

UDK (UDC): 383.483.13:027.54(497.4)

Tipologija: 1.09 Objavljeni strokovni prispevek na konferenci  
Category: 1.09 Published Professional Conference Contribution

Jasna Malešič\*, Tereza Poličnik Čermelj\*\*

## OZNAČEVANJE KULTURNE DEDIŠČINE V NARODNI IN UNIVERZITETNI KNJIŽNICI

### Izvleček:

Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani<sup>1</sup> hrani na različnih nosilcih zapisa več kot dva milijona enot knjižničnega gradiva. Knjižnica s sistematičnim in predpisanim označevanjem določi lastništvo, mesto hranjenja in zagotovi možnost uporabe gradiva. Posebno pozornost posveča gradivu, ki ima lastnosti kulturnega spomenika. V zadnjem desetletju so se bibliotekarji in restavratorji v NUK pospešeno lotili reševanja problema označevanja gradiva, zlasti na novih nosilcih zapisa in različnih vrstah papirja. Slabo poznavanje materialov knjižničnega gradiva in pripomočkov za označevanje lahko gradivo trajno poškoduje. Nekateri materiali, črnila in lepila pospešijo kemijsko razgradnjo materiala, povzročajo pa tudi estetske in mehanske poškodbe. Pomembna je tudi obstojnost oznak, ki omogočajo, da knjižnica gradivo lahko izposoja in identificira v primerih odtujitve. V prispevku bodo predstavljeni načini in priporočila za označevanje gradiva, ki so kulturni spomenik v NUK.

### Ključne besede:

označevanje, knjižnično gradivo, kulturni spomenik, črnila, nalepke, žigi.

### Abstract:

#### **Marking, Stamping and Labeling Cultural Heritage in the National and University Library**

The National and University Library of Slovenia (NUL) stores more than two million units of library materials on various carriers. Marking, stamping and labeling of library materials has to be clearly defined and systematically performed by the Library and serves as the proof of ownership, indicates the location of storage and provides ready access to the collection. The Library's special concern is the proper marking and labeling of library materials, which are cultural heritage and monuments of the country. Therefore, for the past decade the librarians and conservators of NUL have been trying to solve the problems of marking and labeling of modern and paper carriers. Insufficient knowledge of methods for marking and labeling can cause serious damage to library materials. Certain inks, glues and materials can cause chemical or mechanical deterioration and esthetical damage of the carriers. The permanence of marks and labels is important in order to make the collection available to users and to establish ownership in the event of theft. The paper presents recommendations and methods for marking and labeling of library materials, treated as cultural monuments in NUL.

### Key words:

labeling, marking, stamping, cultural monument, inks, labels, stamps.

---

\* Dr. Jasna Malešič, višji konservator-restavrator z doktoratom, vodja Centra za ohranjanje knjižničnega gradiva, Narodna in univerzitetna knjižnica, Turjaška 1, SI-1000 Ljubljana, Slovenija.

\*\* Tereza Poličnik Čermelj, bibliotekarski specialist, Narodna in univerzitetna knjižnica, Služba za pridobivanje knjižničnega gradiva, Turjaška 1, SI-1000 Ljubljana, Slovenija.

<sup>1</sup> Dalje: NUK.

## 1. UVOD

Temeljna naloga nacionalne knjižnice<sup>2</sup> je, da načrtno zbira, obdeluje, hrani, varuje, predstavlja in posreduje nacionalno zbirko in temeljno tujo literaturo, zlasti s področja humanistike. Osrednji in najbolj pomembni del zbirke predstavlja »slovenika«. To je gradivo v slovenskem jeziku in tujih jezikih o Sloveniji in o Slovencih ter dela slovenskih avtorjev in slovenskih založb.<sup>3</sup>

Knjižnična zbirka NUK šteje približno dva milijona, šest sto enot knjižničnega gradiva.<sup>4</sup> Večji del gradiva pridobi po zakonu<sup>5</sup> kot obvezni izvod, del gradiva kupi ali ga zamenja z drugimi knjižnicami ali ustanovami, s katerimi sodeluje, nekaj gradiva posamezniki ali institucije knjižnici podarijo. Zbirka obsega: knjige, brošure, elektronske publikacije, avdiovizualno in drugo neknjižno gradivo.

Posebno skrb NUK posveča gradivu, ki je kulturni spomenik,<sup>6</sup> saj ga mora trajno ohraniti. Sem sodijo:

- kodeksi, listine in drugo rokopisno gradivo ter knjižno, kartografsko, notno in podobno gradivo, nastalo pred letom 1800;
- arhivski izvodi vseh publikacij, ki imajo značaj »slovenike« ali pa so kot taki določeni s predpisi o obveznem izvodu.

Večino pridobljenega gradiva redno evidentira v nacionalni bibliografski sistem COBISS,<sup>7</sup> ki med drugim omogoča tudi izpis inventarne knjige kot temeljnega dokumenta zbirke. Rubrike inventarne knjige vsebujejo poleg bibliografskega opisa knjižnične enote še inventarno številko, signaturo oziroma postavitev gradiva, podatke o nabavi gradiva in inventarne opombe. Prav inventarna številka in signatura sta poglobitna elementa pri označevanju in identifikaciji vsake publikacije.

Knjižnično gradivo začnemo opremljati takoj, ko smo ga pregledali in ustrezno evidentirali v knjižničnih evidencah ter ga vključili v lastno zbirko. Oprema knjižničnega gradiva<sup>8</sup> v NUK pomeni označevanje lastništva, označeno mesto postavitve ter pripravo in zaščito za trajno hranjenje<sup>9</sup> in varno uporabo. Knjižnično gradivo opremljamo glede na material, iz katerega so narejeni nosilci zapisov.<sup>10</sup>

Oprema knjižničnega gradiva v NUK<sup>11</sup> je plod sodelovanja med bibliotekarji in restavratorji, ki so s pomočjo literature in testiranja črnil, pisal in lepil na starih in novih nosilcih zapisov pripravili navodila za čim manj škodljivo označevanje gradiva.

---

<sup>2</sup> Kot univerzitetna knjižnica podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce. Več o tem: Funkcije in naloge NUK. Dostopno na: <http://www.nuk.uni-lj.si/nuk1.asp?id=116390627>.

<sup>3</sup> Več o tem: Kodrič-Dačić, Slovenika, 2002, str. 65-85.

<sup>4</sup> BibSiSt Online. Dostopno na spletnem naslovu: <http://bibsist.nuk.uni-lj.si/>.

<sup>5</sup> Zakon o obveznem izvodu publikacij, 2006, str. 7230.

