

## Zasady przygotowania materiałów bibliotecznych przekazywanych do odkwaszenia w BN

### 1. Kwalifikacja materiału bibliotecznego:

- Czas pochodzenia: 1800 – 1995
- Nie odkwaszamy fotografii.
- Postać fizyczna:
  - system **Neschen C900** : pojedyncze karty, składki, broszury, nieoprawne roczniki czasopism, afisze
  - system **Bookkeeper**: druki zwarte, archiwalia
- Stan zachowania: dość dobry stan fizyczny (nie kruszący się papier), druki zwarte powinny mieć prawidłową konstrukcję (blok zwarty, okładki trzymają się bloku)

### 2. Przygotowanie materiału bibliotecznego:

- przekazywane materiały muszą być czyste mikrobiologicznie
- materiały biblioteczne należy oczyścić z kurzu,
  - system **Neschen C900**: usunąć metalowe elementy, rdzę, stare podklejenia, podkładki a także zbędne napisy, gdyż w wyniku procesu odkwaszania zostaną utrwalone
  - system **Bookkeeper**: w razie konieczności wykonać naprawy introligatorskie lub konserwatorskie oprawy książki, usunąć karty biblioteczne i luźne erraty, pojedyncze luźne karty (wkładki, mapy, wielokrotnie składane tablice) zasygnalizować papierowymi zakładkami.

### 3. Podczas masowego odkwaszania w obu technologiach obiekty w trakcie procesu znajdują poza bezpośrednią kontrolą obsługi, interwencja człowieka możliwa jest dopiero po zakończeniu procesu. BN nie odpowiada za uszkodzenia mechaniczne powstałe w trakcie procesu, wynikające z losowych awarii urządzeń.

## Zasady przekazywania materiałów do odkwaszenia

1. Przekazywanie obiektów bibliotecznych odbywa się na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych sporządzanych w dwóch egzemplarzach (dla *nazwa instytucji* i dla BN)
2. Protokoły powinny zawierać sygnatury obiektów oraz:
  - system **Neschen C900**: liczbę przekazywanych egzemplarzy i ich wymiary.
  - system **Bookkeeper**: łączną liczbę obiektów.
3. Do protokołów dołączany jest dokładny spis przekazywanych materiałów w formie ustalonej dla danego zbioru ( np. sygnatury, początkowe słowa tekstu ulotek itp.), konieczny do dokładnej identyfikacji materiału.
4. Wszystkie materiały biblioteczne muszą mieć znaki własnościowe *nazwa instytucji*.
5. Materiały biblioteczne arkuszowe powinny być uporządkowane i oznaczone w ustalonej kolejności z wyróżnieniem braków, co umożliwi ponowne prawidłowe ułożenie kart po odkwaszeniu.
6. Druki zwarte powinny być ułożone zgodnie z sygnaturami.

## Zalecenia dotyczące przechowywania materiałów po odkwaszeniu

1. Odkwaszone materiały biblioteczne powinny być wyprasowane i zabezpieczone bezkwasowymi opakowaniami ochronnymi.
2. Odkwaszone materiały lub opakowania ochronne powinny być oznaczone jako odkwaszone wraz z datą roczną. Sposób naniesienia informacji zależy od właściciela obiektu.