Avaldatud eesti keeles: detsember 2017
Jõustunud Eesti standardina: mai 2016

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON
Arhiivi- ja raamatukogumaterjalide hoiunõuded

Information and documentation
Document storage requirements for archive and library materials
(ISO 11799:2015, identical)

EESTI STANDARDIKESKUS EVS
ESTONIAN CENTRE FOR STANDARDISATION

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

— rahvusvahelise standardi ISO 11799:2015 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest;

— jõustunud Eesti standardina inglise keeles mais 2016;

— eesti keeles avaldatud sellekohase teate ilmumisega EVS Teataja 2017. aasta detsembrikuu numbris.

Standardi tõlke koostamise ettepaneku on esitanud tehniline komitee EVS/TK 22 „Informatsioon ja dokumentatsioon“, standardi tõlkimist on korraldanud Eesti Standardikeskus ning rahastanud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

Standardi on tõlkinud Ruth Tiidor ja Hedvig Mäe ning keeleliselt toimetanud Kai Tafenau, standardi on heaks kiitnud EVS/TK 22.

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 11799:2015 eestikeelne [et] versioon. Teksti tõlke on avaldanud Eesti Standardikeskus ja sellel on sama staatus ametlike keelte versioonidega.

This standard is the Estonian [et] version of the International Standard ISO 11799:2015. It was translated by the Estonian Centre for Standardisation. It has the same status as the official versions.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Tagasisidet standardi sisu kohta on võimalik edastada, kasutades EVS-i veebilehel asuvat tagasiside vormi või saates e-kirja meiliaadressile standardiosakond@evs.ee.

ICS 01.140.20

Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardikeskusele

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonsesse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel ilma Eesti Standardikeskuse kirjaliku loata on keelatud.

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardikeskusega: Koduleht www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

EESSÕNA IV
SISSEJUHATUS V
1 KÄSITLUSALA 1
2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED 1
3 RISKIHALDUS 1
4 HOONE KONSTRUKTSIOON 2
4.1 Turvalisus 2
4.2 Sisekliima stabiilsus 3
4.3 Sisestruktuur ja koormusnõuded 3
5 PAIGALDISED JA SEADMED 3
5.1 Teenused 3
5.2 Tulekahju ennetamine 4
5.3 Tulekahju avastamine 4
5.4 Tulekustutus 4
5.5 Säilituskeskkond 4
5.5.1 Valgustus 4
5.5.2 Niiskus ja temperatuur 5
5.5.3 Ventilatsioon ja õhu kvaliteet 5
5.6 Mööbel ja seadmed 6
6 HOOLDUS 6
Lisa A (teatmelisa) Tulekahju ennetavad süsteemid 7
Lisa B (teatmelisa) Tulekustutussüsteemid 8
Lisa C (teatmelisa) Soovituslikud kliimatingimused arhiivi- ja raamatukogumaterjalide pikaajaliseks hoiuks 9
Lisa D (teatmelisa) Juhised õhusaasteainete kohta 10
Kirjandus 11

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

EESSÕNA

ISO (*International Organization for Standardization*) on ülemaailmne rahvuslike standardimis-organisatsioonide (ISO rahvuslike liikmesorganisatsioonide) föderatsioon. Tavaliselt tegelevad rahvusvahelise standardi koostamisega ISO tehnilised komiteed. Kõigil rahvuslikel liikmes-organisatsioonidel, kes on mingi tehnilise komitee pädevusse kuuluvast valdkonnast huvitatud, on õigus selle komitee tegevusest osa võtta. Selles töös osalevad käsikäes ISO-ga ka rahvusvahelised, riiklikud ja valitsusvälised organisatsioonid. Kõigis elektrotehnika standardimist puudutavates küsimustes teeb ISO tihedat koostööd Rahvusvahelise Elektrotehnikakomisjoniga.

Selle dokumendi väljatöötamiseks kasutatud ja edasiseks haldamiseks mõeldud protseduurid on kirjeldatud ISO/IEC direktiivide 1. osas. Eriti tuleb silmas pidada eri heakskiidukriteeriumeid, mis on eri liiki ISO dokumentide puhul vajalikud. Seda dokument on kavandatud ISO/IEC direktiivide 2. osas esitatud toimetamisreeglite kohaselt (vt www.iso.org/directives).

Tuleb pöörata tähelepanu võimalusele, et standardi mõni osa võib olla patendiõiguse objekt. ISO ei vastuta sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise ega selgumise eest. Dokumendi väljatöötamise jooksul väljaselgitatud või selgunud patendiõiguste üksikasjad on esitatud peatükis „Sissejuhatus“ ja/või ISO-le saadetud patentide deklaratsioonide loetelus (vt www.iso.org/patents).

Mis tahes selles dokumendis kasutatud äriline käibenimi on kasutajate abistamise eesmärgil esitatud teave ja ei kujuta endast toetusavaldust.

Selgitused vastavushindamisega seotud ISO eriomaste terminite ja väljendite kohta ning teave selle kohta, kuidas ISO järgib WTO tehniliste kaubandustõkete lepingus sätestatud põhimõtteid, on esitatud järgmisel aadressil: Foreword – Supplementary information.

Selle dokumendi eest vastustab tehnilise komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ alamkomitee SC 10 „Requirements for document storage and conditions for preservation“.