<sup>6</sup> Zakon o knjižničarstvu. Dostopen na: <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200187&stevilka=4446>.

<sup>7</sup> Co-operative Online Bibliographic System & Services. NUK sodeluje v vzajemnem bibliografskem katalogu od leta 1988.

<sup>8</sup> Poličnik Čermelj, Oprema knjižničnega gradiva ..., 2005, str. 9. V bibliotekarski terminologiji se uporablja za kompletno storitev izraz oprema knjižničnega gradiva. Izraz označevanje gradiva je mišljen v ožjem, bolj specifičnem smislu.

<sup>9</sup> NUK trajno hrani večino knjižničnega gradiva, ostale knjižnice večino gradiva opremljajo za uporabo toliko časa, kot je aktualno. Ko zastara, ga odpišejo.

<sup>10</sup> Ibid, str. 9.

<sup>11</sup> Avtorica je pripravila specialistično nalogo Poličnik Čermelj, Opremljanje knjižničnega gradiva, 2005 in na osnovi naloge napisala navodila. Avtorici članka pripravljata tudi priložnik na temo opreme gradiva, ki bo predvidoma izšel v letu 2010.

Na področju predpisov se z označevanjem gradiva delno ukvarja Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij iz leta 2007.<sup>12</sup>

## 1.1 ELEMENTI OZNAČEVANJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Lastništvo knjižničnega gradiva v NUK označimo s pomočjo **žiga**. To je prva zaščita gradiva pred krajo. Žig je okrogel, v premeru meri do 2 cm in vsebuje uradni naziv knjižnice. Za manjše publikacije, zlasti kasete in mikrofiše uporabljamo žig dimenzije 4 x 6 mm, za avdio kasete pa žig dimenzije 5 x 10 mm.

**Inventarna številka** je enkratna, nezamenljiva zaporedna številka knjižnične enote v okviru posameznega leta in jo dobi vsak samostojno uporabljiv fizični kos zaključene publikacije in vsak letnik serijske publikacije ter je zapisana v inventarno knjigo. Z njo postane publikacija last knjižnice.<sup>13</sup> **Signatura** je alfanumerična oznaka, ki pove, na katerem mestu na knjižni polici ali v knjižnem skladišču publikacija stoji. Pri sistemu zaprtih skladišč je signatura številčna, kronološko urejena po tekočih številkah<sup>14</sup> in razvrščena po velikosti formatov, zaradi ekonomske izrabe polic in zaščite gradiva pred poškodbami (npr. zvijanje gradiva različnih velikosti).

## 2. PRIPOMOČKI ZA OZNAČEVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Med pripomočke za označevanje knjižničnega gradiva sodijo: žigi, blazinice, pisala in nalepke. Pri novejših nosilcih informacij (CD, DVD), kjer uporaba lastniških žigov ali nalepk ni mogoča ali priporočljiva, ponekod uporabljajo oznake z laserjem.<sup>15</sup>

### 2.1 ŽIGI

Knjižnično gradivo označujemo z žigi zato, da bi prepoznali lastništvo, ter zaradi psihološke zaščite pred odtujitvijo. Ker redke tiske in rokopise lahko odtujijo tudi zaposleni v knjižnicah, je pomembno, da oznak ni mogoče odstraniti.<sup>16</sup> Poznamo več načinov označevanja lastništva:<sup>17</sup>

- z reliefom (slepi odtis)

Publikacijo na papirju lahko označimo tako, da v papir odtisnemo reliefno podobo. Slaba stran tovrstnega označevanja je ta, da se relief na papirju lahko zgledi in postane slabo ali celo neviden;

<sup>12</sup> Objavljen v: *Ur. list RS št. 90/2007, dne 6. 10. 2007.*

<sup>13</sup> Manjše knjižnice vodijo inventarne številke neprekinjeno od nastanka knjižnice in ne začnejo vsako leto šteti znova. V NUK je inventarna številka 9-mestna: 201000080, s tem da 80 predstavlja inventarno enoto, ki jo je knjižnica pridobila v letu 2010. V NUK vodi vsaka zbirka svojo inventarno knjigo, večino gradiva pa inventarizira Služba za pridobivanje gradiva. Inventarne knjige se ločijo po začetni inventarni številki, npr. 720100001 pomeni prvo inventarno enoto v letu 2010 v Glasbeni zbirki (7).

<sup>14</sup> Primer signature: a II 700 010. Knjižnična enota stoji v glavnem skladišču med arhivskimi izvodi (a), meri od 25 do 35 cm (II) in stoji kot 700 010 zaporedna enota. Pri prostem pristopu je signatura sestavljena iz vsebinske oznake in znotraj abecedno urejena po avtorjih in/ali naslovih. Tak princip postavitve uporablja večina slovenskih knjižnic. V NUK je zaradi pomanjkanja prostora zelo malo gradiva postavljenega na ta način. Primer: Ga Z 372.1 606 pomeni - zemljevid (Z), ki stoji v Kartografski in slikovni zbirki (G) med zemljevidi Slovenije (372.1 prirejena klasifikacija zemljevidov po S. W. Boggsu in D. C. Lewisu) pod zaporedno številko 606.

<sup>15</sup> Več o tem na spletnem naslovu: [http://www.loc.gov/library/reports/co\\_bpr/JIG-L/](http://www.loc.gov/library/reports/co_bpr/JIG-L/).

<sup>16</sup> Več o tem na spletnem naslovu <http://www.rbms.info/committees/security/securitydraftfinal5.pdf> in [http://www.nps.gov/history/museum/publications/conservoogram/cons\\_toc.html](http://www.nps.gov/history/museum/publications/conservoogram/cons_toc.html).

<sup>17</sup> Več o tem na spletnem naslovu: <http://www.loc.gov/preserv/marking.html>.

- *s pomočjo perforacije*

Pri tovrstnem procesu označevanja papir naluknjamo v obliki žiga. S perforacijo poškodujemo in skazimo material. Postopek še posebej ni priporočljiv za papir, ker je perforacija moteča in pri rokovanju povzroča raztrganine. Metodo ponekod uporabljajo za označevanje mikrofilmov;<sup>18</sup>

- *z žigom (nevidni žigi, vidni žigi)*

*Nevidni žigi* niso trajni. Tržno dostopni nevidni žigi običajno s časom izgubljajo svojo nevidnost (postanejo vidni). Nevidni žigi niso učinkovita psihološka zaščita pred krajo. Kljub temu, da slepi žig ne skazi podobe dokumenta, ga ne uvrščamo med primerne metode označevanja lastništva.

