

RESTAVRIRANJE

Knjige so del zgodovinske in kulturne dediščine

Restavriranje - obnoviti

Konzerviranje – zaščititi

Cilj – prvenstveno ohranitev teksta,
ohranitev originalnega izgleda.

Delno restavriranje – čiščenje, krpanje
posameznih listov, platnic.

Celovito restavriranje - razstavljanje

RESTAVRIRANJE

- Razstavljanje platnic od knjižnega bloka (nož)
- Razstavljanje pol in njihovo čiščenje (nož)
- Izravnavanje papirja (pregibi – z vlažno mehko spužvo, zmečkani – vloži med vpojne papirje in stiska)
- Krpanje papirja (trak papirovine premazan s škrobnim lepilom, krpanje iztrganih delov – prelepi s prozornim papirjem, dopolni oz. papir prilepi, suši, lika, obreže)
- Izdelava knjižnega bloka – šivanje pol
- Izdelava novih platnic in vplatničenje

RESTAVRIRANJE

- Izdela se analiza
 papierja
 barvil – za pravilno izbiro tekočine za
pranje (da ne razpadne papir in da se ne razliva
barvilo)
 lepila – za odstranitev.
- Najtežje – izvorni slepi tisk in zlati tisk (ročno
graviranje in tisk).

RESTAVRIRANJE

Restavriranje starih knjig – vezane v kožo

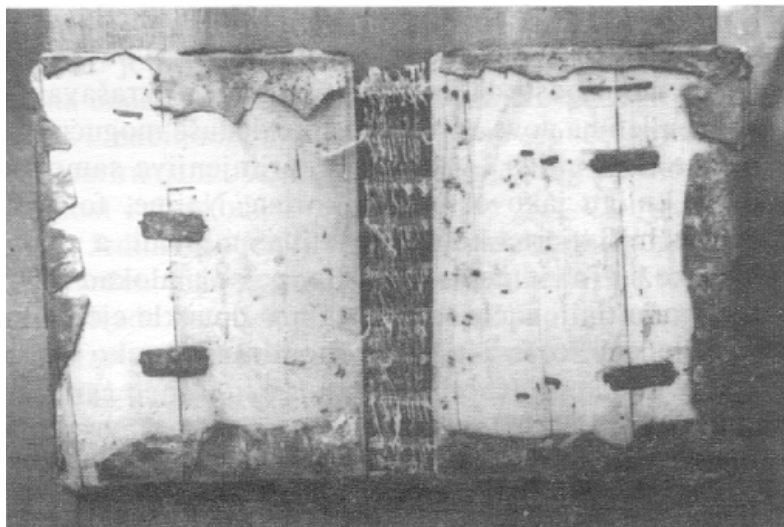
- Slikanje knjige
- Odstranitev prisotnih nadomestkov
- Razstavljanje platnice od knjižnega bloka
- Razstavljanje pol
- Restavriranje listov
- Izdelava spojnih listov
- Šivanje
- Obdelava hrbta knjižnega bloka
- Izdelava platnic, okrasitev platnic
- Premestitev kovinskih delov s starih platnic na nove in delno restavriranje platnic
- Vplatničenje
- Izdelava zaščitne škatle

RESTAVRIRANJE

Uničenje bakterij – v zamrzovalnik, v škatlo vbrizga insekticid, premaz lepil s strupi

Razstavljanje platnic od knjižnega bloka – mora videti način vezave in izgled hrbta, vlaženje – hrbta na spoju.

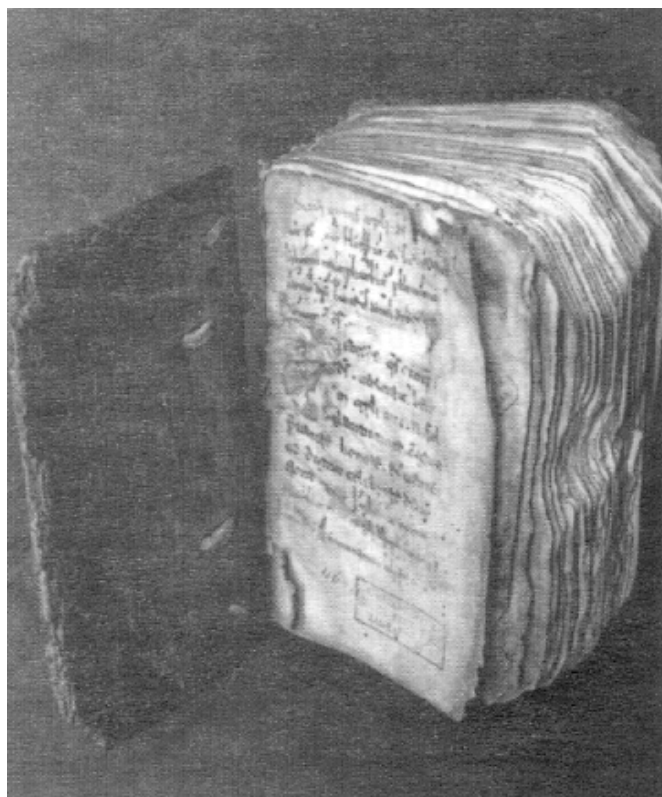
Odstranitev lepila med polami – na suh ali moker način – z nožem, brušenjem (pergament)



