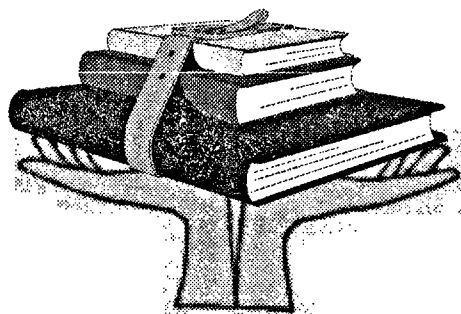


**ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ
В БИБЛИОТЕКАХ**



Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела
Чувашской Республики

Государственное учреждение культуры
«Национальная библиотека Чувашской Республики»

Обеспечение сохранности документов

Методические и практические
рекомендации

Вып. III



Чебоксары
«Новое Время»
2010

Редакционный совет:

Андрюшкина М. В.

Аверкиева А. В.

Иванова А. В.

Егорова Н. Т.

Николаева Т. А.

Федотова Е. Н.

Обеспечение сохранности документов : сб. метод. и
практ. рекомендаций. Вып. III / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост.:
С. Ф. Капитонова, С. В. Ефимова [и др.]. – Чебоксары : «Новое
Время», 2010. – 64 с.

От составителя

Фонд библиотеки – это ценнейший информационный ресурс, представляющий собой не только научную, культурную, но и материальную ценность. О библиотеке судят, прежде всего, по составу и качеству ее фонда, по наличию редчайших коллекций и ценных книг. Одной из важнейших задач библиотеки является решение проблем по сохранности фонда: поддержание нормативных условий хранения, профилактические работы по уменьшению износа, старения документов, замедлению процесса потери эксплуатационных свойств и др.

Способствовать решению данной задачи призвано издание «Обеспечение сохранности документов», представляющее собой сборник методических и практических рекомендаций по обеспечению процесса сохранения библиотечных фондов. В нем представлены инструкции по обследованию условий и обеспечению режима хранения фондов; указаны основные причины, способы предупреждения и борьбы с биологическими повреждениями документов; рассматриваются вопросы практической консервации; даны темы семинарских занятий по сохранности библиотечных фондов.

Издание рассчитано в первую очередь на хранителей библиотечных фондов и сотрудников служб консервации документов, будет также полезно для всех сотрудников библиотек, музеев, архивов и других учреждений-фондодержателей.

Л.П. Илларионова,
*библиотекарь отдела
книгохранения
ГУК «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии*

Деятельность Национальной библиотеки Чувашской Республики по обеспечению сохранности библиотечных фондов

Осознание на государственном уровне кризиса сохранности библиотечных фондов и принятие Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации для решения всего комплекса данных проблем предопределило новый этап в развитии библиотечного дела в Чувашии. Началась активная и плодотворная проектная работа по всем направлениям программы, что позволило перевести деятельность по сохранности в библиотеках республики на качественно иной уровень.

Сложность данной проблемы заключается в ее многоплановости, и поэтому главная задача библиотек — выбор приоритетных направлений для ее решения.

Национальная библиотека Чувашской Республики (далее — НБ ЧР), являясь региональным научно-методическим и координационным центром для библиотек республики, государственным хранилищем произведений печати, взяла на себя организацию деятельности по сохранению региональных библиотечных фондов. Был осуществлен ряд проектов данной проблематики, разработан проект Программы по сохранению фондов НБ ЧР, которая должна стать основой для подготовки республиканской программы.

Проблемой сохранения фондов НБ ЧР занимается целенаправленно, руководствуясь в своей работе Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, целевой республиканской программой «Культура Чувашии», Программой сохранения фондов Национальной библиотеки Чувашской Республики.

