočené dokumenty</i>	41
<i>Fotografické a elektronické dokumenty</i>	42

OBNOVA (NÁVRAT DO PŮVODNÍHO STAVU).....	43
Služby uživatelům.....	43
Budovy	43
Sbírky	43
Pojištění.....	44
Analýza živelní pohromy nebo havárie	44
PŘÍLOHA: PŘÍKLADY VYBAVENÍ, MATERIÁLU A VÝSTROJE, KTERÉ BY MĚLY BÝT V INSTITUCI K DISPOZICI PRO PŘÍPAD NOUZE ČI KALAMITY S TÍM, ŽE INVENTÁŘ BUDE PRŮBĚŽNĚ UDRŽOVÁN A DOPLŇOVÁN.....	45
ŽIVELNÍ POHROMY A HAVÁRIE – PREVENCE A PLÁNOVÁNÍ – INFORMAČNÍ ZDROJE	47
DLOUHODOBÝ KLÍČOVÝ PROGRAM IFLA ZAMĚŘENÝ NA OCHRANU A KONZERVACI KNIHOVNÍCH FONDŮ (PAC) – PŘEHLED REGIONÁLNÍCH CENTER A KONTAKTŮ	65

PŘEDMLUVA

Působnost IFLA v oblasti Ochrany a konzervace (PAC) má jeden závažný cíl: „zajistit, aby dokumenty v knihovnách a archivech, publikované a nepublikované, ať už v jakémkoliv formátu, byly chráněny co možná nejdéle.“

Pokud jde o škálu opatření, která mohou oddálit chátrání sbírek či jejich rozpad, mají vysokou prioritu ty, jež se zabývají plánováním opatření pro případ živelních pohrom, resp. havárií.

Když se ohlédneme za událostmi nedávno minulými, musíme uznat, že počet ozbrojených konfliktů a přírodních katastrof se nesnížil, ale naopak má tendenci se povážlivě zvyšovat.

V rámci iniciativy „Modrý štít“ IFLA-PAC organizuje nebo se účastní četných akcí – konferencí, seminářů, workshopů – jejichž účelem je zvyšovat povědomí o rizicích spojených s ohrožením dokumentového kulturního dědictví.

V roce 2003 byl zahájen průzkum v národních knihovnách po celém světě, jehož účelem bylo zjistit, které z nich mají plán prevence a krizových opatření pro případ živelní pohromy či havárie. Výsledky byly alarmující. Ze 177 knihoven má tento plán pouze 39. Ačkoliv 28 knihoven hodlá tento plán zpracovat, jako důvod, proč tak dosud neučinily, je uváděn nedostatek modelů. To je poněkud překvapující, uvážíme-li množství publikací, příruček a brožur, které jsou k tomuto problému k dispozici. Nicméně většina z nich je v angličtině, některé jsou extrémně složité a nelze je aplikovat na podmínky malých institucí, jejichž finanční zdroje jsou omezené; v důsledku toho se IFLA rozhodla připravit základní manuál zaměřený na hlavní body, jež je třeba vzít v úvahu při zpracovávání plánu opatření pro případ živelní pohromy: odhad rizik; zvládnání rizika živelní pohromy, organizace přípravy na krizové situace, odpovědnosti, organizace prací vedoucích k návratu k normálu, to jsou hlavní kapitoly této publikace.

Tento manuál byl připraven malou skupinou kolegů ze světa knihoven a archivů. Ráda bych poděkovala obzvláště Johnu McIlwaine, dřívějšímu předsedovi Sekce pro ochranu a konzervaci knihovnických sbírek IFLA (Preservation and Conservation Section IFLA), který přispěl svou zkušeností a odbornou erudicí ke zpracování anglické ver-

ze tohoto manuálu. Děkuji také Tedu Steemersovi, který odpovídá za ochranu fondů v Mezinárodní radě pro archivy (International Council on Archives), za jeho důležité rady. V neposlední řadě jsem také vděčna Corině Koch, která manuál přeložila do francouzštiny, uspořádala jej a redigovala, a Solange Hernandez, která nám poskytla překlad do španělštiny.

*Marie-Thérèse Varlamoff,
IFLA-PAC Director*

PŘEDMLUVA K ČESKÉMU VYDÁNÍ

Manuál, který vydala IFLA k tématu prevence živelních pohrom a havárií a plánování bezpečnostních i krizových opatření, se objevuje na webových stránkách Národní knihovny České republiky v českém překladu.

Je potěšující, že potvrzuje výsledky dlouholetého úsilí NK ČR i dalších našich institucí v oblasti ochrany knihovních fondů a krizového řízení.

Národní knihovna ČR začala ve druhé polovině devadesátých let minulého století intenzivněji shromažďovat podklady k této problematice, formovat zásady prevence a postupy krizových opatření. Záchrané akce při povodních v roce 1997 a následné snahy o nápravu škod prověřily užitečnost získaných informací, ale otevřely rovněž nové otázky a úkoly, například potvrdily význam dosud málo rozšířených evakuačních plánů.

O rok později vznikl v NK ČR materiál o prevenci živelních katastrof a havárií, který vycházel ze stejných teoretických zdrojů jako manuál IFLA, a zohledňoval mimo jiné praktické zkušenosti získané za povodní 1997; navazovaly na něj další interní směrnice.

Koncem devadesátých let zintenzívněly mezi českými kulturními institucemi osvětové aktivity v oblasti prevence katastrof. Následovalo ustavení Českého komitétu Modrého štítu (2000) a smlouva o spolupráci mezi ním a Hasičským záchranným sborem. Na stránkách ČKMS (<http://skip.nkp.cz/odbCKMS.htm>) jsou přístupné dokumenty, které se týkají prevence živelních pohrom a havárií a krizového řízení v tuzemských podmínkách.

Úroveň připravenosti na mimořádné situace v knihovnách České republiky vzrůstá: mnohé jsme se naučili během povodní v posledních deseti letech. Přesto stále zůstává prostor pro zdokonalování již zavedených postupů a rozšiřování vědomostí. Manuál IFLA takto přehledným způsobem shrnuje minimum, v němž by se měli naši knihovníci orientovat.

Přehled legislativy v oblasti krizového řízení, platné v České republice:

- **Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění zákona č. 320/2002 Sb. a č. 127/2005 Sb.:**

Tento zákon stanoví působnost a pravomoc státních orgánů a orgánů územních samosprávných celků, práva a povinnosti právnických a fyzických osob při přípravě na krizové situace, které nesouvisejí se zajišťováním obrany České republiky před vnějším napadením, a při jejich řešení.

- **Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění zákonů č. 320/2002 Sb. a č. 20/2004 Sb.:**

Tento zákon vymezuje pojem a působnost integrovaného záchranného systému a jeho složek, pravomoc státních orgánů a orgánů územních samosprávných celků, vymezuje práva a povinnosti právnických a fyzických osob při přípravě na mimořádné události a při záchranných a likvidačních pracích, při ochraně obyvatelstva před a po dobu vyhlášení stavu nebezpečí, nouzového stavu, stavu ohrožení státu a válečného stavu (dále jen „krizové stavy“). Více v kapitole 6.1.

- **Zákon č. 237/2000 Sb., kterým se mění zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů:**

Tento zákon stanoví podmínky pro účinnou ochranu života a zdraví občanů, majetku před požáry, pro poskytování pomoci při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech stanovením povinností ministerstev a jiných správních úřadů, právnických a fyzických osob, postavení a působnosti orgánů státní správy a samosprávy na úseku požární ochrany a jednotek požární ochrany.

- **Zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 309/2002 Sb., č. 586/2004 Sb. a č. 413/2005 Sb.:**

Tento zákon stanovuje zřízení a poslání Hasičského záchranného sboru České republiky, vymezuje spolupráci se správními úřady a

jinými státními orgány, orgány samosprávy, právníckými a fyzickými osobami, s mezinárodními organizacemi a zahraničními subjekty. Stanovuje práva a povinnosti při vzájemném poskytování pomoci a informací při mimořádných událostech, pokud tomu nebrání ustanovení jiných právních předpisů nebo povinnost mlčenlivosti.

- **Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 76/2002 Sb., č. 320/2002 Sb., č. 274/2003 Sb., č. 20/2004 Sb., č. 413/2005 Sb. a č. 444/2005 Sb., zejména Hlava IX Ochrana před povodněmi, § 63 - 87:**

Hlava IX definuje pojem povodně, povodňová opatření, záplavová území, charakterizuje a stanovuje povinnosti povodňových orgánů, tj. povodňové prohlídky, ústřední povodňový orgán, povodňové orgány obcí, předpovědní a hlásná povodňová služba, vlastníci vodních děl a správci povodí, a definuje způsoby ochrany, stupně povodňové aktivity, povodňové plány, povodňové záchranné a zabezpečovací práce.

- **Zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů**

Zákon upravuje přípravu hospodářských opatření pro stav nebezpečí, nouzový stav, stav ohrožení a válečný stav a přijetí hospodářských opatření po vyhlášení krizových stavů. Dále stanoví pravomoc vlády a správních úřadů, práva a povinnosti fyzických a právnických osob při přípravě a přijetí hospodářských opatření pro krizové stavy.

- **Vyhláška 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci)**

- **Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění novely č. 36/2006 Sb.,**

První část nařízení definuje způsoby označování, evidence, manipulace a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a stanoví postup, jak určovat osoby určené ke styku se zvláštními skutečnostmi. Druhá část definuje, co je ob-

sahem činnosti bezpečnostní rady a krizového štábu kraje a obce určené hasičským záchranným sborem kraje a třetí část stanoví náležitosti a způsob zpracování krizového plánu a plánu krizové připravenosti.

- **Vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 380/2002 Sb., která řeší požadavky ochrany obyvatelstva v územním plánování a stavebně technické požadavky na stavby civilní ochrany nebo stavby dotčené požadavky civilní ochrany**
Stanovuje způsob provádění evakuace a jejího zabezpečení.
- **Vyhláška Ministerstva životního prostředí ČR č. 236/2002 o způsobu a rozsahu zpracování návrhu a stanovování záplavových území.**
Vyhláška definuje způsob a rozsah zpracování návrhu záplavového území správcem vodního toku a způsob a rozsah stanovování záplavového území vodoprávním úřadem.
- **Příkaz náměstka ministra kultury Ing. Zdeňka Nováka č. 13/1998 a č. 7/2002 k zásadám pro poskytování příspěvků ze státního rozpočtu na Integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví.**

PhDr. Františka Vrbenská

Karin Kuriová

ÚVOD

Mimořádná situace, ať už jde o živelní pohromu nebo havárii způsobenou člověkem, je „událost, jejíž načasování nelze naplánovat a jejíž důsledky jsou skutečně destruktivní.“ (Hilda Bohem, „Disaster Prevention and Disaster“, Berkeley, CA, 1978 – „Prevence živelních pohrom a havárií a připravenost na ně“). Knihovny a archivy musejí vyvinout maximální úsilí, aby byly připraveny na možné mimořádné situace analýzou své konkrétní situace a zdrojů, a byly schopny zpracovat plán prevence a krizových opatření i (věnujte pozornost tomu, že tento plán může mít mnoho kapitol; v dalším textu tohoto manuálu naleznete odkaz ke krizovému plánu; ten je ale součástí téhož plánovacího procesu).

Základním smyslem plánu prevence a krizových opatření je

- minimalizovat rizika, pokud je to možné,
- maximalizovat účinnost reakce, když živelní pohroma či havárie nastane.

Má-li být takový plán instituce efektivní, musí obsahovat

- bezpečný odhad hlavních nebezpečí, která ji mohou ohrozit, a jejich relativní pravděpodobnosti,
- reálné povědomí o existujících zdrojích a postupech nutných pro překonání mimořádné situace, jichž instituce může v současné době využít a uplatnit je, a jak mohou být navýšeny a posíleny v rámci rozpočtu a personálního zajištění,
- závazek instituce ke kontinuální podpoře a realizaci doporučení v následujících měsících a letech.

Jedním z největších problémů zabezpečování efektivního plánu prevence a krizových opatření je, že možná nikdy nebude muset být realizován. A tudíž nadšení personálu, finanční podpora a permanentní přehodnocování nebezpečí a priorit musí pokračovat po mnoho let, aniž by byl plán ověřen při konkrétní akci.