RESTAVRIRANJE

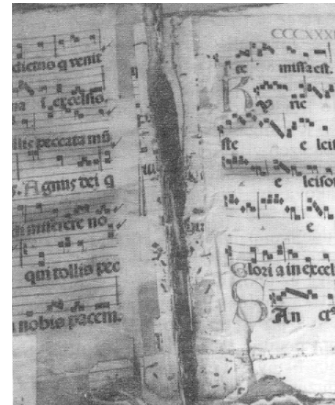
Knjiga vezana v platnice iz lesa.

Knjižni blok zašije na enak način, platnice izdelajo na novo.

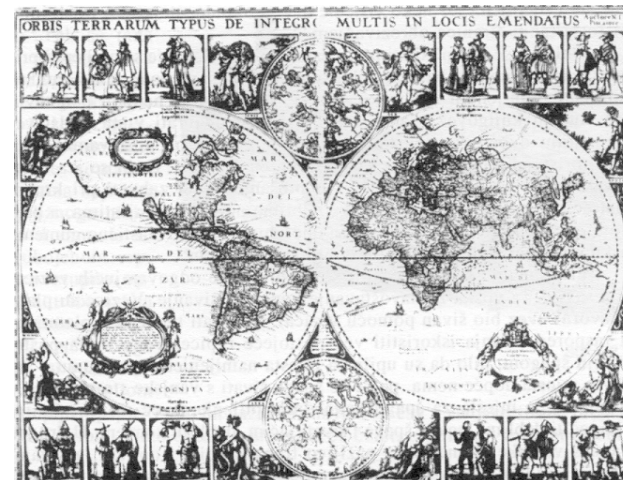


RESTAVRIRANJE

Detalj z notranje strani knjige, namenjene celovitemu restavriranju



Primer pred in po restavriranju

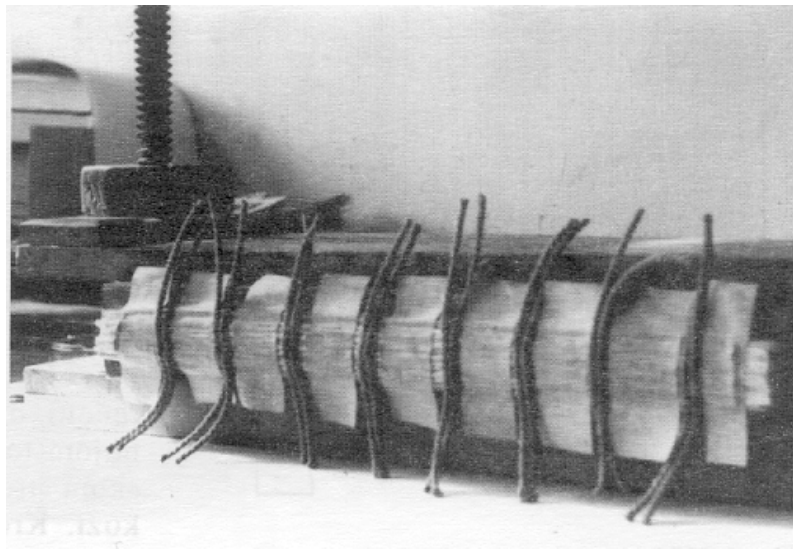


RESTAVRIRANJE

Laminiranje - trajna izolacija od zunanjih vplivov

Karton - platno impregnirano z voskom - folija – poškodovan papir, ki se popravi (dodajo trakovi vlaknin) – folija – platno impregnirano z voskom (ali paus papir) –karton

Stiska pri 130 do 180 °C, tlak je 40 kN/cm², 15-20 s gladi



OPREMA KNJIGE

SIST ISO 1086 Informatika in dokumentacija –
Naslovne strani knjig

monografije, zbirke, učbeniki, doktorska in
magistrska dela, zborniki predavanj, tehnična
poročila

PRVE STRANI

- Ovitek (naslov, avtor (založba, sponzorji,...))
- Spojni list – prazen
- Naslovni listi (1. list knjižnega bloka...)
sestavljen iz 2-eh listov (naslovni in
polovični naslovni list) – razni podatki

OPREMA KNJIGE

Naslovna stran – to je tista stran, ki vsebuje popolni naslov, izjavo o odgovornosti, podatke o založniku ...