Еще в преддверии принятия Национальной программы (в 1999 г.) НБ ЧР был организован республиканский обучающий

семинар «Проблемы сохранности: приоритеты и их реализация», где были затронуты вопросы государственной политики в данной области, говорилось об ответственности пользователей и библиотекарей в обеспечении безопасности документов, рассматривалось микрофильмирование как способ сохранения фонда, озвучен опыт работы по сохранности фондов в сельских и районных библиотеках. В последующие годы подобные семинары проводились ежегодно, читались лекции по вопросам сохранности на курсах повышения квалификации библиотечных работников, издавались методические пособия.

С 2003 г. НБ ЧР активизировала свою деятельность в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. За эти годы поддержано и реализовано 12 проектов. Среди них проекты: «Новая жизнь книжных памятников» (3 этапа), «Развитие центра по работе с книжными памятниками» (2 этапа) по подпрограмме «Книжные памятники»; «Сохраняя – преумножаем. Газетная летопись Чувашии» (5 этапов), «Письменная культура Чувашии: сохранение и обеспечение доступа к информации» (3 этапа) — по микрофильмованию первых чувашских периодических изданий и редких краеведческих книг в рамках подпрограммы «Создание страхового фонда документов библиотек. Сохранение информации»; «Функционально-технологическое решение вопроса обеспечения безопасности Национальной библиотеки Чувашской Республики» по подпрограмме «Безопасность библиотечных фондов»; проекты «Экспертиза и мониторинг национального фонда библиотеки», «Создание сектора консервации документов», «Книгам – вторую жизнь» (2 этапа) по подпрограмме «Консервация библиотечных фондов». Кроме того, многие проекты включали в себя и мероприятия по подпрограммам «Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов», «Сохранение библиотечных фондов в процессе использования» и «Учет библиотечных фондов».

Остановимся подробнее на этих проектах.

Подпрограмма «Безопасность библиотечных фондов»

В 2003 г. в рамках подпрограммы «Безопасность библиотечных фондов» был реализован проект «Функционально-технологическое решение вопроса обеспечения безопасности

Национальной библиотеки Чувашской Республики». В ходе реализации проекта проведены мероприятия по повышению инженерно-технической укрепленности здания и капитальный ремонт инженерных коммуникаций цокольного этажа библиотеки: водопровода, системы теплоснабжения, теплового узла. Установлена пожарно-охранная сигнализация «Орион», заменены входные и другие двери, укреплено ключевое хозяйство и т. д.

В связи с началом реконструкции здания библиотеки, предусматривающей ее обеспечение новейшими системами безопасности и контрольными приборами, необходимость участия в данной подпрограмме стала неактуальной.

Работа проектной группы была сфокусирована на решении задач подпрограмм по консервации фондов, работы с книжными памятниками, микрофильмирования документов и кадрового обеспечения процессов сохранности.

Подпрограмма «Консервация библиотечных фондов»

В рамках подпрограммы «Консервация библиотечных фондов» в НБ ЧР реализовано 5 проектов и получены следующие результаты.

В рамках проекта «Экспертиза и мониторинг национального фонда библиотеки» (2003 г.) сотрудники ФЦКБФ провели комплексное обследование и экспертизу условий хранения документов в структурных подразделениях НБ ЧР: в отделе основного книгохранения, секторе ценных и редких изданий, отделе национальной литературы и библиографии Чувашии. Были исследованы микробиологический, климатический, санитарно-гигиенический режимы хранения документов. Отобраны пробы воздуха с поверхности документов, полок и стен на наличие жизнеспособной микробиоты, проведены замеры температуры и относительной влажности воздуха с помощью термогигрометра фирмы «Rotronic», освещенности – с помощью люксметра. Проведен выборочный осмотр книг, журналов, подшивок газет. Степень сохранности оценивалась по наличию механических, физико-химических и биологических повреждений листов блока и переплета. Результаты обследования и рекомендации представлены в «Заключении о состоянии фондов Национальной библиотеки Чувашской

Республики» и использованы при подготовке Программы по сохранности фондов НБ ЧР.