Ti, kteří zpracovávají plán, musejí být schopni přesvědčit všechny ty, kteří hrají v instituci dlouhodobě důležitou roli. To znamená nejen odborný personál knihovny či archivu, ale také podpůrné profese (uklízečky, vrátné, domovníky apod.) a nejvyšší management mateřské instituce a zřizovatele. Plán má šanci být efektivní pouze tehdy, jestliže všechny tyto skupiny věří a budou stále věřit v jeho důležitost.

Žádný konkrétní plán není univerzálně použitelný

V podmínkách jednotlivých institucí se objevuje mnoho specifík, která zpracování plánu prevence a krizových opatření ovlivní, například:

1. Plánování

○ *Týká se plán nové budovy nebo stávajícího objektu?*

Instituce může zpracovávat plán i pro budovu, která se nově staví; v tomto případě může být celá řada kapitol tohoto plánu vytvořena během stavby.

Mnohem pravděpodobnější však je, že instituce bude zpracovávat plán pro budovu, která je již v provozu, a je možné, že jeho realizace může být omezena architektonickými a technickými faktory, stejně tak jako finančními.

○ *Týká se plán samostatné budovy nebo části jiného objektu?*

Plán se může týkat samostatného, volně stojícího objektu, jehož je knihovna nebo archiv jediným uživatelem, a v tom případě bude mít vedení instituce volnou ruku při zpracovávání uvedeného plánu.

Nebo

knihovna nebo archiv mohou být v samostatné budově, která je nicméně fyzicky součástí jiného přílehlého objektu: v takovém případě budou muset být vzaty v úvahu podmínky sousední budovy.

Nebo

Knihovna nebo archiv mohou představovat pouze komplex místností, který je součástí větší budovy. V takovém případě bude mnoho podrobností plánu dáno okolnostmi a podmínkami celého objektu.

○ Jakou míru nezávislosti má organizace při rozhodování?

Knihovna nebo archiv mohou být administrativně nezávislé a přijímat rozhodnutí o plánování bez konzultací.

Nebo

mohou být administrativně závislé či podřízené a jakékoliv rozhodnutí či přijetí nějakého opatření musejí projednat s vyšším vedením.

2. Reakce/Odezva

Okolnosti aktuální pohromy budou různé a ovlivní realizaci krizového plánu konkrétní instituce při mimořádné události i fázi obnovy dané instituce.

○ Je mimořádná událost místního nebo regionálního významu?

Mimořádná událost může být lokalizována pouze v dotyčné instituci, např. záplava nebo požár v jejích budovách, a plán obnovy může být realizován za pomoci a s podporou různých organizací, jež jsou v plánu uvedeny.

Nebo

škoda způsobená určité instituci může být součástí regionální nebo národní kalamity, jako například hurikánu, cyklonu, zemětřesení nebo tsunami. V tomto případě mohou být služby, jako například dodávka elektrického proudu, nedostupné po celé dny, záchranáři budou plně zaneprázdněni záchranou životů a majetku v co nejširším měřítku, a pracovníci instituce záchranou vlastních životů, svých rodin a majetku.

❑ *Je instituce umístěna v centru nebo na předměstí?*

Instituce může být umístěna v centru města, kde je záchranná služba (pokud jde o oheň a vyprošťování), která se dostaví během několika minut, dosažitelné poradenství a zásobování.

Nebo

může být umístěna ve značné vzdálenosti od záchranných služeb a dalších zdrojů, a musí být tedy delší dobu závislá na vlastním úsilí bez jakékoliv pomoci.

○ *A tak tedy může být velmi užitečné*

- poučit se z plánů, které byly zpracovány jinými institucemi,
- číst zprávy a popisy specifických reakcí na aktuální kalamity ostatních institucí,
- řídit se radami ze zpracovaných příruček bezpečnostního plánování (řada dobrých příkladů takových dokumentů je uvedena níže v přehledu informačních zdrojů).

Nicméně každá jednotlivá instituce by měla provést pečlivou revizi vlastních podmínek a požadavků a potom navrhnout Plán prevence a krizových opatření, který bude splňovat všechny konkrétní specifické potřeby instituce.

Záměrem tohoto manuálu není poskytnutí specifického modelu, který by bylo možno převzít: spíše identifikuje problémy, které by měla každá instituce zvážit při zpracování návrhu konkrétního plánu, a k nimž by měly být nalezeny odpovědi v souladu s jejími potřebami a podmínkami.

Instituce by měla připravit scénáře pro ty nejhorší případy: bude potom snadné redukovat reakci na zvládnutí případu, který obsahuje celou řadu limitujících faktorů.

Nezapomeňte, že mnoho kalamit se vyskytne během doby, kdy knihovna či archiv nejsou právě otevřeny: zajistěte, aby vaše poplašné systémy a procedury reakce byly v provozu 24 hodin denně.

Tento manuál předpokládá, že v mnoha zemích nebude dostatek finančních zdrojů, které umožní mnohé z těchto návrhů realizovat. Rozdíl je tudíž v doporučeních mezi užitím termínu „zajistit“ (význam: učinit všechno pro zajištění, zavedení) a termíny „zvážit“ nebo „je-li to možné“ (význam: doporučení, které následuje, je významné, ale je zjištěno, že v mnoha situacích nemůže být akceptováno vzhledem k cenové nedostupnosti, anebo může být realizováno jiným způsobem).

ANALÝZA RIZIK (IDENTIFIKACE ZDROJŮ POTENCIÁLNÍ ŽIVELNÍ POHROMY NEBO HAVÁRIE)

Před zpracováním plánu prevence a krizových opatření pro případ živelní pohromy či havárie by měla každá instituce provést podrobný odhad a posouzení případů, které pro ni a její sbírky nejpravděpodobněji představují největší hrozby, a objektů, které v rámci instituce odpovídají tomuto odhadu, resp. posouzení. Rizika by měla být identifikována a odstupňována podle pravděpodobnosti jejich výskytu a potenciální závažnosti.

1. Odhad rizik

Provedte racionální odhad spojený s fyzickými průzkumy potenciální zranitelnosti a odolnosti instituce vůči různým rizikům.

a) Rizika zvenčí

Provedte jejich odhad a posouzení vzhledem k

- topografické poloze instituce a typickému (převažujícímu) klimatickému a geologickému charakteru regionu, vezměte v úvahu výskyt a frekvenci bouří, hurikánů, zemětřesení atd. Zvažte pravděpodobnost zasažení budovy
 - škodami způsobenými bouří (vezměte v úvahu blízkost stromů a dalších budov a objektů),
 - záplavami (vezměte v úvahu blízkost moře, řek, roklí atd., hladiny podzemní vody),
 - poškozením konstrukce resp. stavby zemětřesením, tsunami, sesuvem půdy, výbuchy.
- blízkosti potenciálního nebezpečí škod způsobených aktivitami člověka jako jsou
 - komerční či průmyslové stavby a montáže s rizikem vypuknutí požáru, výbuchu nebo znečištění (např. chemické závody, sklady a obchody s barvivy),
 - dálnice, železnice, letové trasy,

- potenciální cíle občanských nepokojů nebo teroristických akcí (například budovy státní správy a samosprávy, vysílače, budovy rozhlasu, vojenské objekty).

b) Rizika spojená s budovou a službami

Tato rizika odhadněte ve vztahu ke kvalitě a odolnosti konstrukce budovy, obzvláště ve vztahu k potenciálně problémovým komponentům, jako jsou střechy, krovy, dveře, okna, světlíky, sklepy apod.

Jde zejména o

- rizika nebezpečí vzniku požáru z
 - elektrických obvodů a plynových zařízení,
 - strojového parku a zařízení (např. počítače, kopírky),
 - laboratoří v rámci instituce (pro ochranu fondů, výrobu mikromedií),
 - hořlavých látek a směsi (ocelové láhve na stlačený plyn, laky, barvy, čisticí stroje, chemikálie).

Poznámka: Jestliže fondy obsahují nějaké nitrátové filmy (to znamená filmy vytvořené v letech 1890–1950), okamžitě je izolujte a žádejte odborníka o radu.

- rizika záplavy ze zařízení jímajících vodu jako jsou např.
 - okapové roury,
 - vodovodní potrubí (např. v umývárkách, či na toaletách) a drenážní systémy,
 - klimatizační (chlazení, vytápění, ventilace) systémy,
 - systémy hašení požáru.
- rizika selhání lidského faktoru včetně nedbalosti jako jsou např.
 - kouření pracovníků,
 - nedotahování vodovodních kohoutků,
 - údržba nebo provádění nových stavebních prací dodavateli.

c) Rizika negativního zásahu člověka – jednotlivců nebo skupin (žhářství, vandalství, akce občanské neposlušnosti, terorismus).

Odhadněte a posudte je ve vztahu k

- stávajícím bezpečnostním opatřením instituce a přístupu lidí,
- místní politické situaci,

- dokumentům ve sbírkách, které mohou být z hlediska politického nebo náboženského obzvláště citlivé.

Uvědomte si, že odhad rizik nelze provést jednou provždy. Mnoho faktorů a okolností uvedených ve formě příkladů se může během určité doby změnit a bude třeba provést odhad znovu. Zvažte uplatnění zásady, že odhad bude prověřován nejméně 1x ročně a buďte si vědomi toho, že tuto prověrku může okamžitě vyvolat nutnost zvážení důsledků případného mimořádného vývoje (otevření nové silniční komunikace, stavba nové, přilehlé budovy, koupě důležité nové sbírky).

2. Hodnocení stávajících preventivních procedur

Posouzení odhadu rizik by mělo také v rámci instituce identifikovat a prověřit již existující pracovní postupy, kterými je zajišťována ochrana před živelnými pohromami a haváriemi a reakce na ně (a personál, který je v současné době za tyto postupy odpovědný) jako např.

- bezpečnost (např. kontrola vchodu do budovy pro veřejnost, hlídání objektu z vnějšku i zevnitř, hlídání objektu v době, kdy je uzavřen pro veřejnost, spojení prostřednictvím alarmu s hasiči a bezpečnostními službami),
- skladovací zařízení (místnosti a přístup k nim, regály, skříně, skříňky, krabice atd.),
- provádění úklidu (vnitřní prostory: místnosti, skladovací prostory, dokumenty a ostatní materiály; vnější prostory: např. dodržování předpisů pro čištění okapových rour, plochých střech atd.),
- zajištění požární bezpečnosti, výstražných a signalizačních systémů, hasících systémů, školení personálu (např. požárních cvičení).

Musí být zajištěn úplný přehled o stávajícím personálu a o úrovních školení, finančních zdrojích instituce, dostupnosti či nedostupnosti speciálních pomůcek a odborných kapacit v rámci regionu či země.

3. Oheň a voda

Instrukce, které následují, se soustředí obzvláště na prevenci a na likvidaci škod spojených s ohněm a vodou. Požáry jsou jedním z nejčastějších zdrojů škod v knihovnách a archivech. Mohou být způsobené

ny přírodními jevy (blesky, přehřátím elektrických zařízení, vzplanutím ohně v křovinách a lesních porostech) nebo člověkem (žhářství), ale velká většina požárů budov je způsobena nějakou závadou na elektrickém vedení nebo zařízení v instituci nebo lidskou nedbalostí.

Příčinou škod způsobených vodou mohou být externí zdroje (řeky, vichřice, přeplněné kanalizace a odvodňovací systémy) nebo interní zdroje (protržená vodovodní potrubí vinou závady v zařízení nebo trhliny způsobené zemětřesením nebo dopravními prostředky, stromy apod.) anebo také hašení požárů. Mnoho odborných pramenů, které se zaměřují na likvidaci škod po živelních pohromách nebo haváriích, se zabývá problémy spojenými s čištěním, vysoušením a restaurováním vodou poškozených materiálů.

V průzkumu prováděném v roce 2004 IFLA-PAC a zaměřeném na „Plánování připravenosti národních knihoven na kalamity“ (viz „International Preservation News“, č. 34, 2004, s. 23–38) 61 % respondentů uvádělo požár jako kalamitu, která se může přihodit s největší pravděpodobností, zatímco pouze 41 % uvedlo záplavy.

PREVENCE A OCHRANA (ZVLÁDÁNÍ RIZIKA ŽIVELNÍCH POHROM A HAVÁRIÍ)

Prevence se zabývá opatřeními, jež mají snížit pravděpodobnost vzniku mimořádné události na minimum.

Ochrana se zaměřuje na opatření, jež mají omezit riziko poškození sbírek, jestliže dojde k mimořádné události. Na základě prověrky odhadu a posouzení je vytvořen seznam identifikovaných rizik, obsahující priority, na něž by měla být zaměřena pozornost ve vztahu k:

- rizikům s nejvyšší mírou pravděpodobnosti,
- zjištěným nedostatkům ve stávající konstrukci stavby a zařízeních či řídicích postupech.