Teine väljaanne tühistab ja asendab esimest väljaannet (ISO 11799:2003), mida on tehniliselt üle vaadatud.

Eeldokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

 © ISO 2015 – Kõik õigused kaitstud

SISSEJUHATUS

Arhiivid ja raamatukogud on institutsioonid, mille eesmärk on koguda, säilitada ja teha kättesaadavaks materjale, mille vastu on olemas kasutushuvi.

Arhiivide ja raamatukogude kogud sisaldavad harilikult väga erinevas vormis materjale. Peamiselt on tegemist paber-, pärgament-, palmileht- ja papüürusdokumentidega, kuid nende hulgas võib leiduda ka fotodokumente ja audiovisuaalseid dokumente ning digiformaate eri tüüpi andmekandjatel (fotod, mehaanilised, magnet- ja optilised kandjad). Kõik need materjalid nõuavad ideaalis eri hoiutingimusi, et tagada nende pikaajaline säilimine ja kättesaadavus.

MÄRKUS Konkreetsete materjalide hoidmise kohta vt ISO standardite loetelu kirjanduse peatükis.

Selles rahvusvahelises standardis toodud väärtused ja kogused on ette nähtud üldiseks rahvusvaheliseks juhenduseks. See rahvusvaheline standard sisaldab mõningaid fakte ja üldiseid juhiseid, mida tuleb arvestada, kui projekteeritakse uut, spetsiaalselt hoidlaks mõeldud hoonet; kui ehitatakse ümber vana, algselt teiseks otstarbeks kavandatud hoonet või kui juba hoidlana kasutatavat hoonet energiatõhususe ja jätkusuutliku arengu eesmärgil renoveeritakse.

See rahvusvaheline standard kehtib arhiivi- ja raamatukogumaterjalide pikaajalise hoidmise kohta, kuid arvestab ka asjaolu, et materjale hoitakse aktiivse kasutamise võimaldamiseks.

Olenevalt konkreetse riigi kliimast ja majanduslikust olukorrast võib olla raske luua ja säilitada ideaalseid tingimusi arhiivi- ja raamatukogumaterjalide pikaajaliseks hoiuks.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

© ISO 2015 – Kõik õigused kaitstud

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Taotluslikult tühjaks jäetud

1 KÄSITLUSALA

See rahvusvaheline standard määratleb arhiivi- ja raamatukogumaterjalide pikaajaliseks hoiuks kasutatavate hoidlate eripärad. See käsitleb hoone asukohta, ehitust, renoveerimist ning hoones ja selle ümbruses kasutatavaid paigaldisi ja seadmeid.

Standard on rakendatav kõikidele arhiivi- ja raamatukogumaterjalidele, mida hoitakse hoidlates, kus võidakse pabermaterjalidega koos säilitada eri meediumeid. See ei välista üksikutes hoidlates eraldi alade või osade rajamist, kus saab keskkonda kontrollida, et luua teatud arhiivimaterjalidele sobivad hoiutingimused.

Mitmes valdkonnas võivad riiklikud või kohalikud ehituseeskirjad käsitleda selliseid teemasid nagu ühiskondlike hoonete ja väärtuslike objektide hoidmiseks mõeldud hoonete ehitus, ohutus ja julgeolek (tuleohutus, evakuatsioonipääsud, kaitstus maavärinate, varguste, sissemurdmiste, terroriaktide jne eest), teenused ning professionaalseks kasutamiseks ette nähtud seadmed. Seetõttu hoidutakse selles rahvusvahelises standardis nende valdkondade kohta üksikasjalikke juhiseid ja eeskirju andmast, välja arvatud juhul, kui soovitatakse täiendusi nendele nõuetele.

2 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse alljärgnevalt esitatud termineid ja määratlusi.

2.1
arhiivi- ja raamatukogumaterjalid (*archive and library materials*)
arhiivides ja raamatukogudes hoitavad igat liiki dokumendid, olenemata nende füüsilisest vormist – peamiselt raamatud, käsikirjad, toimikud, kaardid, graafikakogud ja teised paber-, aga ka pärgament- ja papüürusdokumendid, filmid, fotomaterjalid, audiovisuaalsed salvestised, magnet- ja optilised kandjad, samuti köite- ja kaitsematerjalid

2.2
dokument (*document*)
dokumendikäitluses üksusena käsitletav jäädvustatud informatsioon või aineline objekt

2.3
pikaajaline hoid (*long-term storage*)
alatise säilitustähtajaga materjalide hoidmine määratlemata aja jooksul

2.4
hooldus (*maintenance*)
ennetus- või parandustoimingud, mis toetavad hoidlate ja nende tugisüsteemide pikaajalist funktsioneerimist

[ALLIKAS: EN 13306:2010]

2.5
hoidla (*repository*)
spetsiaalselt ja üksnes arhiivi- ja raamatukogumaterjalide pikaajaliseks säilitamiseks ette nähtud või kohandatud ja kasutatav hoone või ruum

3 RISKIHALDUS

Üldhinnangu andmisel, sh vajaduste ja riskide hindamisel, tuleks erilist tähelepanu pöörata võimalikele ohtudele.

See dokument on Eesti poolt loodud eelvaade

© ISO 2015 – Kõik õigused kaitstud