*Vidni žigi* so ena najstarejših metod označevanja lastništva na knjižnem gradivu. Uporabljamo žig, namočen v črnilo, ki ga odtisnemo na papir. Metoda je v uporabi že stoletja in je najbolj razširjen način označevanja lastništva gradiva.

Oznake lastništva nanašamo s kvalitetnimi žigi, ki imajo vsebino ostro vrezano v surovo gumo, plastiko ali kovino. Za manjšo možnost zlivanja (mazanja) črnila je priporočljivo, da je vsebina na žigu sestavljena iz tankih črt. Podoba naj bo čim manjša, vendar dovolj velika, da omogoča prepoznavnost.

## 2.2 ČRNILA ZA ŽIGE

V črnilu za pečate in žige se običajno uporablja sintetično metilvijolično barvilo, ki je slabo obstojno na svetlobi. Zaradi bledenja žigov in njegove topnosti v vodi ga ne priporočamo za označevanje lastništva.

Primerno črnilo za označevanje lastništva mora imeti naslednje lastnosti:

- ne sme bledeti (testi na svetlobno in termično obstojnost bi morali pokazati obstojnost vsaj 100 let);
- biti mora odporno proti topilom in belilom;
- ne sme povzročati razgradnje papirja;
- ne sme se prelivati ali migrirati v okolico papirja ali na sosednji papir;
- pH vrednost črnila mora biti v nevtralnem ali šibko alkalnem področju (pH med 7,0 in 8,0);
- črnilo se ne sme prehitro sušiti na blazinici za nanos;
- na dokumentu se mora hitro sušiti.

Med pigmenti in barvili, ki jih poznamo, so najmanj občutljivi črna barva in tuši, ki vsebujejo saje oziroma različne oblike ogljika.

V NUK uporabljamo za navaden papir črnilo Noris 218. To črnilo priporočajo<sup>19</sup> za arhive, knjižnice in muzeje. Z njim trajno označimo arhivske škatle, dokumente in

---

<sup>18</sup> Več o tem na spletnem naslovu: [http://www.loc.gov/library/reports/co\\_bpr/JIG-L/](http://www.loc.gov/library/reports/co_bpr/JIG-L/).

<sup>19</sup> Več o tem na spletnem naslovu: [http://www.noris-color.de/index\\_home.html](http://www.noris-color.de/index_home.html).

papirje brez poškodb materiala. Za plastificirane materiale in nevpojni papir<sup>20</sup> v NUK uporabljamo črnilo Noris 199,<sup>21</sup> ki je univerzalno črnilo za gladke površine.

### 2.3 PISALA

Pisala uporabljamo za pisanje oznak v/na knjižnično gradivo in za pisanje signatur na nalepke (npr. za staro gradivo). Pisala, ki jih uporabljamo na knjižničnem gradivu, ne smejo povzročati mehanskih ali kemijskih poškodb, ne smejo biti mazava in se zlivati, če gradivo zmočimo z vodo, biti morajo obstojna na svetlobi. IFLA<sup>22</sup> priporoča za oznake na tradicionalnem knjižnem gradivu čim manj vpadljive zaznamke z mehkim B svinčnikom, ki ne pušča vdolbin. Napisi s svinčnikom so odporni na vpliv svetlobe in kemikalij in ne poškodujejo papirja. Za pisanje oznak na signaturne nalepke uporabljamo čim bolj obstojna in zaznavna pisala, ki so odporna proti vodi.

Če mehak grafitni svinčnik ni primeren za označevanje gradiva (npr. za knjige iz tekstila), lahko uporabljamo trajno obstojna pisala, kot so npr. pisala Pigma ali tuš. Pisala Pigma vsebujejo črnilo, ki je arhivske kvalitete in so ga testirali v Kongresni knjižnici v Washingtonu. Uporabljamo ga lahko za označevanje papirja, knjig, albumov in umetnin.<sup>23</sup> Posušeno črnilo ni mazavo, je vodoodporno, kemijsko stabilno, obstojno na svetlobi in se ne zliva po dokumentih.

Pri označevanju knjižnega gradiva, ki je narejeno iz plastificiranih, nevpojnih papirjev, kjer oznake s svinčnikom niso vidne in se črnilo pisala Pigma ali tuš razmaže, si pomagamo z različnimi permanentnimi pisali,<sup>24</sup> ki se obdržijo na plastificiranih površinah (npr. Pigma Identi Pen, Staedtler Lumcolor permanent, pisala za označevanje filmov ali fotografij ipd.) Navedenih pisal ne smemo uporabljati za označevanje gradiva, ki ima lastnosti kulturnega spomenika.

Podobno velja pri fotografijah s plastificiranim papirjem. Če jih je treba nujno označiti in oznaka s svinčnikom ni vidna ali se razmazuje, lahko uporabimo pisala za označevanje filmov ali fotografij na robu hrbtni strani fotografije. Pri pisanju oznak je potrebno paziti, da s pritiskom na podlago ne povzročimo slepega odtisa na fotografiji.<sup>25</sup>

Pri kupovanju permanentnih pisal oziroma pisal arhivske kvalitete moramo biti previdni, saj se njihova trajnost nanaša samo na obstojnost črnila, pri čemer pa ne vemo, kakšne posledice povzroča na podlagi.

Optičnih nosilcev ne smemo označevati z navadnimi pisali ali nalepkami, ampak s posebnimi pisali za CD ali DVD. Pisala morajo biti na vodni osnovi in ne smejo vsebovati različnih organskih topil. Primerna so npr. pisala Dixon Redisharp Plus,

<sup>20</sup> Nevpojni papir je papir, ki slabo ali sploh ne vpija tekočin (črnila). Sled svinčnika na takem papirju je slabo vidna ali nevidna. Površina papirja je lakirana, plastificirana, laminirana, povoskana ali na kakšen drug način prevlečena in zaščiten pred vpojnostjo (Poličnik Čermelj, *Oprema knjižničnega gradiva ...*, 2005, str. 9).

<sup>21</sup> Več o tem na spletnem naslovu: [http://www.noris-color.de/index\\_home.html](http://www.noris-color.de/index_home.html).

<sup>22</sup> Mednarodna zveza bibliotekarskih društev in ustanov v knjigi IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva, 2000, str. 62.

<sup>23</sup> Več o tem na spletnem naslovu:

<http://www.illinoishistory.gov/iam/members/PDFs/HowToN16MarkObjectsPt1797.pdf> in  
<http://www.ohiohistory.org/resource/oahsm/notebook/julaug1997.html>.