Uvědomte si, že mnohá z těchto doporučení uvedených níže zahrnují pravidelné provádění inspekcí budov a služeb. Je nutno zajistit, aby o všech těchto inspekcích existovaly podrobné zápisy, na něž bude možno se odvolat a identifikovat „slabá místa“ a opakující se problémy.

Ve vztahu k různým činitelům by měly být zváženy přesně stanovené kroky:

1. Okolí budovy

- Zvažte vybudování bariér, propustí (drenážních stok) a podobných staveb k odvrácení anebo zadržení povodní, sesuvů půdy a vlivu vozidel a dopravních prostředků na statiku budovy. Nejsou-li již k dispozici, zajistěte připevnění okenic proti bouřím a podobná zařízení instalujte na oknech a dveřích.
- Zajistěte, aby příslušné městské úřady a obchodní a průmyslové organizace, které jsou odpovědné za dodávku vody a elektřiny, budování řádů odpadních vod a odvodňovacích zařízení, udržování veřejných komunikací atd., tyto objekty pravidelně kontrolovaly.
- Redukujte nebo odstraňte vysoké stromy (potenciálně ohrožující stavby při bouřích) a křoví (potenciální přístřeší pro vandaly, zvýšené riziko požáru).

- Instalujte vnější bezpečnostní osvětlení nebo přezkoumejte, zda je ve vyhovujícím stavu, je-li už instalováno. Zvažte instalaci bezpečnostních plotů a/nebo obvodových poplašných zařízení, je-li to možné a vhodné.
- Zaveďte a udržujte nepřetržitý dialog a výměnu informací s uživateli a vlastníky okolních budov a zajistěte jejich účast a spolupráci při zabezpečování opatření, o nichž je pojednáváno výše, stejně jako o mnohých z činností doporučovaných dále. Je-li to možné, vyměňte si kopie zpracovaných bezpečnostních, popřípadě krizových plánů.

2. Konstrukce budovy

- Zajistěte pravidelnou inspekci stavebními inženýry: je-li to nezbytné, uvažte, zda by konstrukce budovy neměla být posílena.
- Zajistěte, aby personál, který má na starosti bezpečnost a úklid, pravidelně prováděl s ohledem na „známky nebezpečí“ prohlídku prostor, které jsou méně odolné vůči větru, vodě a neoprávněnému přístupu osob (střechy, střešní okna, světlíky, dveře, okna, vodovodní potrubí atd.).

3. Bezpečnost

- Prověřte kontrolu vydávání a vracení klíčů.
- Zajistěte řádný systém kontroly všech osob vstupujících a opouštějících budovu.
- Stanovte a přísně sledujte postupy zavírání a zamykání budovy na konci pracovního dne.
- Je-li to možné, zajistěte 24 hodin denně přítomnost bezpečnostní služby, která pravidelně hlídkuje po celém objektu, místo aby pouze seděla v kanceláři či ve vrátnici.
- Přijměte zvláštní bezpečnostní opatření pro osoby, jež nepatří k personálu, jako např. zaměstnance stavebních firem, kteří pracují v budově. Zajistěte, aby v kterékoliv době měli přesný přehled o lokalitě, v které působí, a o jakémkoliv nebezpečném zařízení, se kterým mohou manipulovat.
- Zvažte instalaci poplašného zařízení reagujícího na vstup nepovolaných osob.

- Zajistěte, aby byly vedeny záznamy o všech bezpečnostních incidentech tak, aby mohly být identifikovány určité modely a doporučena zlepšení.
- Je-li váš objekt na území, kde může vypuknout ozbrojený konflikt, zvažte spolupráci s dalšími kulturními institucemi k vytvoření tlaku na vládu, aby vytvořila Národní výbor Modrého štítu.

Všechny strojní/elektronické systémy instalované pro výše uvedené účely musejí být provozuschopné 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, 52 týdnů, v roce, a proto musejí být pravidelně přezkušovány a udržovány. Je také nutno, aby v době, kdy je budova zavřená, bylo možno jejich signál zachytit, například aby byly přepojeny na místní policii a hasičskou stanici nebo na domovy zaměstnanců instituce

4. Skladovací systémy

- Skladujte veškerý materiál nejméně 150 mm nad úroveň podlahy, aby se zabránilo škodlivým účinkům záplav.
- Vyhněte se skladování v nejvyšším patře, je-li to možné.
- Zvažte relativní výhody a nevýhody dřevěných regálů (které budou hořet, namísto aby uchovávaly to, co je na nich skladováno, a neubrání se útokům hmyzu v tropických oblastech) proti kovovým (jsou silnější, ale budou se kroutit horkem, jež bude působit i na dokumenty).
- Zajistěte ochranu proti vodě (ochranné kryty proti dešti, plastické kryty) vrchních nechráněných částí regálů.
- Využijte k ochraně, co je možné a přijatelné (například ochranné obaly na dokumenty, zásuvky na mapy, fotografie a plány, registry na diapositivy, filmy) a co nějakým způsobem ochrání dokumenty před ohněm a vodou, jejichž škodlivé účinky zpomalí. Zajistěte také, aby všechny tyto kryty měly zvnějšku vodotěsné štítky.
- Zvažte využití ohnivzdorných trezorů pro většinu cenných materiálů nebo alespoň uzamykatelné uskladnění tohoto vzácného fondu.

5. Pojištění

Zajistěte přijatelné pojistné krytí všech položek, na které místní pojišťovny poskytují pojištění, např. na:

- náklady na práci a vybavení spojené s reakcí na nehodu,
- zaměstnávání expertů v souvislosti s uvedením zařízení do původního stavu a restauračními pracemi,
- využití externích mrazících a vysoušecích zařízení,
- opravy konstrukčních prvků budov,
- výměnu regálů, elektrického zařízení, nábytku apod.

VeźmĚte v ůvahu, ůe v mnoha zemĚch nenĚ často k dispozici pojistnĚ krytĚ pro nĚhradu knihovnĚ sbĚrek.

6. Voda: ochrana

- ZajistĚte pravidelnou ůdrůbu vĚch vodovodnĚch systĚmů. ZajistĚte existenci ěetnĚch ventilů pro kontrolu průtoku vody (uzavĚracĚch kohoutů), a dbejte, aby bylo personĚlu obecnĚ znĚmo jejich umĚstĚnĚ. Instalujte kohoutky (u umyvadel, důezů), kterĚ automaticky zavĚrajĚ pťivod vody.
- Zvaůte pťesmĚrovĚnĚ řĚdů (tzn. vodovodnĚho potrubĚ, vedoucĚho pťĚmo nad fondy dokumentů). NenĚ-li to moůnĚ z finaněnĚch nebo technickĚch důvodů, zvaůte instalaci „systĚmu zĚbran“, jako napť. izolacĚnĚ dĚlenĚ ve vodovodnĚm potrubĚ a/nebo pťemĚstĚnĚ sbĚrek na bezpeěnĚjĚ mĚsto.
- Zaveďte kontroly relativnĚ vlhkosti v rĚmci budovy, obzvlĚĚtĚ v tĚch prostorĚch, kde je moůno poěĚtat se zvyĚšenou nĚchylnoĚtĚ k vysokĚm hodnotĚm vlhkosti (napť. ve sklepnĚch prostorĚch).

7. Oheň

a) Ochrana

- Zaveďte pravidelnou kontrolu a ůdrůbu elektrickĚch obvodů a veĚkerĚho elektrickĚho zaůrĚnĚ a vybavenĚ a veďte podrobnĚ zĚznamy o vĚch kontrolĚch a pracĚch, kterĚ z nich vyplynuly.
- ZajistĚte, aby veĚkerĚy strojovĚ park, jako napť. poěĚtaěe a fotokopĚrky, byl izolovĚn od prostor, kde jsou uloůeny dokumenty, a byl pťes noc vypĚnĚn, nejlĚpe automaticky. Zakaůte pouůĚvĚnĚ elektrickĚho vybavenĚ a zaůrĚnĚ, jako napť. varnĚch konvic, tam, kde nelze personĚl kontrolovat.

- Zvažte instalaci ohnivzdorných dveří a zábran všude tam, kde je to možné, aby došlo k izolaci ohně a zpomalení jeho rozšíření, stejně tak jako instalaci místních elektrických obvodů pro každou místnost / oblast, kde jsou uloženy fondy, takovým způsobem, aby tyto obvody bylo snadné izolovat.
- Není-li ještě k dispozici interní předpis o zákazu kouření, jak pokud jde o zaměstnance, tak také pokud jde o uživatele, zařídte a prosadte, aby vstoupil v platnost. Zajistěte náležitý dohled nad všemi smluvními podnikateli a dodavateli a personálem, který se zabývá údržbou, obzvláště pracuje-li se svářečským zařízením, pájecími lampami apod.

b) Detekce

Zvažte instalaci systémů čidel spouštějících automatické poplašné zařízení. Budou-li instalovány, dejte přednost systémům zjišťování kouře před detektory teploty nebo plamenů, protože budou pravděpodobně citlivější k možnému vznícení dokumentů.

c) Hašení

Mějte na paměti, že jakýkoliv hi-tech systém může být velmi často spojen s nízkou dostupností vzhledem k problémům s kolísavou dodávkou elektrické energie a nedostatkem dobrých podpůrných zařízení místního charakteru. Volba ručních prostředků jako jsou vědra s vodou a fungující hasicí přístroje, je daleko výhodnější než nespolehlivý automatický systém.

Zvažte instalaci automatických hasebných systémů.

- Plynové systémy

Tyto systémy jsou vhodné pro malé a uzavřené prostory a způsobí méně škody než vodní přístroje (např. počítačům), ale musejí být podporovány systémy založenými na využívání vody pro větší plochy.

– Hasebné systémy založené na využívání vody

V mnoha zemích stále probíhá diskuse o vhodnosti hasebných systémů založených na využívání vody vzhledem k tomu, že voda nekontrolovaně vniká do dokumentů. Viz argumenty uvedené v přehledu informačních zdrojů v bibliografii; poraďte se s ostatními odbornými institucemi a zvažte faktory, jako je například vzdálenost instituce od nejbližších pohotovostních služeb.

– Automatické systémy

- Zvažte výhody a nevýhody zmlžovacích systémů (potenciálně méně poškozujících dokumenty) proti systémům založeným na využívání vody (rychlejší co do účinnosti)
- Zvažte u sprinklerových hasících zařízení výhody a nevýhody tzv. „mokrý soustav“ (potrubí soustav jsou vždycky naplněna vodou a umožňují rychlou reakci v čase) proti tzv. „suché soustavě“ (voda vniká do potrubí, pouze když se aktivuje poplašný systém; to znamená, že reakce v čase je pomalejší, ale méně náchylná k prosakování a nepředvídaným škodám).
- Při instalaci hasebného systému dbejte, aby byla rozprašovací hlava (samočinného hasícího zařízení) nasměrována na konkrétní zdroj ohně, a omezíte poškození vodou i jinde, k němuž by došlo, kdyby bylo spuštěno příliš mnoho těchto hlav, aniž by to bylo nezbytné.
- Budou-li hasebné systémy instalovány nebo jsou-li již k dispozici, pravidelně konzultujte s odborníkem, zda stále ještě odpovídají současným potřebám; jde o oblast, která se rychle vyvíjí (vzpomeňte si například na rozvoj ventilačních a odvzdušňovacích systémů)

Zajistěte přiměřenou dodávku ručních hasících přístrojů na „místa se zvýšeným rizikem vzniku požáru“ v celé budově (budovách) jasně označená. Jak vodní tak hasící přístroje CO₂ by měly být na všech těchto místech k dispozici. Hasící přístroje CO₂ by měly být používány pouze tam, kde jde o požár elektrického vedení.

- Všechny hasící přístroje musí být pravidelně testovány, doplňovány a vyměňovány.
- Veškerý personál by měl absolvovat povinná školení zaměřená na používání hasících přístrojů.

Zajistěte, aby byl zřetelně označen a snadno dostupný přístup k bubnům s hadicemi nebo hydrantu (kohoutkům), k nimž mohou být hadice připojeny.

Mnoho institucí bude mít nedostatek lidských i finančních zdrojů nezbytných pro zavedení úplného programu prevence/ochrany, takže vzniká potřeba stanovit priority (pokud jde o prostory s důležitějšími nebo ohroženějšími sbírkami).