Podatki so razdeljeni na dveh straneh:

1. na levi strani – hrbet (verso) polovičnega naslovnega lista in desni strani – recto naslovnega list
2. na desni strani – recto naslovnega lista in na levi strani – verso naslovnega lista

OPREMA KNJIGE

Informacije na polovičnem naslovnem listu:

1. Ime in priimek avtorja (ali samo priimek) oz. ime in priimek urednika
2. Naslov (ali samo skrajšani naslov)

Druga stran (verso) – prazna

Informacije na naslovnem listu (prva stran):

1. Ime in priimek avtorja (če je več avtorjev in ima urednika, se na ovitek in polovični naslovni list napiše ime urednika, seznam avtorjev pa je naveden na naslovnem listu)
2. Naslov – poudarjeno prostorsko in tipografsko
3. Podnaslov – tipografsko loči od naslova
4. Vzporedni naslov – tipografsko loči od naslova in podnaslova

OPREMA KNJIGE

Informacije na naslovnem listu (prva stran):

5. Ime in priimek urednika (njegova vloga jasno poudarjena – pri imenu se navede urednik)
6. Izjava o izdaji
7. Ime založnika in mesto izdaje (alternativno – na drugi strani)
8. Imena sodelavcev (alternativno – na drugi strani) – njihova vloga jasno podana: urednik, ilustrator, prevajalec, prireditelj.
9. Dodani material (vrsta in število priloženega materiala – vključuje 1 CD...)
10. Datum izdaje v arabskih številkah

OPREMA KNJIGE

Informacije na naslovnem listu (druga stran):

1. CIP
2. ISBN ali ISSN
3. Izjava o pravici do razmnoževanja
4. Kolofon – informacija o izidu, tisku ter druge bibliografske informacije: urednik, lektor, ilustrator, prevajalec, oblikovanje, strokovni pregled, založil, tisk, naklada
5. Dodatne informacije – sponzorji, zahvala, izjava o tem, da za uporabo informacij dobljenih v delu avtor in založnik ne nosita nobene odgovornosti

OPREMA KNJIGE

CIP KATALOŽNI ZAPIS O KNJIŽNI PUBLIKACIJI

CIP je kataložni zapis o publikaciji (cataloguing in publication). Izdelan je v skladu s pravili za katalogizacijo. Vsebuje bibliografski opis in vse vpise, pod katerimi je informacija o publikaciji dostopna v vseh vrstah katalogov.

OPREMA KNJIGE

Naloge CIP:

- Predstaviti obliko in vsebino slovenske knjige tistemu, ki ne obvlada slovenskega jezika
- Posredovati informacije o knjigi istočasno z njenim izidom, kar pospešuje njeno prodajo
- Skrajšati čas, ki je potreben za formalno in vsebinsko obdelavo določene bibliografske enote, kar omogoča hitrejšo dostopnost
- Pospeševati pretok informacij
- Pomagati knjižnicam, ki nimajo strokovnega kadra za obdelavo publikacij
- Standardizirati bibliografski opis
- Izvajati bibliografsko kontrolo
- Olajšati knjigarnam razvrščanje v tematske sklope

OPREMA KNJIGE

Katere publikacije imajo CIP:

- Monografske publikacije v slovenskem jeziku, slovenskega avtorja ali slovenske založbe v tiskani ali elektronski obliki

Kaj potrebujemo za CIP:

- Zadnji korekturni izvod
- Notranjo naslovno stran
- Ostale prednje strani
- Kazala
- Kolofon

OPREMA KNJIGE

Identifikacija publikacije:

- naslov, podnaslov
- podatki o avtorju, prevajalcu, ilustratorju, prireditelju, piscu
- podatki o izdaji/natisu
- kraj/kraji založbe
- založba/založbe
- leto izida, predvideni natančnejši datum izida
- paginacija
- priloge
- naslov knjižne zbirke, štetje v zbirki
- izvirni naslov (pri prevodu)

OPREMA KNJIGE

Kam se natisne CIP:

Na hrbet notranje naslovne strani, ločeno od drugih podatkov.