В рамках проекта также:

- совершенствовалась система учета библиотечных фондов: разработана «Концепция по учету национальных документных фондов Национальной библиотеки Чувашской Республики», в систему общепубличного учета были включены резервный национальный фонд, национальная часть обменного фонда, национальный депозитарий, газетный национальный фонд;

- созданы в результате координации в области учета фондов библиотек, музеев, архивных документов Чувашской Республики базы данных: «Сводный каталог-репертуар Чувашской книги 1981-2001 гг.» и «Сводный каталог дореволюционных изданий, хранящихся в учреждениях Чувашии»;

- усилилось кадровое обеспечение процессов сохранения: один сотрудник прошел двухгодичную переподготовку в АПРИКТ по специальности «Администратор-хранитель фонда», один – месячную стажировку в ФЦКБФ по направлению «переплетное дело», двое – повысили квалификацию на трехдневном всероссийском обучающем семинаре «Дезинфекционная обработка документов после аварийных ситуаций», было проведено несколько практических занятий на республиканских и кустовых семинарах по основам ручного переплета и дезинфекционной обработке документов;

- изготовлены в ФЦКБФ и переданы в качестве дара микроклиматические контейнеры из бескислотного картона для самой ценной части фонда книжных памятников библиотеки (100 коробок); приобретен биоцид Metatin GT для дезинфекционной обработки пораженных микроорганизмами документов.

В 2004 г. в рамках проекта «Новая жизнь книжных памятников. Этап 2. Формирование Единого фонда книжных памятников Чувашии» было проведено анкетирование по редким и ценным изданиям, но первая часть анкеты – «Условия хранения фондов» – была нацелена на сбор сведений о состоянии книгохранилищ учреждений-фондодержателей республики для объективной оценки условий хранения фондов, выявления слабых сторон режима хранения и определения комплекса первоочередных мероприятий, необходимых для устранения существующих недостатков в рамках разрабатываемой

республиканской программы сохранения библиотечных фондов Чувашии.

Всего разослано 130 анкет, получено и обработано 104: 97 – из районных и сельских библиотек, музеев, 7 – из крупных учреждений-фондодержателей г. Чебоксары.

Анализ анкет показал, что в сельских библиотеках и в музеях при относительно благополучии имеются проблемы сохранности фондов: старые здания, использование непригодных для хранения документов помещений, изношенные коммуникации, отсутствие приборов контроля, защитных устройств, сезонные проблемы с различными системами и т. п. Чаще всего это объясняется отсутствием денежных средств – их не хватает ни на ремонт, ни на жалюзи, ни на приборы для контроля и регулирования режима хранения, ни на защитные системы. Но особенно острой оказалась проблема недопонимания необходимости постоянной, целенаправленной работы по решению вопросов сохранения документов. Ведь, несмотря на частые аварийные ситуации, наличие биологических повреждений фондов и т. п., в более чем 35% библиотек не имеется даже плана действий в аварийных ситуациях, отсутствует желание обучить сотрудников основам профессионального переплета изданий и т. д.

Необходимость разработки комплексной программы сохранения библиотечных фондов Чувашии стала одним из результатов исследования, т.к. следовало не только объективно оценить физическое состояние фонда, но и определить потребности в области обеспечения его сохранения, выработать тактику и определить комплекс мер по выводу фондов библиотек из кризиса сохранности. Решить многие проблемы помогло бы создание регионального центра консервации и реставрации. По результатам анкетирования многие учреждения-фондодержатели выбрали базовой организацией для его создания НБ ЧР.

Таким образом, самым главным итогом проекта стало осознание необходимости и готовность к созданию на базе НБ ЧР сектора консервации и реставрации документов, но было понятно, что без оснащения его современным оборудованием работа осталась бы на прежнем уровне. Поэтому в течение трех лет готовились и подавались для участия в ФЦП «Культура России» именно такие проекты, но только в 2007 г. был реализован проект «Обеспечение современным оборудованием

сектора консервации и реставрации Национальной библиотеки Чувашской Республики». Это объясняется тем, что одним из условий поддержки ФЦП «Культура России» было наличие подготовленных кадров. К 2007 г. НБ ЧР подготовила их в рамках той же ФЦП.