PŘIPRAVENOST (JAK ZVLÁDNOUT ŽIVELNÍ POHROMU ČI HAVÁRII)

1. Zpracování plánu prevence a krizových opatření

Plán by měl zahrnovat nejen odhad rizika a dostupné zdroje, ale také předkládat argumenty pro získání většího objemu zdrojů, vede-li vás váš odhad k rozhodnutí, že je potřebujete.

- Určete jmenovitě vedoucího týmu/koordinátora plánu prevence a krizových opatření. Úspěch či selhání realizace plánu závisí na nasazení toho, kdo se této funkce ujme. Měl by to být člověk ve vyšší funkci, schopný paritního vyjednávání s nejvyšším vedením instituce a úřady, aktivizovat personál a přidělovat finanční prostředky v případě živelní pohromy nebo havárie.
- Určete jmenovitě personál (a zástupce pro případ nepřítomnosti jednotlivých osob) pro další vedoucí pozice v krizovém týmu, tj. týmu, který má čelit aktuálnímu nebezpečí živelní pohromy nebo havárie, a definujte jejich funkce.

Uvědomte si, že je mnoho úloh, které musejí být plněny, a zajistěte, aby jmenovitě uvedení jednotlivci nesli odpovědnost alespoň za to, co je uvedeno dále. V institucích s malým počtem zaměstnanců mohou někteří jednotlivci zastávat několik funkcí.

2. Funkce členů krizového týmu

- Vyhlašování stavu pohotovosti a realizace plánu
- Řízení týmu (ů) pro obnovu instituce
- Jednání se zástupci organizací zaměřených na počítačové a telekomunikační systémy
- Jednání se zástupci médií („tiskový mluvčí“)
- Jednání se zástupci pojišťoven a vyřizování pojistných škod
- Nákup/ pronájem odborného vybavení pro obnovu objektu
- Navázání spojení s institucemi, které vlastní mrazící zařízení a zajišťování odborné expertízy

Určete jmenovitě personál na podporu členství v týmu a navrhňte jeho role. Určete odpovědnosti veškerého personálu v instituci včetně těch, kteří nejsou jmenováni členy krizového týmu. Zajistěte, aby nedocházelo k nepřítomnosti členů týmu v instituci ve větším počtu, případně dohodněte jejich zastupitelnost (pro případ dovolené, účasti na konferenci apod.)

3. Dostupnost plánu

Zajistěte vytištění plánu a jeho maximální dostupnost. Některé výtisky by měly být snadno dostupné mimo budovu pro případ aktuální pohotovosti – na příklad v bytech členů týmu.

Některé výtisky by měly být v plastických obalech nebo laminovány tak, aby mohly být použity i ve stavu pohotovosti, kdy jde o možnost kalamity způsobené vodou.

Plán by měl být distribuován:

- všem zaměstnancům knihovny nebo archivu,
- vedení odpovědnému za chod instituce,
- relevantním pohotovostním službám (hasičům a záchranářům),
- vedení sousedních institucí,
- pojišťovnám,
- ostatním knihovnám, archivům a dalším kulturním institucím, které by mohly spolupracovat při krizové situaci.

Mějte na paměti, že v plánu mohou být důvěrné informace, jež by měly být ve zvláštní kapitole, která by nebyla k dispozici jiným organizacím (popřípadě ani všem zaměstnancům bez výběru).

4. Revize plánu

Stanovte přesný mechanismus pravidelné revize plánu. Okolnosti se budou neustále měnit ve vztahu k budově, sbírkám, personálu, dodavatelům apod. Usilujte o zběžnou kontrolu každé tři měsíce a větší revizi každý rok.

Existence formálně zpracovaného plánu, který jasně vymezuje postupy a odpovědnosti a je schválen vedením instituce, je významným důkazem toho, že připravenost na kalamitu je integrální součástí procesů řízení instituce a jejích odpovědností.

5. Školení personálu

Zajistěte pravidelné povinné školení personálu a jeho informovanost. Je velmi důležité trvale udržovat dobrou úroveň informovanosti personálu, jeho nasazení a nadšení.

- Organizujte pravidelné diskuse.
Využívejte výstřižků z tisku, obrázků a videa k informování o závažných pohromách v jiných institucích („Poučme se z neštěstí jiných“).
- Organizujte praktický výcvik nebo „simulované mimořádné události“.
Simulujte širokou škálu aktuálních případů krizových situací. Spojte akci s požárním výcvikem. Je-li to možné, zapojte také pohotovostní služby. Zajistěte, aby byl veškerý personál proškolen v používání hasících přístrojů a uměl volit jejich použití vzhledem ke zdroji požáru, a aby všichni pracovníci byli informováni o umístění kohoutů pro uzavěr vody a hlavních vypínačů elektrického proudu.
- Obzvláště usilujte o zapojení pracovníků úklidových a bezpečnostních služeb a zdůrazňujte důležitost denního dozoru a ostrahy budovy a sbírek, který k jejich práci patří a umožňuje jim zaznamenat možné problémy.
- Sledujte a působte na potenciální pracovní síly, tvořené dobrovolníky, kteří nejsou aktuálně pracovníky knihovny, jež by mohly být využity pro evakuační a záchranné práce (např. personál mateřské organizace, kolektivy studentů na vysokých školách resp. univerzitách...). Je-li to možné, zapojte je do praktického výcviku.
- Zajistěte, aby nejvyšší vedení mateřské instituce a obzvláště ti pracovníci, kteří jsou odpovědní za financování instituce, byli pravidelně informováni o aktivitách týkajících se připravenosti na mimořádnou situaci.

6. Určení prioritních dokumentů k záchraně

Pořídte seznam a označte jejich umístění v plánech budovy

- Buďte realističtí a pragmatičtí při výběru dokumentů pro tuto kategorii. „Životně důležité záznamy“ (dokumenty, bez nichž by instituce a její mateřská organizace nemohla vykonávat svou funkci), jsou obvykle nejdůležitějšími kandidáty. Pokud jde o ostatní materiály, zvažte spíše faktory, jako je např. nenahraditelnost, úroveň využití a dostupnost v nějakém jiném zařízení, než pouhou vnitřní či finanční hodnotu
- Zajistěte, aby si odpovídající pohotovostní služby byly vědomy těchto priorit a aby skladovací prostory těchto položek byly fyzicky označeny a také vyznačeny v plánech (např. s využitím světélkujících proužků na regálech/skříňkách). Ale uvědomte si, že tyto proužky mohou také pro zloděje a vandaly označovat nejhodnotnější materiály.
- Zvažte zhotovení duplikátů určitých klíčových materiálů (např. zásadních záznamů, nahrávek, katalogů, vyhledávacích pomůcek) a uložte tyto fyzické či elektronické kopie mimo budovu. Zajistěte, aby všechna elektronická data (včetně softwaru) byla pravidelně zálohována a ukládána mimo budovu a v ideálním případě také dostupná na serveru vzdáleného hostitele.

7. Vedení pomocné dokumentace

Zajistěte, aby byl plán snadno dostupný veškerému personálu a pohotovostním službám. Kopie by měly být dostupné ve ochranných obalech z umělé hmoty, tak aby s nimi bylo možno manipulovat v době aktuální pohotovosti.

- Plány budov

Měly by především přesně zobrazovat všechny možnosti vstupu (dveře, okna, střešní okna, světlíky, schody, výtahy); hlavní rozvody všech obslužných systémů (elektřina, voda atd.) s uzávěry, skříňkami s jističi, a ostatními odpojovacími systémy a také umístění všech zařízení obsluhovaných prostřednictvím elektrického proudu; umístění veškerého hasícího zařízení (hasící přístroje, automatické hlavice sprinklerů, kohouty vhodné pro hadice); umístění hlavních součástí

fondů podle kategorií (knihy, soubory, mapy, mikrofilmy, CD ROM atd.) a umístění prioritních materiálů, které je třeba uchovat.

– Kontaktní informace

Měly by obsahovat adresy domů, telefonní čísla na pevné linky i mobilní telefony, čísla faxů a e-mailové adresy všech pracovníků, všech členů krizového týmu reakce na živelní pohromu nebo havárii a také organizací sídlících mimo budovu, expertů atd. Tyto informace musejí být obzvláště pravidelně aktualizovány.

8. Navázání a udržování vztahů s externími organizacemi a jednotlivci

– Pohotovostní služby (místní hasičské sbory a záchranářské týmy)

Zajistěte, aby nejdůležitější osoby těchto služeb (pracovníci odpovídající za týmy, ti, kteří budou skutečně voláni, aby s vámi jednali v případě živelní pohromy nebo havárie) byly skutečně seznámeny s prostory budovy i sbírkami, aby jim byl poskytnut plán prevence a krizových opatření a všechny jeho revize a také plány budov. Nezapomeňte, že personál těchto týmů se bude měnit, a proto s ním udržujte pravidelný kontakt.

– Pojišťovny

Informujte je o všech změnách podmínek a okolností (o stavbě budov, koupi významných nových sbírek, atd.).

– Obchodní nebo průmyslové mrazírenské firmy

Ty budou užitečné pro převzetí, zmrazení a skladování promočených dokumentů. Nemají-li žádné specializované provozy se zkušenostmi ze služeb komunitě knihoven a archivů, pokuste se kontaktovat podniky, které jsou zaměřeny na dodávku potravin, řeznictví, supermarkety apod. Zvažte uzavření finanční smlouvy s těmito podniky v souvislosti s dostupností jejich kapacit, jestliže to bude potřebné.

– Doprava

Promočené dokumenty je třeba dopravit do mrazírenských firem. Bude-li nutno překonat delší vzdálenost, zvažte zajištění dopravy firmou s vlastními mrazírenskými zařízeními prostřednictvím nájmu.

– Zajištění expertízy

Odborníci, kteří mohou poskytnout radu, pokud jde o záchranu a návrat do původního stavu jak obecně, tak pro specifické odborné kategorie dokumentů, jako jsou např. akcidenční tisky, příležitostné tisky, efemera, merkantily, grafické listy nebo výkresy, fotografie, filmy, elektronická data atd.

– Dodavatelé nouzového vybavení

Je nutno o nich rozhodnout v souvislosti s objemnými, neskladnými a drahými zařízeními, jako jsou generátory, vodní čerpadla, ventilátory a fukary, která bude třeba pronajmout k uvedení budovy do původního stavu po kalamitě.

– Místní komunita a občané

Občané místní komunity jsou potenciální dobrovolnickou pracovní silou, která může být využita k záchranným pracím a uvedení objektu do původního stavu. Je-li to vhodné (např. vysokoškolská knihovna v blízkosti kolejí, vládní archiv v blízkosti kasáren), realizujte programy zaměřené na záchranu a obnovu s využitím tohoto personálu. Je třeba mít na paměti, že při nenadálé kalamitě může být vaše instituce na oplátku schopna nabídnout pomoc příslušné komunitě (azyl, přístřeší, sklady apod.). Zdůrazněte hledisko partnerství.

– Další knihovny, archivy a ostatní kulturní instituce (muzea, galerie...) v městě, regionu a/nebo zemi. To může být prospěšné např. pro:

- sdílení informací z jednotlivých krizových plánů (možná dokonce i pro spolupráci na zpracovávání těchto plánů),
- sdílení výdajů nutných pro pořízení některých zařízení – (ventilátory, čerpadla, speciální mrazící zařízení), která mohou být společně vlastněna a všemi využívána,
- dostupnost pomoci z ostatních institucí, když se mimořádná událost přihodí. To by mohlo zahrnovat pracovní sílu, odbornou pomoc, vybavení, zařízení, zpřístupnění objektů při uvádění budovy do původního stavu, atd.,
- spolupráci při společných apelech na místní zastupitelstva či vlády.

9. Shromáždování a udržování pohotovostního vybavení a zařízení

Jde o méně objemnější a levnější položky jako mopy a vědra. (Viz příloha některých doporučených předmětů.) Pořídte seznam těchto předmětů, pravidelně se přesvědčujte, zda jsou na místě a použitelné, a udržujte několik sad (připravených v lehkých plastických zásobnících jako jsou pojízdné skříňky, káry atd.) v různých částech budovy.

10. Dojednání okamžitého financování z rozpočtových rezerv

Dojde-li k živelní pohromě nebo havárii, mělo by být financování zajištěno příslušným útvarem mateřské instituce.

Finanční prostředky budou potřebné

- k pronájmu zařízení, které je nezbytné pro případ nepředvídané (mimořádné) události,
- k pronájmu prostor v mrazírnách a dopravě dokumentů do těchto zařízení,
- zásobování a stravování týmů a pracovních sil, jež likvidují kalamitu,
- pro odborné poradenství v oblasti restaurování fondů,
- pro sušení a vlastní restaurování fondů.