<sup>24</sup> Pisala ne smejo povzročati mehanskih poškodb (prask, odrgnin) na gradivu, zato za označevanje optičnih nosilcev, plastificiranih papirjev ipd. uporabljamo pisala z mehкими konicami (flomastre).

<sup>25</sup> Več o tem na: <http://www.archives.gov/preservation/>.

Mitsui CD Marker, eFilm CD/DVD Marker. Paziti moramo, ker črnila v mnogih pisalih, kot so npr. Sharpie, poškodujejo zapis na optičnem nosilcu.

V NUK za označevanje in opremo knjižničnega gradiva uporabljamo naslednja pisala:

- za pisanje signatur in inventarnih števil v/na publikacije:
  - za papir navadni svinčnik trdote B, oziroma HB, če je ta bolj viden (odvisno od gladkosti papirja),
  - za plastificirano knjižno gradivo in nevpojni papir uporabljamo pisala Pigma ali permanentna pisala (npr. Staedtler Lumcolor permanent),
  - na optične diske pisalo eFilm CD/DVD;
- za pisanje na signaturne nalepke uporabljamo pisala črne barve:
  - za navadne nalepke Pigma pisala,
  - za plastificirane signaturne nalepke pa permanentne markerje.

## 2.4 NALEPKE

Oznak praviloma ne smemo lepiti na knjižno gradivo ne z lepilom in ne z lepilnim trakom. Izkazalo se je, da se trakovi in lepila velikokrat razbarvajo, puščajo madeže ali kako drugače poškodujejo vezavo. Pri uporabi pripomočkov za opremo knjižničnega gradiva priporočajo reverzibilne metode označevanja. Če že uporabljamo samolepilne nalepke, se moramo prej prepričati, da je lepilo obstojno. Ne sme se izsušiti, ker se sicer nalepke odlepijo ali izgubijo. Lepilo ne sme biti mazavo, ker nalepka polzi in lahko umaže ali kako drugače poškoduje sosednje gradivo. Škrobno lepilo lahko odstranimo z vodo, kemijsko je precej stabilno in ne povzroča kemijske razgradnje na papirju. Pozorni pa moramo biti na naslednje:

- pri lepljenju je potrebno paziti, da uporabljamo gosto škrobno lepilo (redko povzroča vodne madeže);
- s časom se lepilo delno razgradi (ter izsuši), nalepko lahko izgubimo;
- možne so mikrobiološke poškodbe gradiva.

Za označevanje hrambe publikacij uporabljamo nalepke s signaturami in črtnimi kodami. Včasih nalepke uporabimo tudi za pisanje inventarnih števil, žigovanje in pisanje signatur na publikacije, ki imajo temne podlage.

Sem sodijo tudi elektronske nalepke ali trakovi, ki jih uporabljamo kot sredstvo za zaščito gradiva pred krajo. Najti primerno nalepko za uporabo v knjižnicah ni enostavno, saj na gradivu ne sme povzročiti poškodb. Lepilo mora biti močno in obstojno, da nalepka ostane na mestu. Med uporabo se ne sme spremeniti (obrabiti, zapis mora ostati nespremenjen).<sup>26</sup> Primerne samolepilne nalepke, ki jih uporabljamo na zunanosti knjižnih vezav, so iz obstojnega belega poliestra ali polipropilena, lepilo pa iz obstojnega akrilnega polimera ali kopolimera. Nalepljene nalepke morajo imeti tako močno lepilo, da jih na enostaven način ni mogoče odstraniti s knjige. Na knjižnem bloku lahko poleg stabilnega poliestra ali polipropilena uporabljamo tudi

---

<sup>26</sup> V Kongresni knjižnici v Washingtonu so določili lastnosti ter metode testiranja primernosti samolepilnih nalepk za uporabo na zunanji strani knjižnih vezav ali na knjižnem bloku. Rezultati so objavljeni na spletnem naslovu: <http://www.loc.gov/preserv/supply/specs/700-714.html>.

nalepke iz trajno obstojnega papirja (8-9,5 pH, 2-5 % alkalne rezerve kalcijevega karbonata, kapa število pod 5, z nevtralnimi ali alkalnimi klejivom).

Glede na material uporabljamo v NUK nalepke s sintetičnim lepilom, ki jih lepimo na plastificirane materiale in na publikacije, namenjene izposoji, ki smo jih pridobili po letu 1960. Na pasice arhivov, mape in škatle ter nalepke s škrobnim lepilom jih lepimo na gradivo do leta 1960. Nalepk ne lepimo na optične in magnetne nosilce zapisov, ampak z njimi označimo samo plastične ovoje/škatle. Če optični ali magnetni nosilec že ima nalepke, jih ne odstranjujemo, ker lahko poškodujemo zapis.

V NUK glede označevanja z nalepkami veljajo naslednja pravila:

- na arhivske izvode gradiva ter rokopise načeloma ne lepimo oznak;
- za označevanje starejšega gradiva uporabljamo reverzibilne metode, kar pomeni, da lahko nalepko odlepimo brez poškodb na gradivu;
- pri gradivu, namenjenemu izposoji, uporabljamo nalepke z obstojnim lepilom, saj je pomembno, da se oznaka (nalepka) ne odlepi s knjižničnega gradiva;
- za označevanje gradiva pred letom 1800 uporabljamo nalepke z vodotopnim škrobnim lepilom na trajno obstojnem papirju. Nalepko izdelamo sami iz trajno obstojnega papirja, na katerega napišemo oznako s tušem ali pisalom Pigma.

V NUK uporabljamo signaturne nalepke in nalepke, ki jih uporabljamo za pisanje oznak v/na knjižnično gradivo, kjer ne moremo uporabljati priporočenih pisal, zaradi neprimerne podlage (npr. temne podlage).<sup>27</sup>

Današnja najpogostejša oblika signaturnih nalepk v knjižnicah je pravokotnik dimenzije 6 x 4 cm. Tiskane nalepke so zamenjale standardne pravokotne (dimenzije 5,5 x 4 cm) pri večini gradiva. Poleg natiskane signature je na nalepki tudi črna koda (inventarna številka). Zaradi poenotenja z drugimi knjižnicami smo tudi v NUK uvedli za večino gradiva pravokotne signaturne nalepke dimenzije 6 x 4 cm<sup>28</sup> ali za manjše gradivo 5 x 2,5 cm. Manjši format za nalepke je za določeno gradivo primernejši, ker poškoduje manjši del knjižne vezave.