В ходе реализации проекта создаваемый сектор был обеспечен переплетными материалами, закуплено необходимое оборудование: шкаф вытяжной ЛК-1500 ШВ, электропечь лабораторная SNOL 67/350 CSV, стол-мойка с сушкой ЛК-800 СМС и др. Тем самым было положено начало техническому обеспечению сектора, появилась возможность повысить профессиональный уровень специалистов, обеспечивающих сохранность фондов, как Национальной библиотеки, так и специалистов республики путем организации на его базе обучающих семинаров. В новом здании реконструированной библиотеки для сектора выделены специальные помещения, оборудованные вытяжкой, системой кондиционирования и т.п.

Несмотря на то, что в период 2006-2008 гг. НБ ЧР была закрыта на реконструкцию, мероприятия по созданию будущего сектора консервации продолжались. Прежде всего, как было упомянуто выше, решался вопрос обеспечения его профессиональными кадрами. Так, в 2005 г. один сотрудник сектора стажировался в ФЦКБФ по специальности «ручная реставрация», другой прошел обучение на всероссийском семинаре «Механизированные методы консервации документов» в НИЦКД (г. Москва), а в 2007 г. – на всероссийском семинаре «Развитие региональных центров консервации в 2005-2007 гг.» (СПб.).

Осуществлялась дальнейшая методическая работа по проблемам сохранности. Приобретенными на всероссийских семинарах и конференциях знаниями сотрудники библиотеки щедро делились с коллегами на информационных часах, на республиканских мероприятиях (как библиотечных, так и организованных для специалистов музеев и архивов), на курсах повышения квалификации библиотечных работников и т. п.

В 2003 г. были организованы республиканские обучающие семинары «Сохранность и безопасность библиотечных фондов», «Основные технологические процессы ремонта и реконструкции переплетов», в 2004 г. – по основам технологии ручной реставрации для сотрудников республиканских

учреждений, в 2005 г. – по проблемам сохранности фондов с приглашением специалистов ФЦКБФ «Общие вопросы обеспечения сохранности библиотечных фондов», в работе которого приняли участие директора республиканских, городских и вузовских библиотек г. Чебоксары, центральных районных библиотек, специалисты музеев, архивов, негосударственных учреждений, студенты Института культуры и искусства и др. Специалисты ФЦКБФ рассказали о государственных стандартах по консервации документов на бумаге, требованиях к хранению документов на небумажных носителях и копированию документов как составной части консервации, провели лекцию «Планирование действий при аварийных ситуациях. Ликвидация последствий аварийных ситуаций», мастер-класс по дезинфекционной обработке пораженных микроорганизмами документов. Мероприятия сопровождались показом иллюстративного материала на мультимедийном проекторе и вызвали неподдельный интерес их участников. Рассматривались и проблемы сохранности документов в негосударственных книгохранилищах (библиотека Чебоксарского епархиального православного духовного училища), обеспечения сохранности фондов архивов (Государственный архив печати Чувашской Республики) и др.

В 2007 г. специалистами НБ ЧР подготовлен первый сборник методических и практических рекомендаций «Обеспечение сохранности документов в библиотеках», в который вошли материалы по консервации документов, работе с книжными памятниками, обеспечению сохранности документов в процессе копирования, по основам технологии переплетных работ, критериях отбора документов для исключения из библиотечного фонда, обеспечении сохранности электронных документов, направленные на оказание необходимой помощи в совершенствовании работы в области сохранности библиотечных фондов, что особенно актуально при отсутствии специалистов по консервации.

Также была продолжена деятельность по привлечению средств на приобретение оборудования. В 2008 г. в рамках ФЦП «Культура России (2006-2011 гг.)» был реализован проект «Книгам – вторую жизнь. Создание Центра консервации Национальной библиотеки Чувашской Республики», а в 2009 г. – проект «Книгам – вторую жизнь. Этап 2. Кадровое обеспечение сферы сохранения библиотечных фондов в Чувашской Республике».