V ideálním případě by měla být vytvořena zvláštní finanční rezerva a stále udržována, aby mohla být okamžitě k dispozici k hrazení nákladů vzniklých následkem živelní pohromy či havárie. Může být ovšem obtížné ubránit takový fond, není-li využíván vůbec nebo jen zřídka a instituce musí financovat další činnosti. Zabránění neexistenci takového fondu by mělo být zajištěno zvláštní dohodou o poskytnutí těchto finančních prostředků z rozpočtu instituce příslušným útvarem, který je obhospodařuje, a koordinátor bezpečnostního/krizového plánu, resp. vedoucí týmu pověřeného jeho realizací by měl mít pravomoc schvalovat bezodkladné čerpání těchto výdajů.

Pokud nejvyšší management nesouhlasí s poskytnutím finančních prostředků na účely prevence živelních pohrom a havárií, doporučte těm, jichž se to týká, aby si představili scénář, kdy je živelní pohroma připravená o dokumenty a služby, které patří k těm klíčovým, a to v dlouhodobé časové perspektivě, a vyzvěte je, aby vyčíslili náklady spojené s tímto scénářem. Tento apel na to, aby management dospěl sám k uvědomění si této skutečnosti, může být mnohem přesvědčivější než pouhá prezentace problému.

11. Určení prostoru pro ošetření dokumentů a jeho odpovídající úpravy

Bude to místo, kam může být zachráněný materiál přestěhován, a které může být použito pro vysoušení vzduchem, balení dokumentu pro případné zmrazování apod. To může být kdekoliv v instituci samotné nebo v sousední instituci (jiné knihovně nebo archivu, škole, tělocvičně, či sportovním centru či areálu...).

12. Návrh scénářů pro obnovení určité úrovně služeb

Toho může být dosaženo například ve spolupráci s jinou institucí. Bude to vždycky zřejmě závislé na rozsahu živelní pohromy či havárie, poškození budovy a na tom, zda jde o místní či regionální kalamitu.

REAKCE A ODEZVA (KDYŽ DOJDE K ŽIVELNÍ POHROMĚ ČI HAVÁRII)

- Nezapomeňte, že bezpečnost lidského života je první prioritou při zvládnání každé živelní pohromy či havárie.
- Nezapomeňte, že instituce se bude muset podřídit pohotovostním službám, pokud jde o otázky bezpečnosti.
- Nezapomeňte, že charakter odpovědi bude závislý na tom, zda živelní pohroma zasáhla pouze instituci, které se to týká, nebo zda zasáhla celý region/zemi (např. hurikán, zemětřesení). Buďte připraveni, jak nejlépe to bude možné „jít do toho sami“, bude-li to nezbytné.

1. První reakce

- Vyhlaste poplach, kontaktujte personál a příslušné pohotovostní služby. Nezapomeňte, že mimořádné události, které se vyskytnou mimo řádnou otevírací dobu instituce, budou pravděpodobně objeveny a hlášeny bezpečnostní agenturou či personálem údržby; zajistěte, aby tento personál byl řádně instruován o ohlašovacích procedurách.
- Zajistěte evakuaci. Je-li to vhodné a bezpečné proveďte sanační opatření místního charakteru (např. zavřete vodu, použijte hasícího přístroje).

2. Základní odezva na živelní pohromu či havárii

Vedoucí krizového týmu by měl posoudit situaci ve spolupráci s pohotovostními službami, aby bylo možno stanovit přiměřenou úroveň reakce, a vedoucí a ostatní jmenovaní členové týmu by pak měli zajistit kontakty v nezbytném rozsahu s

- ostatním personálem,
- potenciálními dobrovolníky,
- externími agenturami a organizacemi,
- pojišťovnami,
- experty.

Počáteční odhad může být učiněn mimo budovu s ohledem na povahu mimořádné události a může vyžadovat následná posouzení a odhady, když pohotovostní služby povolí návrat do lokality.

3. Záchranné práce

Nezapomeňte, že „je třeba spěchat pomalu.“ Ačkoliv dojde k psychologickému tlaku na odstěhování poškozeného materiálu co možná v nejkratší době, je naprosto nejpodstatnější, aby situace byla správně posouzena a místo stabilizováno ještě před započítím záchranných prací. Obzvláště je velmi důležité zajistit, aby byl pořizen seznam všech odstěhovaných materiálů a bedny byly řádně označeny, aby mohly být později snadno vyhledány. Organizace může postrádat přístup k nejdůležitějším materiálům, a to dlouho předtím, než budou do budovy znovu vráceny po restaurátorských zásazích.

Až bude pohotovostními službami (integrováný záchranný systém) znovu obnoven vstup do budovy, měla by být přijata opatření co nejširšího dosahu.

a) Nové zhodnocení situace a potřeb

b) Vedení záznamů o všech aktivitách a výdajích

Pořídte fotografie/video místa a poškozených materiálů před uskutečněním jakékoliv akce pro výhodné pojištění a pozdější analýzu. Pokračujte v pořizování fotografické dokumentace během celého průběhu záchranných prací. Uchovávejte všechny faktury týkající se vzniklých mimořádných výdajů.

c) Stabilizace prostředí

- Zajistěte, aby byl vypnut elektrický proud na hlavních rozvaděčích el. proudu.
- Chraňte nepoškozené materiály před různými činiteli (např. použijte igelitové fólie).
- Zajistěte bezpečnost místa před krádežemi, rabováním (bariéry, ochrana bezpečnostní službou).

- Zajistěte čerpání vody.
- Rozmístěte větráky, odvlhčovače, topná tělesa atd., protože bude vhodné dosáhnout a udržovat přijatelné úrovně životního prostředí. Je-li to možné, zajistěte instalaci příslušného zařízení, aby mohla být kontrolována pravidelně teplota a relativní vlhkost.

d) Příprava přepravy materiálů poškozených vodou

- Mobilizujte a instruujte personál pro přepravu pod dohledem vedoucích.
- Připomeňte týmu, který se bude zabývat obnovou objektu, potenciální nebezpečí (nestabilní konstrukci budovy, nestabilní regály, kluzký a nerovný povrch podlah, znečištěná voda – například).
- Zajistěte, aby byl veškerý personál vhodně oblečen: holínky, rukavice (místo může být znečištěno blátem, splašky, apod.), masky (je-li to nezbytné).
- Sledujte podle seznamu dohodnutých priorit, co má být zachráněno přednostně.

e) Styk s médii

Jmenujte „tiskového mluvčího“, který bude vydávat pravidelná prohlášení pro tisk, rozhlas a televizi:

- k zajištění co nejširší sympatie a podpory komunity a také potenciálních dárců finančních prostředků potřebných k realizaci projektů, projektů přestavby budovy, apod.,
- k zajištění průběžné informovanosti uživatelů služeb instituce o vzniklých škodách na sbírkách a průběhu prací zaměřených na opětné zahájení poskytování služeb,
- informace by také měly být vystaveny na webových stránkách navštěvovaných širší odbornou veřejností (například konference knihovníků a archivářů).

f) Podpora pro personál a dobrovolníky

- Zajistěte pravidelný odpočinek, stravu a nápoje a odpovídající pracovní dobu pro všechny ty, kteří se účastní na procesu obnovy, a bude-li to nutné i adekvátní ubytování (stany, příkrývky apod.).
- Pořádejte pravidelná informační setkání, tak aby byli pracovníci a veřejnost informováni o postupu prací a problémech, které stále přetrvávají, a o významu přispění pracovníků k postupu prací.

- Zajistěte, aby byli dobrovolníci placeni nebo odměněni jiným způsobem.
- Nezapomeňte, že personál instituce může utrpět závažné psychické trauma při pohledu na zpustošené pracovní prostředí: zvažte dohodnutí adekvátního poradenství.

g) Přestěhování dokumentů poškozených vodou do předem vybraných prostor pro restaurování

- Nezapomeňte, že vlhký papír je velmi křehký.
- Stěhujte jednotlivé položky jednotlivě.
- Jako první stěhujte dokumenty ležící na podlaze. Až potom vyklízejte materiály z regálů, které jsou nejvýše, pracujte směrem sešora dolů.
- Uplatňujte důsledně postupné řazení stěhovaných dokumentů, aby se zlepšilo následné hledání dokumentů resp. intelektuální kontrola. Důkladný výcvik předem a kontrola během konkrétní akce mohou významně omezit dobu po návratu do původního stavu a náklady, které je nutno vynaložit na hledání a identifikaci dokumentů.
- Zavřené svazky nechte zavřené a ty otevřené zase otevřené. Neoddělujte svazky nebo jednotlivé listy, jsou-li k sobě přilepené.
- Nedotýkejte se povrchu žádných fotografických materiálů.
- Zavřené ušpiněné svazky ponechejte zavřené a takto je omývejte v čisté tekoucí vodě (hadicí).
- Pracnější čištění např. kouřem poškozených dokumentů by mělo být provedeno, teprve když jsou dokumenty vysušeny.

h) Třídění dokumentů z hlediska způsobu a metody ošetření

Podstatná rozhodnutí, která bude nutno učinit pro „papírové“ dokumenty, se budou týkat vyřešení dilematu, zda se pokusit je čistit a sušit přímo na místě, nebo zda je převézt do mrazíren, kde mohou být zmrazeny a ošetřeny později. Učiněná rozhodnutí budou záviset na:

- objemu těchto dokumentů,
- vlhkosti a znečištění dokumentů,
- povaze těchto dokumentů: jak dokumenty s rozpustnými inkousty a barvami, (inkousty v rukopisech a některé tiskové barvy) tak křídové (chromované) listy papíru bude lépe zmrazit, pokud je to možné,

- dostupnosti přístupných a přijatelných mrazících zařízení a kapacitních možností: ať už jde o kalamitu místní nebo širšího rozsahu, může se stát, že externí mrazírenské závody, byť existují, mohou být nedostupné.

i) Ošetření vlhkých a promočených dokumentů

- **Lehce navlhlé dokumenty** (ale nikoliv ty, jež jsou psány rozpustnými inkousty nebo na křídovém papíru):
 - využijte sušení vzduchem, sušení vzduchem může být často provedeno na místě, ačkoliv vyžaduje prostor a je pracné,
 - odvlhčete prostředí pro vysoušení a zajistěte cirkulaci vzduchu pomocí ventilátorů; udržování cirkulace vzduchu zabraňuje bujení plísní stejně tak jako urychluje proces sušení,
 - rozprostřete a rozložte dokumenty (např. na kreslicí prkna, kreslicí stoly, stoly na kozách),
 - odsávejte přebytečnou vlhkost jemným potíráním čistou houbou nebo savým papírem,
 - vázané publikace: stavte je kolmo stranami, které mají být vysušeny ven (nadměrně velké formáty nebo publikace se slabými deskami budou potřebovat podporu); nebo je prokládejte savým papírem (např. čistým novinovým papírem nebo filtračním papírem) a předkládejte k zatěžování při pravidelné výměně papíru. Rozpadlé dokumenty (s uvolněnou vazbou) a jednotlivé listy: je-li to možné, rozprostřete je na savém papíru na horizontálních nosičích nebo pověste přes provázek (motouz) z bavlněné tkaniny.
- **Úplně promočené dokumenty**, dokumenty jedlolistové, které jsou spleené dohromady, a všechny ty, které jsou psané rozpustnými inkousty či tištěné rozpustnými barvami nebo na křídovém papíře, zašlete k zmrazení (je-li dostupné a cenově přístupné). U velmi mokřých materiálů je pravděpodobné, že dojde k bujení plísní do 48 hodin nebo i dříve.

Uchovávání v mrazících zařízeních stabilizuje dokumenty bez časového omezení a umožňuje, aby byly později sušeny postupně ve zvládnutelných dávkách.

- Balte dokumenty jednotlivě (pokud je to možné) do sáčků z umělé hmoty a obalů a uložte je do krabic (přepravek z umělé hmoty). Knihy ukládejte hřbetem dolů.
- Využívejte kontejnerů, které jsou lehce přenosné a vodotěsné (plastikových košů nebo krabic, standardních archivních krabic vystlaných umělou hmotou). Vyhněte se jejich přetěžování a přepřehování, aby bylo možno je lehce uchopit.
- Opatřete materiály štítky a veďte o tom záznamy.
- Zajistěte, aby každý kontejner s dokumenty odeslaný ke zmrazení nebo k jakémukoliv ošetření byl řádně opatřen štítky s nesmýitelným označením názvu instituce a obsahu kontejneru (čísla souborů, signatury, čísla regálů atd., aby byla zajištěna racionální kontrola).
- Zajistěte, aby byly vedeny a aktualizovány záznamy o dokumentech odeslaných mimo instituci. Zvažte, zda nemít k dispozici předem připravené formuláře k vyplnění. Čas vynaložený v této fázi může být ušetřen pro pozdější dobu.