### 3. OZNAČEVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA, KI JE KULTURNI SPOMENIK

Med kulturno dediščino sodi gradivo, ki je nastalo pred letom 1800, dragoceno originalno gradivo in raritete, ki jih je knjižnica pridobila iz zapuščin znanih Slovencev, arhivov kulturnih ustanov ali z nakupi na dražbah, antikvariatih oziroma od različnih zbirateljev. Zadnji sklop tvorijo arhivski izvodi slovenike, ki jih knjižnica trajno hrani in se načeloma ne izposojajo.

---

<sup>27</sup> V Informacijskem dokumentacijskem centru za bibliotekarstvo smo pred nekaj leti testirali »pametne« nalepke, ki delujejo po sistemu radiofrekvenčne identifikacije (RFID, Radio Frequency Identification) in nam jih je ponudnik zapustil kot vzorčni primer opreme knjižnice za izposajo in zaščito pred kraji. Prehod na novo tehnologijo v celotni knjižnici bi bil razmeroma drag in zahteven, zato se na podlagi dosedanjih rezultatov za nalepke RFID še nismo odločili. Poleg tega smo testirali samo knjižno gradivo, zato ne vemo, kako se nalepke obnesejo na drugih nosilcih zapisov. Z njihovo uporabo bi v skladiščih z lahkoto opravili revizijo, vendar bi bila investicija za gradivo, ki se praviloma ne izposoja, prevelika. Več o RFID: Cigrovski, Uvajanje tehnologije RFID v slovenskih knjižnicah, 2005. RDFI v slovenski knjižnici, 2008; Podgoršek, 3M RFID tehnologija ..., 2008.

<sup>28</sup> Od leta 2003 do 2006 smo uporabljali manjšo signaturno nalepko dimenzije 5 x 2,5 cm brez črtne kode.

### 3.1 GRADIVO, KI JE NASTALO PRED LETOM 1800

Veliko gradiva, ki je nastalo pred letom 1800, hranimo v posebnih zbirkah NUK. Rokopisna zbirka hrani fond srednjeveških rokopisov (kodeksov), ki obsega 122 enot, večinoma kodeksov ter posamezne fragmente srednjeveških rokopisov.<sup>29</sup> Fond Zbirke starih tiskov delimo na inkunabule<sup>30</sup> ter ostale redke tiske.<sup>31</sup> Fond inkunabul šteje 510 knjig in se še dopolnjuje z novimi nakupi. Precej dragocenega gradiva hranimo tudi v Glasbeni zbirki<sup>32</sup> in Kartografski in slikovni zbirki,<sup>33</sup> kjer se nahajajo starejši atlasi znanih imen kartografije,<sup>34</sup> rokopisni in tiskani zemljevidi od 16. do 19. stoletja. Veliko starega gradiva je označeno s kvalitetnim žigom licejke.<sup>35</sup>

Novo pridobljene stare knjige žigosamo in pazimo, da z žigom ne prekrijemo besedila oziroma slike. Uporabimo žig<sup>36</sup> iz surove gume in blazinice, napojene s črnilom Noris 218. Za pisanje signature in inventarne številke na notranji strani publikacije uporabljamo B svinčnik. Priporočeno je pisanje z navadnim svinčnikom, ki po papirju teče bolj gladko kot tehnični svinčnik. Po priporočilih IFLE na staro gradivo oznake pišemo na prvi prosti list, če knjiga nima naslovnega lista.<sup>37</sup>

V stare knjige ne lepimo nalepk. Lahko jih nalepimo le na zaščitne ovoje ali pasice. Za signaturno nalepko uporabimo manjšo okroglo nalepko, s premerom 18 mm, ki jo nalepimo na hrbet knjige. Na tanjše knjige nalepko nalepimo na hrbtno stran ovoja v desni kot.

Signaturo napišemo s pisalom Pigma ali tušem. Signaturne nalepke napišemo na trajno obstojni papir in nalepimo s škrobnim lepilom. Če ima knjiga zaščitni ovoj, opremimo knjigo in ovoj s signaturnima nalepkama. Iz knjige odstranimo morebitne priloge, kot so: kosi papirja, posušeno cvetje, knjižna kazala, trakovi, jih dokumentiramo, fotokopiramo ter ocenimo, če jih bomo ohranili, ter vstavimo v zaščitni ovoj.<sup>38</sup>

---

<sup>29</sup> Najobsežnejša je zbirka latinskih rokopisov od 9. pa do konca 15. stoletja, ki šteje 91 enot, izredno pomembni pa so tudi srednjeveški rokopisi iz zbirk slavista Jerneja Kopitarja ter barona Žige Zoisa, napisani v cirilici in glagolici.

<sup>30</sup> Prve tiskane knjige, nastale od prvih začetkov tiskarstva do konca leta 1500.

<sup>31</sup> Dragocena zbirka slovenskega protestantizma iz 16. stoletja (Trubar, Dalmatin, Bohorič ...) in redki izvodi stare »slovenike« (okoli 1000 enot).

<sup>32</sup> Protestantske knjige in pesmarice v domačem jeziku, zbornice knjige iz 16. stoletja in *Opus musicum Jacobusa Gallusa, rokopis Figaro Janeza Krstnika Novaka in druge*.

<sup>33</sup> Več o gradivu posebnih zbirk na: <http://www.nuk.uni-lj.si/nuk5.asp?id=531074160>.

<sup>34</sup> Abraham Ortelius, Gerard Mercator in drugi rokopisni in tiskani zemljevidi G. M. Vischerja, Janeza Dizme Florjančiča in Petra Kozlerja. Med dragoceno slikovno gradivo štejemo topografije in prikaze slovenskih krajev: *Valvazorjeve Topographia Ducatus Carnioliae modernae (Wagensperg 1679)*, *Vischerjeva Topographia Ducatus Stiriae (1681)*, *Kaiserjeva Litographirte Ansichten den Steyermarkischen Staedte in Wagnerjeve Malerische Ansichten aus Krain (Klagenfurt 1842-48)* in druge.

<sup>35</sup> Licejska knjižnica je predhodnica današnje NUK.

<sup>36</sup> Nekateri strokovnjaki so proti žigosanju dragocenega gradiva. Več ko je žigov na gradivu, manjša je njegova tržna vrednost. NUK naj bi bil zadnji lastnik gradiva. Z žigom izkazuje tudi odgovornost za hrambo in zaščito gradiva pred odtujitvijo.

<sup>37</sup> IFLA načela ..., 2000, str. 62.

<sup>38</sup> *Ibid.*, str. 63.