Upoštevati je potrebno natančno tako obliko kot jo izdela knjižnica

Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani

Univerzitetna knjižnica v Mariboru

Narodna in študijska knjižnica v Trstu

OPREMA KNJIGE

CIP – kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

025.343.1.681.3(035)

BANIČ, Tatjana

Vsebinska obdelava v vzajemnem katalogu :
navodila za oblikovanje predmetnih oznak : delovno
gradivo / Tatjana Banič, Tatjana Kovač, Darko
Vrhovšek.- Ljubljana : Narodna in univerzitetna
knjižnica, 1994

ISBN 86-7265-015-0

1.Kovač, Tatjana 2.Vrhovšek, Darko

43401472

OPREMA KNJIGE

025.343.1.681.3(035)

- *vrstilec univerzalne decimalne klasifikacije - UDK*

BANIČ, Tatjana

- *značnica*

Vsebinska obdelava 1994

- *bibliografski opis*

ISBN 86-7265-015-0

- *mednarodna standardna knjižna številka*

1.Kovač, Tatjana 2.Vrhovšek, Darko

- *razvid dodatnih vpisov*

43401472

- *identifikacijska številka zapisa v COBIB*

OPREMA KNJIGE

ISBN

-

INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER SYSTEM

ISBN je mednarodni sistem številčenja publikacij z namenom enkratne identifikacije vseh publikacij za boljšo mednarodno izmenjavo podatkov

ISBN je enkratna in nezamenljiva številka za
en sam naslov,
eno samo vezavo in
eno samo nespremenjeno izdajo istega založnika

OPREMA KNJIGE

ISBN je sestavljen iz desetih števil, razporejenih v 4 skupine ločene med seboj z vezajem ali presledkom:

1. skupina števil – nacionalna, geografska, jezikovna skupina
2. skupina števil – založnik
3. skupina števil – enkratna številka naslova, ki jo posamezna založba določi svojim izdajam
4. skupina števil je enomestna kontrolna številka.

Založniki z veliko produkcijo krajša številka založnika.



OPREMA KNJIGE

ISBN dodeli slovenska agencija za ISBN v okviru NUK.

Publikacije, ki imajo ISBN:

- knjige in brošure
- publikacije na različnih medijih
- didaktični kompleti (prosojnice, filmi...)
- knjige na kasetah
- računalniški programi
- elektronske publikacije
- publikacije v Braillovi pisavi
- zemljevidi, ki so namenjeni knjižnemu trgu

OPREMA KNJIGE

Publikacije, ki nimajo ISBN:

- časniki in časopisi
- muzikalije
- separati iz časopisov
- grafični listi in grafične mape brez naslovnice in besedila
- reklamni materiali
- plakati in letaki
- gledališki listi, koncertni in drugi prireditveni program
- učni in delovni načrti za šole, poročilo
- različni žepni koledarji, rokovniki
- obrazci, formularji, vpisni listi

OPREMA KNJIGE

Kje se tiska ISBN:

Na vidnem mestu:

na hrbtu naslovne strani,

v desnem kotu zadnje strani platnic in

na ščitnem ovoju

Koristen za založbe, knjigarne, knjižnice,
posameznikom

Prednosti ISBN:

- za založnika: lažja in boljša identifikacija publikacij
- boljša evidenca založniške dejavnosti
- mednarodna izmenjava bibliografskih publikacij

OPREMA KNJIGE

Pomembno:

Ena ISBN oznaka se sme uporabiti samo ENKRAT.

- Za različne formate se uporabi različne ISBN
- Za različne vezave se uporabi različne ISBN
- Za popravljene izdaje se uporabi različne ISBN, kjer se navede ISBN oznake prejšnjih izdaj
- Publikacije v več zvezkih imajo ISBN za celotno zbirko in ISBN za vsako posamezno publikacijo
- Pri prevodih je naveden tudi ISBN izvirne izdaje
- Če publikacijo izdata dve založbi, vsaka založba navede svoj ISBN, obvezno pa založba, ki je zadolžena za distribucijo.

OPREMA KNJIGE

NUK od l.1807 zbira vso tiskarsko in založniško produkcijo na Slovenskem.

Določeno število izvodov v NUK so dolžni oddati tiskarji oz. osebe, ki razmnožujejo, založniki le takrat, ko se publikacija ne tiska v Sloveniji.

Število obveznih izvodov je 16 za knjige, brošure,, separate, muzikalije, revije, časnike, zemljevide, atlase umetniške reprodukcije, katakoge, programe, razglednice, priloge, manjše število (ponavadi 4) za interne publikacije, plakate, službene in trgovske obrazce, letake, ponovne natise oz. dotise...

4 izvode za gramofonske plošče, glasbene razglednice, tonske kasete in videokasete.