Zařídte dopravu dokumentů do předem dohodnutého mrazírenského zařízení. Je-li zde předpoklad, že doprava potrvá několik hodin, zvažte dohodu o využití jeho vlastních dodávkových nebo nákladních vozů s mrazícím zařízením.

– **Fotografické a elektronické dokumenty:**

Je vždycky bezpečnější požádat o radu odborníka, je-li k dispozici. Při mnoha fotografických procesech se setkáváme s „mokrým“ stadiem během zpracování či produkce dokumentů, tudíž je často možné k čištění resp. ošetření fotografických dokumentů využít studené čisté vody.

Negativy (včetně filmů z halogenidu stříbra a mikrofiší) magnetických pásků a fotografických tisků mohou být myty a sušeny vzduchem při uložení citlivou stranou vzhůru. Mikrofilm z halogenidu stříbra může být přechodně uchováván v nádobách se studenou vodou a potom odeslán do příslušné laboratoře ke zpracování.

OBNOVA (NÁVRAT DO PŮVODNÍHO STAVU)

1. Služby uživatelům

Pokuste se obnovit na určité úrovni služby uživatelům, je-li to nezbytné v alternativních prostorách, co možná nejdříve

- vzhledem k veřejnému vnímání instituce a získávání podpory,
- vzhledem k psychologii personálu instituce,
- a samozřejmě vzhledem k uspokojení uživatelů.

2. Budovy

- Vyžádejte si expertízu stavebních inženýrů a architektů o možnostech obnovy či rekonstrukce poškozených objektů.
- Odhadněte náklady, které bude obnova či rekonstrukce vyžadovat.
- Žádejte o finanční podporu potřebnou k provedení obnovy či rekonstrukce budovy.
- Jsou-li některé nebo všechny budovy posouzeny jako nezpůsobilé k opravě, hledejte alternativní umístění, zpracujte rozvahy o stavbě nových objektů, atd.

3. Sbírky

Pokračujte v sušení vodou poškozených dokumentů. Zvažte vymrazování nebo vakuové sušení, jsou-li k dispozici potřebná a cenově přístupná zařízení. Jinak vysoušejte vzduchem, ve zvládnutelných dávkách, dokumenty, které byly předběžně stabilizovány mrazením. Jakmile jsou dokumenty suché, vyhledejte odbornou konzultaci s konzervátory ke konkrétním problémům. Vyskytne-li se větší množství dokumentů vyžadujících odbornou péči, stanovte priority a uložte do kontejnerů materiály, které jsou méně důležité a mohou být ošetřeny, až to čas a finanční prostředky dovolí.

Pro všechny dokumenty vyžadující speciální péči zvažte náhrady, je-li to proveditelné (nákupem nových originálních exemplářů či zástupnými kopiemi v mikrofilmové nebo digitální formě), nebo likvidaci, spíše než ošetření, s ohledem na kritérium úměrných nákladů a času.

4. Pojištění

Jedněte s pojišťovny, jakmile jsou reálné náklady evidentní. Využijte písemné a fotografické dokumentace pořízené ve fázi záchranných a nápravných prací.

5. Analýza živelní pohromy nebo havárie

- Uspořádejte porady zaměřené na hodnocení úspěchů a neúspěchů systémů prevence, krizového plánu a plánu nápravy škod. Buďte kritičtí, ale realističtí: je-li živelní pohroma součástí celonárodní mimořádné situace, nebude možno spoustu plánovaných opatření použít.
- Využijte fotografií, videa, zpráv od vedoucích týmů, diskusí se všemi pracovníky, jako základu pro navržení zpřesněné odezvy na budoucí nenadálé události. Sledujte diskuse, shrňte data do využitelných zdrojů pro budoucí školení a odezvy.
- Zpracujte podrobnou metodickou zprávu, zaměřenou na rekonstrukci/přestavbu, která může být v budoucnosti předmětem dalších konzultací. Měla by být předložena nejvyššímu vedení instituce a orgánu, který financuje činnost instituce, pojišťovně a potenciálním dárcům.
- Přepracujte krizový plán ve světle této skutečnosti.
- Přispějte k informovanosti odborné veřejnosti. Zvažte široké zpřístupnění informací o nehodě a odpovědi instituce ostatním knihovnám a archivům, cestou zveřejnění článků v časopisech a předkládání referátů na konferencích; např. vystavte informace na webových stránkách.

PŘÍLOHA

Příklady vybavení, materiálu a výstroje, které by měly být v instituci k dispozici pro případ nouze či kalamity s tím, že inventář bude průběžně udržován a doplňován.

Vybavení pro ochranu záchranného týmu

- Ochranný oděv: pracovní pláště, kombinézy, zástěry z umělé hmoty
- Gumová obuv (různé velikosti)
- Gumové rukavice (různé velikosti)
- Ochranné přilby
- Masky přes obličej – respirátory (na ochranu proti prachu/kouři, případně proti mikroorganismům)
- Ochranné brýle
- Balíčky první pomoci
- Štítky identifikující členy organizačního týmu

Vybavení pro usnadnění práce

- Baterky, elektrické svítilny, kapesní svítilny, pochodně
- Přenosné lampy (reflektory)
- Elektrické prodlužovací kabely (aby bylo možno zprovoznit osvětlení, čerpadla, ventilátory (pokud je zajištěn bezpečný zdroj elektrické energie)

Vybavení pro odstraňování vody a vysoušení (objemnější mutace zařízení budou muset být pravděpodobně pronajaty nebo půjčeny)

- Vodní čerpadla (ručně ovládaná)
- Mokrý/suché vysavače
- Hadice (pro čištění materiálů, nikoliv jejich hašení), lahve se zkrápěcím zařízením
- Elektrické ventilátory
- Odvlhčovače
- Mopy a kbelíky.

Vybavení a materiály pro balení, označování a popis souborů dokumentů

- Plastové přepravky
- Igelitové plachty (jak předem rozstřížené či rozřezané tak v rolích)
- Igelitové tašky (různé velikosti) – jak pro uchovávání dokumentů tak pro ukládání odpadků
- Kuchyňské utěrky
- Filtrační papíry
- Čistý novinový papír
- Silikonový papír
- Houby
- Poznámkové bloky
- Permanentní značkovací pera
- Samolepicí vodovzdorné pásy a štítky
- Nůžky, nože, motouz (provázek), lepicí pásy

Vybavení pro vedení dokumentace škod a aktivit souvisejících s obnovou a uvedením do původního stavu:

- Předtištěné archy pro záznamy škod
- Kamera
- Videokamera
- Magnetofon
- Baterie, filmy a pásy pro tyto přístroje

ŽIVELNÍ POHROMY A HAVÁRIE – PREVENCE A PLÁNOVÁNÍ – INFORMAČNÍ ZDROJE

ZÁKLADNÍ PŘÍRUČKY

1. Stručná doporučení k prevenci a plánování opatření pro případ živelní pohromy či havárie

IFLA. Section on Preservation and Conservation. *Library disaster planning*, comp. Maria Skepastianu with the assistance of Jean I. Whiffin. The Hague: IFLA, 1995. 8 p.

Pamphlet with a checklist of basic considerations. Also pub. *International Preservation News*, 1996, n° 13, p. 14–15.

LYALL, J. Disaster planning for libraries and archives: understanding the essential issues, in

Proceedings of the Pan-African conference on the preservation and conservation of library and archival materials, Nairobi, Kenya: 21–25 June 1993. The Hague: IFLA, 1994. p. 103–112. Also available at <<http://www.netpac.com/provenance/vol11/no2/features/lyall1.htm>>

VARLAMOFF, Marie-Thérèse. De l'utilité des plans d'urgence, Alexandria, 2004, n° 16, p. 143–151.

2. Další pojednání obecnějšího charakteru

ASHMAN, John. *Disaster planning for library and information services*. London: Aslib, 1995. (Aslib Know-how series). 51 p.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Committee on Disaster Prevention. *Guidelines on disaster preservation and control in archives*. Paris: ICA, 1997. 44 p.

– [Portuguese ed.]. *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*, trans. R. L. de Sousa Branco, ed. Maria Luisa Cabral.

Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000. 78 p. (Publicações Técnicas sobre P&C, 1)

MATTHEWS, Graham and FEATHER, John eds. *Disaster management for libraries and archives*. Aldershot: Ashgate Publishing, 2003. XVII-236 p. illus.

A general discussion of issues which looks at the theory as well as the practicalities.

3. Příspěvky přednesené na mezinárodních konferencích zaměřených na ochranu kulturního dědictví před kalamitami včetně materiálů k širšímu okruhu témat

Memory of the world at risk: archives destroyed, archives reconstituted. Munich: K. G. Saūr, 1996. (*Archivum*, 42). IX-359 p.

Includes case studies from 15 countries.

Preparing for the worst, planning for the best: protecting our cultural heritage from disaster: proceeding of a special IFLA conference held in Berlin in July, 2003, ed. Johanna G. Wellheiser and Nancy E. Gwin. Munich: K.G. Saūr, 2005. (IFLA publications, 111). 192 p.

Includes contributors from 13 countries.

PŘIPRAVENOST NA ŽIVELNÍ POHROMU NEBO HAVÁRII – MANUÁLY

1. Komplexní manuály publikované od roku 2000

ALIRE, Camila, ed. *Library disaster planning and recovery handbook*. New York: Neal-Schuman, 2000. XXVI-616 p. illus.

Written by the staff who were responsible for the recovery from flood damage in 1997 at the Colorado State University Library.

KAHN, Miriam. *Disaster response and planning for libraries*. 2nd ed. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 2003. IX-152 p.

An instruction manual for writing a disaster plan covering the essentials of prevention, planning, response and recovery.

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2nd ed. Lanham, MD: Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

A very clearly structured work, and probably the most essential single source.

2. Starší manuály, které jsou stále aktuální a mají svou hodnotu

BROOKS, Constance. *Disaster preparedness*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries (ARL), 1993. (Preservation planning program resource guide). 184 p.

BUCHANAN, Sally A. *Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study*. Paris: UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6). VI-187 p. Available from European Commission on Preservation & Access (ECPA) <<http://www.knaw.nl/ecpa>>

– [French ed.] **Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives. Prévention, prévision, sauvetage: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs**. Paris: UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6) VI-136 p. Disponible sur: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm>>

– [Portuguese ed.] *Prevenção contra desastres instruções para formação em planeamento e recuperação*, tr. Maria Manuela Matos Correia, et al. Coimbra, Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD), 1998.

ENGLAND, Claire and EVANS, Karen. *Disaster management for libraries; planning and process*. Ottawa: Canadian Library Association, 1988. IX-207 p.

Especially good on insurance, although of course only from the North American perspective.

FORTSON, Judith. *Disaster planning and recovery: a how-to-do-it manual for librarians and archivists*. New York: Neal-Schuman, 1992. IX-181 p. illus.

KAHN, Miriam. *Disaster prevention and response for special libraries: an information kit*. Washington, D.C.: Special Libraries Association

(SLA), 1995. 69 p. Also available at: <<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11help/disip/infokit.cfm>>

MATTHEWS, Graham and EDEN, Paul. *Disaster management in British libraries: project report with guidelines for library managers*. London: British Library, 1996. (BL Library and Information Research report, 109). X-176 p.

MORRIS, John. *The library disaster preparedness handbook*. Chicago, IL: American Library Association, 1986. VI-129 p.

A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based materials: selected reprints: a collaborative publication sponsored by the Conservation Analytical Laboratory (CAL) and the Office of Risk Management, Smithsonian Institution; the Preservation Policy and Services Division, National Archives and Records Administration (NARA); the Preservation Directorate, Library of Congress (LC); and the Curatorial Services Division, National Park Service (NPS). Washington, D. C.: Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging). Available on the National Archive and Records Administration (NARA) website at: <http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html>

This web version was prepared in 1999... [&] may differ from the printed version.

– [Spanish ed.] *Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte de papel*. Washington, D. C.: Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging)

Also available on NARA website at: <http://www.archives.gov/preservation/spanish_primer_disaster_preparedness.html>

SANCHEZ HERNANDEZ, Arsenio, ed. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios, 2000. (Cuadernos de preservación Tavera). 111 p. illus.