### 3.2 DRAGOCENO GRADIVO POSEBNIH ZBIRK

Rokopisna zbirka hrani zapuščine<sup>39</sup> in avtografe slovenskih pesnikov in pisateljev in s tem opravlja med drugim tudi funkcijo osrednjega slovenskega literarnega arhiva.<sup>40</sup> Glasbena zbirka hrani arhive vidnih glasbenih institucij<sup>41</sup> in zapuščin slovenskih skladateljev. Slikovna zbirka hrani zbirko umetniških del in reprodukcij domačih in tujih umetnikov,<sup>42</sup> zbirko slovenskih plakatov, obsežno zbirko razglednic slovenskih krajev ter umetniških razglednic,<sup>43</sup> zbirko portretnih fotografij znanih Slovencev in ekslibrisov.

Glede opreme originalnega gradiva, ki ni reproducirano, bi na tem mestu poudarili le, da rokopisno in drugo dragoceno gradivo označimo vsaj z lastniškim žigom in inventarno številko, če to lahko storimo brez škode za gradivo. Če na enoti ni prostora za žig, oziroma bi s črnilom poškodovali enoto, potem s svinčnikom na prazno mesto napišemo inventarno številko, žigosamo pa ovoj, v katerem je enota shranjena. Posamezne liste, ki so shranjeni v mapah ali škatlah, oštevilčimo z navadnim svinčnikom. Tiskano signaturno nalepko lahko nalepimo le na zaščitni ovoj.

**Dokumentarno gradivo**, kot so spričevala, potrdila, osebni dokumenti in podobno, oštevilčimo.

**Pisma** vzamemo iz kuvert in jih razgrnemo. Kuverte hranimo izjemoma, če imajo informativno vrednost. Žigosamo hrbtno stran pisma, če je prazna. Če je tudi na hrbtni strani besedilo, žigosamo naslovno stran in pri tem pazimo, da ne prekrijemo besedila. Tudi pri označevanju **razglednic** in **dopisnic**, ki so popisane, pazimo, da z oznakami, ki jih pišemo na hrbtno stran, ne prekrijemo besedila.

**Fotografije** so občutljive na črnila, zato na hrbtno stran fotografije s svinčnikom napišemo inventarno številko, žigosamo pa ščitni ovoj s črnilom NORIS 218. Pri tem pazimo, da vedno vzamemo fotografijo iz ovoja, da na fotografiji ne bi ostali vidni odtisi. **Albume** fotografij označimo na hrbtni strani platnice s signaturo in inventarno številko in žigom. Pišemo z navadnim svinčnikom, žigosamo pa s črnilom Noris 218.

Originalna **likovna dela** so v knjižnici prej izjema kot pravilo. Vpišemo jih na poseben seznam, kjer je označeno mesto, kjer slika visi. Na hrbtno stran slike (na okvir) napišemo inventarno številko. Če delo nima ustreznega okvirja, potem na hrbtno stran napišemo inventarno številko, žigosamo ga izjemoma. Največkrat žigosamo ovoj, kamor likovno delo shranimo. NUK hrani le nekaj primerkov **globusov**. Praviloma nalepimo pod podstavek globusa nalepko, na katero napišemo inventarno številko, signaturo ter nalepko žigosamo. Na podstavek lahko nalepimo tudi tiskano signaturno nalepko.

<sup>39</sup> Za razliko od drugih zbirk Rokopisna zbirka inventarizira celotno zapuščino posameznika pod eno inventarno številko in gradiva ne vpisuje v COBISS.

<sup>40</sup> Zapuščina Franceta Prešerna, Ivana Cankarja, Matije Čopa, Otona Župančiča in drugih do modernih ustvarjalcev (Edvarda Kocbeka, Janeza Menarta itd.).

<sup>41</sup> Arhiv ljubljanske Philharmonische Gesellschaft 1794-1919, Glasbene matice v Ljubljani 1872-1945, Slovenska gerlica 1848-1962 itd.

<sup>42</sup> Akvareli in risbe slovenskih umetnikov: Ivan Vavpotič, Hinko Smrekar, Božidar Jakac, Maksim Gaspari, Bara Remec, Ivan Kos, Nikolaj Omersa itd.

<sup>43</sup> Celotna zbirka razglednic M. Gasparija.

### 3.3 ARHIVSKO GRADIVO

Arhivski izvodi<sup>44</sup> gradiva so tisti, ki so namenjeni trajnemu hranjenju, in jih praviloma ne izposojamo. Med arhivske izvode uvrščamo vso sloveniko, ki smo jo dobili v najmanj dveh izvodih. V arhiv postavimo drugi izvod.<sup>45</sup>

Da ne bi poškodovali originalne vezave publikacij, v NUK arhivske izvode ovijemo v pasice, ki so narejene iz kvalitetnega papirja,<sup>46</sup> na katere nalepimo signaturno nalepko s črtno kodo. Arhivsko gradivo ločimo od ostalega po tem, da ima rumene<sup>47</sup> signaturne nalepke ali rumene pasice in oznako *a* pri signaturi. Arhivske izvode hranimo ločeno od izvodov, ki so namenjeni izposoji.

#### 3.3.1 OZNAČEVANJE KNJIŽNEGA GRADIVA NA PAPIRJU - VEZANO GRADIVO

Arhivske knjige in brošure<sup>48</sup> žigosamo trikrat: na hrbet naslovne strani v spodnji tretjini, na konec vsebine in na določeno skrivno mesto. Navaden papir žigosamo s črnilom Noris 218. Pod žig napišemo inventarno številko z B svinčnikom. Signaturo napišemo na hrbet naslovne strani, v zgornji levi kot. Za žigosanje gradiva na nevpojnem papirju uporabljamo črnilo Noris 199 in pisalo Pigma ali drugo permanentno pisalo za pisanje oznak. Direktno na arhivske izvode ne lepimo signaturnih nalepk. Signaturne nalepke lepimo samo na zaščitni ovoj ali pasico. Tako označujemo tudi arhivske izvode letnikov **serijskih publikacij** in drugih kontinuiranih virov, geografskih, zgodovinskih in etnografskih **atlasov** in stenskih **koledarjev**.

#### 3.3.2 OZNAČEVANJE POSAMEZNIH TISKANIH LISTOV NA PAPIRJU

Posamezni listi spadajo med neknjižno gradivo, ki ne obsega več kot štiri strani. Posamezni listi z besedilom so lahko: priloge k publikacijam, drobni tiski, glasbeni tiski na posameznih listih in podobno. Pri arhivskih izvodih žigosamo naslovno stran spodaj ali hrbtno stran, če je hrbtina stran lista prazna. Pod žig napišemo z B svinčnikom inventarno številko. Na posamezne liste ne lepimo signaturnih nalepk, ampak signature vpišemo nad lastniški žig. Signaturne nalepke nalepimo na zaščitne ovoje, pri prilogah jih nalepimo na pasice.