U. S. National Archives and Records Administration (NARA). *Vital records and records disaster mitigation and recovery: an instructional guide*, comp. Charles J. Brett. College Park, MD, 1996. 1 vol. (various

paging). Also available at: http://www.archives.gov/records_management/publications/vital_records.html

1999 web version with updated organizational titles.

VERGARA, José. *Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*. Valencia: Dirección General del Libro, Arxius i Biblioteques, 2002. 38 p. illus.

SPECIFICKÁ TÉMATA

1. Požární ochrana

ARTIM, Nick. An introduction to automatic fire sprinklers, parts I & II, *WAAC (Western Association for Art Conservators) Newsletter*, 1994, n° 16, p. 20–27; 1995, n°17, p 23–28.

SHEPILOVA, Irina G. *Main principles of fire protection in libraries and archives: a RAMP study*, ed. Adrienne Thomas. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1992. (PGI-92/WS/14). V-25 p.

Also available at: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9214e/r9214e00.htm>> and on UNESCO.Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

TRINKLEY, Michael. *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums*. Atlanta, GA: Southeastern Library Network, 1993. VII-70 p.

Covers fire detection, alarm systems, fire suppression systems, fire safety planning, and the basis of staff training.

2. Zvládání rizik a pojištění

McINTYRE, J. E. A dual approach to risk management. *Liber quarterly*, 1998, n° 8, p. 448–457.

SHERBINE, Karen. *Libraries and archives: an overview of risk and loss prevention*. Chicago, IL: Society of American Archivists and Inland Marine Underwriters Association, 1994. 35 p. Designed to help archivists and librarians understand the fundamental issues involved in insuring their collections. Discusses what policies normally cover and exclude and the process of assigning values to a collection. See also: Chapter 5, "Insurance for the library collection" in England and Evans (1988) and Chapter 8 "Insurance and risk management" in Morris (1986) above.

3. Bezpečnost

CRAVEY, Pamela J. *Protecting library staff, users, collections and facilities: a how-to-do-it manual*. New York: Neal-Schuman, 2001. (How-to-do-it manuals for librarians, 103) XI-175 p.

MUSEUMS, LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL (MLA), U.K. Information: advice and guidance: security at <http://www.mla.gov.uk/information/advice/00security.asp>

This includes a number of individual fact sheets relating to specific aspects of security.

NATIONAL PRESERVATION OFFICE (NPO), UK. *Carrying out a library security survey and drafting a security policy*. London: NPO, 1992. 7 p. Gratis. Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npo/lss.pdf>>
- *Security matters: designing out crime*. London: NPO, 1996. 7 p. Gratis. Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npo.doc.pdf>>
- *Security matters: how to deal with criminal and anti-social behaviour*. London: NPO, 1994. 5 p. Gratis. Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npo/casb.pdf>>

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES. *Security in museums, archives and libraries*. 2nd ed. London: Resource, 2003. [VII]-175 p.

1st edition published by Museums and Galleries Security Group under the auspices of the Museums and Galleries Commission in 1998. This 2nd edition has been expanded to include specific reference to libraries and archives.

SHUMAN, Bruce A. *Library security and safety handbook: prevention, policies and procedures*. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 1999. X-310 p.

Includes sections on protecting materials, problem behaviour, preparing for and reacting to security incidents, emergency and disaster management policies and procedures, legal and ethical issues, security and new technology, electronic security issues.

THOMAS, David L. *Study on control of security and storage of holdings: a RAMP study with guidelines*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-86/WS/23). 103 p.

– [French ed]. **Conservation et sécurité des fonds et collections d'archives**. Paris: UNESCO, 1988. V-45 p.

TRINKAUS-RANDALL, Gregor. *Protecting your collections: a manual of archival security*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA), 1995. VI-84 p. illus.

Broad coverage includes evaluation of collections, staff training and public awareness, physical security systems and crisis management. Appendices provide security guides and checklists.

4. Bouře a ozbrojené konflikty

TRINKLEY, Michael. *Hurricane! Surviving the big one: a primer for libraries, museums, and archives*. 2nd ed. Columbia, SC, Chicora Foundation/Atlanta, GA: Southeastern Library Network (SOLINET), 1998. VII-102 p. illus.

– [Spanish ed.] *¡Huracán! Cómo sobrevivir la gran tormenta: un texto básico para bibliotecas, museos y archivos* tr. Alana Haley & Amparo R. de Torres; additional material by Maria E. Gonzalez.

Available at: <http://www.solinet.net/preservation/huracan.cfm?doc_id=808>

Useful also for planning for recovery from any region-wide natural disaster.

UNESCO. Emergency programme for the protection of vital records in the event of armed conflict Guidelines commissioned by UNESCO from the International Council on Archives (ICA), 2001. Available at: <http://www.unesco.org/webworld/other/war_archives/home.htm>

ZPRACOVÁNÍ KRIZOVÉHO PLÁNU

ANDERSON, Hazel and McINTYRE, John E. *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices*. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985. 75 p.

This has been widely used in the U.K. as a model by other libraries and archives.

DORGE, V. and JONES, S.L. *Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions*. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute, 1999. 272 p.

A workbook divided into three parts that address the three groups generally responsible for developing and implementing emergency procedures: institution directors, emergency preparedness managers, and departmental team leaders, and discuss the role each should play. A "hands-on" book with "top tips" and to-do checklists. Includes extracts from the emergency plans of various institutions.

HALSTEAD, Deborah et al. *Disaster planning: a how-to-do-it manual with planning templates on CD-ROM*. New York: Neal-Schuman, 2004. 225 p.

The CD-ROM includes sample disaster plans, a downloadable and customizable template for creating a local disaster plan, links to disaster planning websites, a directory of electronic resources and planning aids, and a disaster planning database with links to national agencies.

1. Plánování opatření pro jednotlivé kategorie zdrojů

a) Elektronická média

KAHN, Miriam. *Protecting your library's digital sources; the essential guide to planning and preservation*. Chicago, IL: American Library Association, 2004. XIII-104 p.

b) Fotografie

NORRIS, Debra Hess. *Disaster recovery: salvaging photograph collections*. Philadelphia, PA: Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p. Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/salvage%20photos--SMALL.pdf>>

2. Příklady plánů prevence a krizových opatření knihoven a archivů, jež mohou sloužit jako modely

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Disaster preparedness manual for Commonwealth agencies*. Canberra: 2000. Available at: <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/disaster/contents.html>>

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. *Collection disaster plan*. Available at: <<http://www.nla.gov.au/policy/disaster/dispolicy1.html>>

SIEBERT, Ann. *Emergency preparedness for Library of Congress collections*. Washington: Library of Congress, 1996. Available at: <<http://www.loc.gov/preserv/pub/seibert>>

Links to the texts of U. S. library and archives disaster plans are provided by the website CoOL (Conservation Online) at <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans>

The M25 Consortium of U. K. London based academic libraries maintains a Disaster Control Planning Site at <<http://www.M25lib.ac.uk/M25dcp>> with a downloadable template for use by individual institution, and includes much associated documentation.

ZÁCHRANNÉ PRÁCE A OBNOVA

1. Základní směrnice

DOIG, Judith. *Disaster recovery for archives, libraries and records management systems in Australia and New Zealand*. Wagga Wagga, NSW: Centre for Information Studies, Charles Stuart University, 1997. XIII-157 p. illus.

Emergency response and salvage wheel. Washington, D.C.: Heritage Emergency National Task Force, 1997. "Has essential information to help you cope quickly and effectively when disaster strikes". Side 1, Action steps; side 2, Salvage steps.

Special online version available on the FEMA website at: <http://www.fema.gov/ehp/ers_wl2.shtm>

– [Spanish ed.] *La rueda de salvamento y respuesta ante emergencias*.

– [French ed.] **Plan d'action en cas de sinistre**

WALSH, Betty. *Salvage at a glance, WAAC (Western Association for Art Conservation) Newsletter*, May 1997, Vol. 19 (n°2) (insert).

Also available at: <<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>>A concise chart showing “Materials” (paper documents and manuscripts, vellum and parchment, photographs and films, audiovisual materials and magnetic media) with for each category a note on “Priority”, “Handling”, “Precautions”, “Packing Method” and “Drying Method”.

2. Vysoušení vodou poškozených materiálů

CANADIAN COUNCIL OF ARCHIVES. *Salvage operations for water damaged archival collections: a second glance*, comp. Betty Walsh. Ottawa: 2003. 29 p.

Also available at: <http://cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf>

– [French ed.] **Mesures de sauvetage des collections d'archives endommagées par l'eau: un examen approfondi. Ottawa: 2003. Egalement disponible sur: <http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_fr.pdf>**

KAHN, Miriam. *First steps for handling and drying water-damaged materials*. Columbus, OH: MBK Consulting, 1994. VIII-31 p. illus.

LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate. *Emergency drying procedures for water-damaged collections*. Washington, D.C.: 1998. (Information leaflet).

Also available at: <<http://www.loc.gov/preserv/emerg/dry.html>>

McCLEARY, J. *Vacuum freeze-drying, a method used to salvage water-damaged archival and library materials: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-87/WS/7). VII-63 p. Available from ECPA.

Also available at: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8707e/r8707e00.htm>> and on UNESCO.Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004.[CD-ROM].

– [French ed]. **La lyophilisation appliquée au sauvetage des livres et documents endommagés par l'eau: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs.** Paris: UNESCO, 1987. VIII-50 p.

WATERS, Peter. *Procedures for salvage of water damaged library materials.* Washington, D.C.: Library of Congress, 1975. IV-30 p. Extracts from unpublished revised text by Peter Waters dated July 1993, available at: <<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html>> and also in *A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based material.* Washington, D.C.: 1993 and at: <http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html> (see above).

3. Ošetření elektronických a optických nosičů informací

IRACI, Jo. *Disaster recovery of modern information carriers: compact discs, magnetic tapes and magnetic disks.* Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2002. (Technical bulletin, 25). 16 p.

– [French ed.] **La récupération des supports d'information modernes: disques compacts, bandes magnétiques et disquettes.** Ottawa: CCI, 2002. (Bulletin technique, 25). 16 p.

KAHN, Miriam. *Disaster response and prevention for computers and data.* Columbus, Ohio: MBK Consulting, 1994. VI, 69 p. illus. Loose leaf.

Practical manual with illustrated instructions and checklists for dealing with water-damaged computer hardware and software.

TOIGO, Jon W. *Disaster recovery planning for computers and communication resources.* New York: John Wiley, 1996. XXII-329 p. illus. + 1 computer disk.

4. Ošetření materiálů napadených plísní

DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. Contamination des collections et des locaux des bibliothèques par des moisissures

: méthodes de détection et d'évaluation. Paris: Ministère de la Culture et de la Communication, Centre de Documentation de la Direction du Livre et de la Lecture, 2003. 22 p. Disponible auprès de la Direction du Livre et de la Lecture, 180, rue de Rivoli, 75001 Paris. E-mail: info.dll@culture.gouv.fr. Egalement disponible sur : <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm>

FLORIAN, Mary-Lou E. *Fungal facts: solving fungal problems in heritage collections*. London: Archetype Publications, 2002. 152 p.

GUILD, Sherry and MacDONALD, Maureen. *Mould prevention and collection recovery: guidelines for heritage collections*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2004. (Technical bulletin, 26). 34 p. – [French ed.] **Prévention des moisissures et récupération des collections: lignes directrices pour les collections du patrimoine**. Ottawa: CCI, 2004. (Bulletin technique, 26). 37 p.

Managing a mold invasion: guidelines for disaster response. Philadelphia, PA: Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p. Also available at: <http://www.ccaha.org/pdf/Mold%20Bulletin-SMALL.pdf>

WOOD LEE, Mary. 1988. *Prevention and treatment of mold in library collections with an emphasis on tropical climates: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/9) IV-81 p. illus. Covers nature of mould, as well as prevention, fungicides and fumigation and treatment.

– [French ed.] **Prévention et traitement des moisissures dans les collections des bibliothèques, notamment en climat tropical: une étude RAMP**. Paris: UNESCO, 1988. V-56 p. illus.

– [Spanish ed.] *Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1988. V-57 p.

English and French eds. also available on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

DALŠÍ STUDIJNÍ MATERIÁLY

1. Bibliografie a přehledy webových stran

Nejpodrobnější obecná bibliografie je:

MURRAY, Toby. *Bibliography on disasters, disaster preparedness and disaster recovery*. Rev. ed. Tulsa, OK: Oklahoma Conservation Congress, 1994.

Dostupnější je:

KULZACK, D. and LENNERTZ, L. A decade of disaster: a selected bibliography of disaster literature. 1985–1995, *Library and archival security*, 1999 Vol. 15, p. 7–66.

Nejaktuálnější průvodce literaturou je bibliografie, s. 248–267, v: WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2nd ed. Lanham, MD, Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Disaster response: a selected annotated bibliography (ALA Library Fact Sheet) compiled June 2001 is available at: <http://www.ala.org/ala/alalibrary/libraryfactsheet/alalibraryfactsheet10.htm>

Contains links to disaster preparedness websites whose primary role is emergency response or conservation.

COURTOIS, M. P. and RUBIN, C. B. Crisis, disaster, and emergency management: web sites for researchers, *CRL news*, 2002. Vol. 63 (n°10). Also available at: <<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlpubs/crlnews/backissues2002/novmonth/crisisdisaster.htm>>

McGOVERN, Nancy Y. and KENNEY, Anne R. Risk management resources (May 2002). <http://irisresearch.library.cornell.edu/VRC/riskresources.html>

A bibliography of printed items and websites.

2. Obecnější přehledy literatury k ochraně informačních zdrojů

CROFT, Jean Ann. The preservation evolution: a review of preservation literature, 1999–2001. *Library resources and technical services*, 2003. Vol. 47, p. 59–70.

Continues Jordan. 94 references.

JORDAN, Sophia. A review of the preservation literature, 1993–1998: the coming of age, *Library resources and technical services*, 2000. Vol. 44, p. 4–21. Some **400 references**.

First do no harm; a register of standards, codes of practice, guidelines, recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives, comp. John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section, March 2005.

Available at: <<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf>>

A guide to publications since 1995, and to relevant websites. Section 6, “Security”; Section 7 “Emergency management/Disaster preparedness”. To be kept up-dated by the Section.

SCHNARE, R.E, jr, SWARTZBURG, Susan Garretson and CUNHA, G. M. *Bibliography of preservation literature, 1983–1996*. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 2001. 840 p.

Contains over 5,300 entries, mostly annotated.

3. Pokračující informační zdroje

GRIP (Gateway for Resources and Information on Preservation). <<http://www.knaw.nl/ecpa/grip>>.

Maintained by ECPA (European Commission on Preservation and Access) and the Nationaal Archief (National Archives of the Netherlands).

Contains selected and annotated references to literature on preservation-related topics, links to websites, projects, organizations and discussion groups. The database can be searched by category, keywords (descriptors) and free search. Regularly updated. Includes sections for Disaster preparedness and Security. Also includes the full text of *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by

René Teygeler et al, Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

4. Pojednání o prevenci a plánování nezbytných opatření v případě živelní pohromy či havárie v širším kontextu zásad ochrany sbírek

HARVEY, Ross. *Preservation in libraries: principles, strategies and practices for librarians*. London: Bowker Saur, 1993. 269 p. Includes chapters on environmental control, handling, user education, education of library staff, disaster preparedness, refurbishing, repair, reformatting, cooperative strategies and “developing a library preservation programme”.

HIGGINBOTHAM, Barbra Buckner and WILD, Judith W. *The preservation program blueprint*. Chicago, IL: American Library Association, 2001. (Frontiers of access to library materials, 6). XIII-151 p.

IFLA. Core Programme on Preservation and Conservation (PAC) and Council on Library and Information Resources (CLIR). *IFLA principles for the care and handling of library material*, compiled and edited by Edward P. Adcock with the assistance of Marie-Thérèse Varlamoff and Virginie Kremp. Paris, IFLA-PAC, 1998. (International Preservation Issues, n°1). 72 p. illus.

Replaces *Principles for the preservation and conservation of library materials*, comp. J.M. Dureau and D.W.G. Clements. The Hague: IFLA HQ, 1986 (Professional report, n°8).

Also available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf>>

– [French ed.] **Principes de conservation. Traduction Marie-Thérèse Varlamoff et Virginie Kremp. Paris: IFLA-PAC, 2001. 80 p. (International Preservation Issues, n°3). Egalement disponible sur:**<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-f.pdf>>

– [Italian ed.] *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, tr. Luciano Carcereri e Rosa Martucci. Bari, 2004. 93 p. Also available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-it.pdf>>

– [Japanese ed.] Available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-jp.pdf>>

– [Spanish ed.] IFLA *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Tra. Proyecto cooperativo de conservación para bibliotecas y archivos. Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 100 p. Also available at <http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>

Also available in Albanian, Arabic, Croatian, Greek, Polish, Portuguese, Russian and Slovene eds. For more information, please contact the PAC Office, Paris: E-mail: corine.koch@bnf.fr

OGDEN, Sherelyn, ed. *Preservation of library and archival materials: a manual*. 3rd ed. rev. and expanded. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 1999. X-412 p. illus.

The collected text of 60 pamphlets on various aspects of preservation including 7 on disaster preparedness and salvage which are also obtainable individually on the NEDCC website at <<http://www.nedcc.org/leaflets/leaf.htm>>

– [Spanish ed. 1] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*, [coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe]. Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. 6 pts. (Translation of 2nd ed. Andover, MA: 1994)

– [Spanish ed. 2] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3rd ed. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 370 p.

5. Některá užitečná periodika

International Preservation News. Paris: International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), Core Activity on Preservation and Conservation (PAC), 1987, 3 issues a year.

Library and archival security. New York: Haworth Press, 1980, 6 issues a year

Navazuje *Library security newsletter*

NPO e-journal. London, National Preservation Office, British Library, 2004, <http://www.bl.uk.services/npo/journaltemp.html>

Navazuje *Library conservation news*, 1983–1997, and *NPO journal*, 1998–2003.

6. Některé užitečné webové stránky

CoOL (Conservation OnLine: Resources for Conservation Professionals) <<http://palimpsest.stanford.edu>>

A full-text library of conservation information, covering a wide spectrum of topics of interest to those involved with the conservation of library, archives and museum materials.

Council on Library and Information Resources (CLIR)

<<http://www.clir.org>>

European Commission on Preservation and Access (ECPA)

<<http://www.knaw.nl/ecpa>>

Federal Emergency Management Agency (FEMA) USA.

<http://www.fema.gov>

Much useful information including a series of “Disaster fact sheets”

Heritage Emergency National Task Force

<http://www.heritagepreservation.org/PROGRAMS/TASKFER.HTM>

International Council of Museums (ICOM). <<http://icom.museum>>

International Committee of the Blue Shield (ICBS)

<http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>

International Council on Archives (ICA) <http://www.ica.org>

International Council on Monuments and Sites (ICOMOS)

<http://www.international.icomos.org>

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).
Preservation and Conservation Core Activity (PAC)

<<http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>>

Library of Congress (LC). Preservation Directorate.
<http://www.locweb.loc.gov/preserv>

National Fire Protection Association (NFPA), USA <http://www.nfpa.org>

National Library of Australia (NLA). National Preservation Office.
<http://www.nla.gov.au/npo>

National Preservation Office (NPO), UK
<http://www.bl.uk/services/npo/npo.html>

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Disaster assistance <http://www.nedcc.org/welcome/disaster.htm>

Southeastern Library Network (SOLINET) USA. Disaster mitigation and recovery resources
http://www.solinet.net/preservation/preservation_templ.cfm?docid=71

Special Libraries Association (SLA), USA. Disaster planning portal.
<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11/disip/index.cfm>

UNESCO. Archives Portal. Preservation and conservation. Disaster preparedness and recovery. Available at:
[http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation and Conservation/Disaster Preparedness and Recovery/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation%20and%20Conservation/Disaster%20Preparedness%20and%20Recovery/index.shtml)

DLOUHODOBÝ KLÍČOVÝ PROGRAM IFLA ZAMĚŘENÝ NA OCHRANU A KONZERVACI KNIHOVNÍCH FONDŮ (PAC) – PŘEHLED REGIONÁLNÍCH CENTER A KONTAKTŮ

PAC MEZINÁRODNÍ A REGIONÁLNÍ CENTRUM PRO ZÁPADNÍ EVROPU, AFRIKU A STŘEDNÍ VÝCHOD

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex 13 – France

Tel: ++ 33 (0) 1 53 79 59 70, Fax: ++ 33 (0) 1 53 79 59 80

Director: Marie-Thérèse Varlamoff

until March 15th, 2006 Director: Christiane Baryla from March 16th,
2006 E-mail: christiane.baryla@bnf.fr Programme Officer: Corine
Koch E-mail: corine.koch@bnf.fr Secretary: Isabelle Fornoni E-mail:
<isabelle.fornoni@bnf.fr>

VÝCHODNÍ EVROPA A SPOLEČENSTVÍ NEZÁVISLÝCH STÁTŮ

LIBRARY FOR FOREIGN LITERATURE Nikoloyamskaya str. 1 Mos-
cow 109189 – Russia

Tel: ++ 7 095 915 3696, Fax: ++ 7 095 915 3637

Director: Rosa Salnikova E-mail: rsalnikova@libfl.ru

USA A KANADA

LIBRARY OF CONGRESS 101 Independence Avenue, S. E. Washing-
ton, D.C. 20540-4500 – USA

Tel: ++ 1 202 707 7423, Fax: ++ 1 202 707 3434

Director: Dianne L. van der Reyden E-mail: dvan@loc.gov

LATINSKÁ AMERIKA A KARIBSKÉ OSTROVY

BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA Apartado postal 6525 Car-
melitas, Caracas 1010 – Venezuela

Tel: + 58 212 505 90 51

Director: Orietta Palenzuela Ruiz E-mail: dconsev@bnv.bib.ve

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL DEBRASIL Av. Rio Branco
219/3920040-0008 Rio de Janeiro – Brasil
Tel: ++ 55 21 2220 1976, Fax: ++ 55 21 2544 8596
Director: Celia Zaher E-mail: <czaher@bn.br>

BIBLIOTECA NACIONAL DE CHILE Av. Libertador Bernardo O'Higgins
N° 651 Santiago – Chile
Tel: ++ 56 2 360 52 39, Fax: ++ 56 2 638 04 61
Director: Ximena Cruzat A. E-mail: <ximena.cruzat@bndechile.cl>

NATIONAL LIBRARY AND INFORMATION SYSTEM AUTHORITY
(NALIS) PO Box 547 Port of Spain – Trinidad & Tobago
Fax: ++ 868 625 6096
Director: Patricia Zephyrine E-mail: <pzephyrine@nalis.gov.tt>

AFRIKA

FRENCH-SPEAKING AFRICA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU BÉNIN
BP 401 Porto-Novo – Bénin
Tel/Fax: + 229 0 22 25 85
Director: Francis Marie-José Zogo E-mail: <derosfr@yahoo.fr>

SOUTHERN AFRICA Preservation Unit UCT Libraries University of
Cape Town Private Bag Rondebosch 7701 – South Africa
Tel: + 27 21 480 7131, Fax: + 27 21 480 7167
Director: Johann Maree E-mail: <jmaree@hiddingh.uct.ac.za>

ASIE

NATIONAL DIET LIBRARY Acquisitions Department 10-1, Nagatacho
1-chome Chiyoda-ku, Tokyo, 100-8924 – Japan
Tel: ++ 81 3 3581 2331, Fax: ++ 81 3 3592 0783
Director: Masaki Nasu E-mail: <pacasia@ndl.go.jp>

ČINA

NATIONAL LIBRARY OF CHINA 33 Zhongguancun Nandajie Beijing
100081 – China
Fax: ++ 86 10 6841 9271
Director: Chen Li E-mail: <interco@nlc.gov.cn>

OCEÁNIE a JIHOVÝCHODNÍ ASIE

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA Preservation Services Branch
Canberra Act 2600 – Australia

Tel: ++ 61 2 6262 1662, Fax: ++ 61 2 6273 4535

Director: Colin Webb E-mail: <cwebb@nla.gov.au>

IFLA

Živelní pohromy a havárie – prevence a plánování nezbytných opatření v knihovnách a archivech

Zpracoval John McIlwaine, University College London,
za řízení Marie-Thérèse Varlamoff, ředitelky PAC (Dlouhodobý
klíčový program IFLA zaměřený na ochranu a konzervaci knihovních
fondů).

Redigoval a do češtiny přeložil Miroslav Ressler
za odborné a stylistické spolupráce Františky Vrbenské

Grafická úprava Alena Diasová

Vydala Národní knihovna ČR
1. vydání

Vydáno v elektronické podobě
Praha 2007