**Tiskane priloge** k arhivskim izvodom v obliki posameznih listov označimo na hrbtne strani naslovne strani z lastniškim žigom, pod katerega napišemo inventarno številko. Signaturno nalepko nalepimo na ovoj osnovne enote. Če je priloga potiskana na obeh straneh, žigosamo prazen prostor na naslovni strani in pod žig napišemo inventarno številko. Priloge, ki niso na papirju, odstranimo iz publikacije in jih postavimo ločeno.

---

<sup>44</sup> Zakon o obveznem izvodu publikacij (2006) ga definira tako: »Arhivski izvod je tisti izvod publikacije v okviru obveznega izvoda, ki ga depozitarna organizacija po določbah tega zakona trajno hrani.« Kot arhivski izvod pojmuje v NUK vso sloveniko v najširšem smislu, tudi tisto, ki smo jo pridobili na kakršenkoli drug način (nakup, zamenjava, dar).

<sup>45</sup> Knjižnično gradivo je namenjeno uporabnikom, zato je prvi izvod publikacije vedno namenjen izposoji. Zakon o knjižničarstvu razglašča samo arhivske izvode za gradivo, ki ima lastnost kulturnega spomenika in s tem izgublja vse tiste izvode slovenike, ki jih knjižnica hrani v enem izvodu. Takšno nelogičnost bo potrebno v prihodnje urediti.

<sup>46</sup> Papir so naredili v papirnici v Radečah, v NUK ga narežemo na trakove različnih dolžin in širine do 5 cm.

<sup>47</sup> Zaradi enostavnejšega postopka tiskamo belo nalepko, ki jo nalepimo na rumeno podlago.

<sup>48</sup> Brošura obsega brez platnic najmanj pet in največ 48 strani.

Pogosto gradivo v knjižnici so **drobni tiski**, ki jih inventariziramo selektivno, glede na informativno vrednost sporočil. Komercialna obvestila in liste z manj pomembno vsebino žigosamo in po vsebini zložimo v zaščitne ovoje, na katere nalepimo signaturno nalepko. Celoten sklop opremimo kot eno inventarno enoto, vendar jih ne vežemo skupaj. Za drobne tiske zgodovinske vrednosti IFLA priporoča, da jih hranimo posamično, ostale pa lahko hranimo skupaj po velikosti ali glede na tip gradiva.<sup>49</sup>

Arhivsko **slikovno gradivo** je tisto neknjižno gradivo, v katerem prevladuje slikovna predstavitev. Sem uvrščamo: grafične liste, plakate, koledarje, podobice, ekslibrise in drugo slikovno gradivo. Na hrbtno stran slikovnega gradiva z B svinčnikom napišemo inventarno številko pod lastniški žig, signaturo pa nad njim. Slikovno gradivo hranimo v kvalitetnih ovojih, ki jih označimo s signaturnimi nalepkami. **Grafične mape** označimo s signaturno nalepko, posamezne liste žigosamo z lastniškim žigom in označimo z inventarno številko. Liste, ki niso oštevilčeni, označimo z B svinčnikom. Avtorske in filmske **plakate** ter plakate s portreti in podobnimi vsebinami inventariziramo in opremimo vsako zase. Plakate hranimo v mapah, kamor nalepimo signaturno nalepko. **Razglednice** žigosamo na hrbtne strani spodaj, in sicer na sredini. Pod žig z B svinčnikom napišemo inventarno številko. Signaturno nalepko nalepimo na zaščitni ovoj.

Med arhivsko **kartografsko gradivo**, ki ga hranimo v NUK, štejemo splošne in tematske zemljevide, specialke in načrte krajev. **Zemljevide** žigosamo na hrbtne strani ali na nepotiskanem mestu, pod žig napišemo s svinčnikom B inventarno številko, nad žig signaturo. Signaturno nalepko nalepimo na zaščitni ovoj.

### 3.3.3 OZNAČEVANJE KASET, VIDEOKASET IN GRAMOFONSKIH PLOŠČ

Kasete, videokasete, gramofonske plošče ipd. sodijo med avdiovizualno gradivo, za katero velja, da enake nosilce zapisa postavimo skupaj. Če je priloga h gradivu na papirju ali na kakšnem drugačnem nosilcu zapisa, jo hranimo ločeno. S črnilom Noris 218 žigosamo nalepke, ki so na arhivskih enotah. Pod žig napišemo z B svinčnikom inventarno številko. Nad žig napišemo signaturo. Če ima enota notranji ovitek, ga žigosamo na notranji strani, pod žig ponovno napišemo inventarno številko, nad žig pa signaturo. Na plastične škatle lepimo rumene signaturne nalepke, lahko pa škatle ovijemo v rumeno pasico in nanjo nalepimo nalepke.

### 3.3.4 OZNAČEVANJE FILMOV, MIKROFIŠEV IN DIAFILMOV

Na mikrofiše arhivskih izvodov napišemo s permanentnim pisalom inventarno številko na prazen prostor. Ostale oznake pišemo na zaščitne ovoje. Pri filmu napišemo inventarno številko na prazen prostor na začetku traku. Vse ostale oznake pišemo z B svinčnikom ali permanentnim pisalom na škatlo, v kateri je film shranjen, in jo žigosamo. Nalepko nalepimo na zadnjo stran v zgornji desni kot.

### 3.3.5 OZNAČEVANJE DIAPOZITIVOV

Pri arhivskih izvodih diapozitivov napišemo s permanentnim pisalom inventarno številko na okvir diapozitiva. Ostale podatke pišemo z B svinčnikom na škatlo, kjer jih

---

<sup>49</sup> IFLA načela ..., str. 75.

hranimo. Signaturne nalepke nalepimo na zadnjo stran zaščitnega ovoja/škatle v zgornji desni kot škatle.

### **3.3.6 OZNAČEVANJE DISKET**

Diskete imajo nalepljeno papirno nalepko z osnovnimi podatki na disketi, zato jih označimo podobno kot kasete, videokasete ali gramofonske plošče. Na originalno nalepko arhivske diskete z B svinčnikom ali Pigma pisalom napišemo inventarno številko in signaturo ter jo žigosamo. Signaturno nalepko nalepimo na zadnjo stran škatle/ovoja v zgornji desni kot.

### **3.3.7 OZNAČEVANJE OPTIČNIH NOSILCEV**

Med arhivsko gradivo na optičnih nosilcih štejemo: CD, DVD, CD-ROM in podobno. Na sredino enote napišemo inventarno številko s pisalom, ki je na vodni osnovi in ne vsebuje organskih topil. V NUK uporabljamo pisalo eFilm CD/DVD. Notranje ovitke žigosamo s črnilom Noris 218 in z B svinčnikom napišemo inventarno številko pod žig. Signaturo napišemo na notranjo stran ovitka v zgornji levi kot. Enoto hranimo posamezno, vsako v svojem ovitku. Signaturno nalepko nalepimo na zadnjo stran škatle/ovoja v zgornji desni kot.

### **3.3.8 OZNAČEVANJE VEČDELNIH ENOT**

Pri gradivu, ki je sestavljeno iz več različnih enot (npr. jezikovni tečaji, sestavljeni iz knjig in kaset), shranjenih v škatli, vsako enoto obdelamo glede na vrsto gradiva (knjigo kot knjigo, kaseto kot kaseto). Na arhivsko gradivo ne lepimo nalepk, ampak jih lepimo na pasice, zaščitne ovoje ali škatle. Sodobno gradivo v posebej prirejenem kompletu (npr. torbe, kovčki, škatle in podobno) izjemoma ne hranimo ločeno, četudi imamo gradivo na različnih nosilcih zapisa.

## **4. ZAKLJUČEK**

Poplava ponudbe na tržišču črnil, pisal, nalepk in žigov je ogromna. Napraviti kvalitetni izbor pripomočkov za označevanje knjižničnega gradiva je odgovorno delo za vsako nacionalno knjižnico. Razvoj prinaša vedno nove nosilce zapisov, za katere ne vemo, kako dolgo bodo na tržišču in kaj se bo z njimi zgodilo. Če pogledamo samo sodobno otroško knjižno produkcijo pri nas, opazamo množico domiselnih oblik, različnih materialov, prilog in z njimi povezanih problemov označevanja, ker otroška knjiga v NUK ni samo začasna igrača, ki jo po določenem času odvržemo. NUK naj bi jih ohranjal kot kulturni spomenik za prihodnje rodove.

Tudi v prihodnje bodo pomembne raziskave arhivskih črnil, pisal in lepil, kajti novi nosilci se različno odzivajo in ne vemo zagotovo, kakšno škodo lahko povzročijo na gradivu. Predvidevamo, da se bodo vzporedno z razvojem radiofrekvenčne tehnologije testirala tudi lepila, ki ne bodo poškodovale gradiva. Nalepke RFID bodo gradivo identificirale in varovale pred odtujitvami ter zamenjale obstoječe.

## 5. LITERATURA IN VIRI

- *BibSiSt Online. Ljubljana: NUK, cop. 2009. Pridobljeno: 28. 12. 2009 s spletne strani <http://bibsist.nuk.uni-lj.si/>.*
- *Cigrovski, M. Naprava za samopostrežno izposajo (knjigomat) v sistemu lokalne izposoje COBISS/Izposoja. Pridobljeno: 28. 12. 2009 s spletne strani [http://home.izum.si/cobiss\\_obvestila/2000\\_1/html/clanek\\_04.html](http://home.izum.si/cobiss_obvestila/2000_1/html/clanek_04.html).*
- *Conserve O Gram: Care and security of rare books. Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani <http://www.nps.gov/history/museum/publications/conservoogram/19-02.pdf>.*
- *IFLA načela za hrambo knjižničnega gradiva in za ravnanje z njim. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo : Arhiv Republike Slovenije, 2000. (Bibliothecaria ; 7. Prevodi ; 2).*
- *Kodrič-Dačić, Eva: Slovenika. Knjižnica, 46 (2002) 4, str. 65-85.*
- *The Library of Congress preservation: Ownership marking of paper-based materials. Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani <http://www.loc.gov/preserv/marking.html>.*
- *The Library of Congress preservation: Specifications for pressure sensitive adhesive labels for application to text pages of bound books for use in thermal transfer printers. Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani <http://www.loc.gov/preserv/supply/specs/700-714.html>.*
- *Noris color GmbH. Pridobljeno: 6. 10. 2010 s spletne strani [http://www.noris-color.de/index\\_home.html](http://www.noris-color.de/index_home.html).*
- *Munyer, Marianna James: How to... Mark objects in museum collections. Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani <http://www.illinoishistory.gov/iam/members/PDFs/HowToN16MarkObjectsPtl797.pdf>.*
- *Organizacija NUK, Enota posebnih zbirk. Ljubljana: NUK, cop. 2009. Pridobljeno 4. 1. 2010 s spletne strani na: <http://www.nuk.uni-lj.si/nuk5.asp?id=531074160>.*
- *Preservation and archives professionals. Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani <http://www.archives.gov/preservation/>.*
- *Podgoršek, Maja: 3M RFID tehnologija v vaši knjižnici. Knjižničarske novice. 12 (2008). Pridobljeno 6. 1. 2010 s spletne strani: [http://www.nuk.uni-lj.si/knjiznicarskenovice/2008\\_11\\_rfid.asp](http://www.nuk.uni-lj.si/knjiznicarskenovice/2008_11_rfid.asp).*
- *Poličnik-Čermelj, Tereza: Opremljanje knjižničnega gradiva : sistematičen pregled prakse v Narodni in univerzitetni knjižnici : specialistična naloga. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 2005. 72 f.*
- *Pravilnik o hranjenju, uporabi in izločanju obveznih izvodov publikacij. Ljubljana: NUK, 2007. Pridobljeno: 4. 1. 2010 s spletne strani [http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/pdf/2007/Pravilnik\\_hranjenje\\_uporaba.pdf](http://www.nuk.uni-lj.si/dokumenti/pdf/2007/Pravilnik_hranjenje_uporaba.pdf).*
- *RBMS Security Committee: ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections. Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani <http://www.rbms.info/committees/security/securitydraftfinal5.pdf>.*
- *Report of the joint issue group on labelling (JIG-L). Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani [http://www.loc.gov/library/reports/co\\_bpr/JIG-L/](http://www.loc.gov/library/reports/co_bpr/JIG-L/).*
- *RFID v knjižnici. Knjižničarske novice. 12 (2008). Pridobljeno: 6. 1. 2010 s spletne strani [http://www.nuk.uni-lj.si/knjiznicarskenovice/2008\\_11\\_rfid.asp](http://www.nuk.uni-lj.si/knjiznicarskenovice/2008_11_rfid.asp).*
- *Zakon o knjižničarstvu, Uradni list RS, 11 (2001) 87.*
- *Zakon o obveznem izvodu publikacij, Uradni list RS, št. 69/2006, str. 7230.*

# reklama