Результатом реализации проектов стало оснащение Центра специальным оборудованием: термогигрометром, дистиллятором, биговальной машиной, реставрационными столами, станками для подшивки документов, пылесосами, материалами для переплета, реставрации, фазовой консервации и т. д.

Поддержанные проекты позволили специалистам НБ ЧР пройти месячное обучение-стажировку в ФЦКБФ по теме «Организация региональных центров консервации документов», принять участие в VI международной научно-практической конференции «Сохранность и доступность культурных и исторических памятников. Современные подходы» (ФЦКБФ, СПб.). В НБ ЧР был организован и проведен двухдневный республиканский обучающий семинар по паспортизации и сохранности библиотечных фондов с приглашением специалистов ФЦКБФ. В его работе приняли участие сотрудники городских и вузовских библиотек, архивов, музеев г. Чебоксар. В ходе работы обсуждались проблемы сохранности редких и ценных изданий, даны рекомендации по их консервации, проведен мастер-класс по оценке состояния документа, заполнению паспорта на различные виды документов и созданию электронной базы данных.

Подготовлен и реализован очередной проект данной тематики на 2010 г. «Развитие Центра консервации и реставрации библиотечных фондов в Национальной библиотеке Чувашской Республики», направленный на дальнейшее обеспечение процессов сохранности.

Как видим, в НБ ЧР работа по всем направлениям подпрограммы «Консервация библиотечных фондов» продвигается достаточно активно. В штате появился главный библиотекарь по сохранности фондов, отвечающий за соблюдение всех стандартов и норм при размещении и расстановке подсобных фондов отделов, фонда основного книгохранения, обеспечение сохранности документов в процессе их транспортировки, использования и т. п.

Подпрограмма «Книжные памятники Российской Федерации»

Одним из направлений Программы, успешно реализуемых в НБ ЧР, стала работа с книжными памятниками. Ведет

ее отдел редких и ценных изданий. За период 2003-2009 гг. реализовано 5 проектов различной тематики, позволивших решить многие проблемы обеспечения учета и сохранности редких и ценных изданий в республике. Так, в 2003 г. стартовал проект «Новая жизнь книжных памятников: Археографические экспедиции по Чувашской Республике», нацеленный на приобретение у населения редких и ценных изданий. Проведены археографические экспедиции в 16 населенных пунктов 5 районов республики, в итоге которых фонд НБ ЧР пополнился рукописными книгами, кириллическими изданиями конца XVII, XVIII и первой трети XIX вв.; старообрядческими и краеведческими изданиями XIX – начала XX вв. Они положили начало созданию коллекций рукописных книг, изданий кириллической печати, не имеющих ранее в фонде библиотеки.

По итогам проекта в декабре 2003 г. была проведена научно-практическая конференция «Опыт идентификации книжных памятников в ходе проведения археографических экспедиций», подготовлены к изданию и выпущены материалы конференции (2004 г.). Осуществлена работа по первичной гигиене, консервации, научно-библиографическому описанию поступивших в фонды библиотеки книг.

В 2004 г. НБ ЧР реализовала проект «Новая жизнь книжных памятников. Этап 2. Формирование Единого фонда книжных памятников Чувашии» – проведение исследования по выявлению, учету и условиям хранения библиотечных фондов (в первую очередь – книжных памятников) в учреждениях Чувашии путем анкетирования, начало создания Регионального свода книжных памятников Чувашии. Итоги анкетирования были озвучены на межрегиональной научно-практической конференции «Формирование региональных сводов книжных памятников». В ее программу также входило рассмотрение проблем и приоритетных направлений работы с книжными памятниками, осуществление обмена опытом по созданию региональных сводов и работе с коллекциями-книжными памятниками со специалистами РГБ, Республик Татарстан, Марий Эл, Мордовия, Ульяновской области, библиотек вузов, архивов Чувашии; специалистами РГБ проведено практическое занятие по обучению библиографическому описанию книг кириллической печати.

В 2005 г. был поддержан проект «Кадровое обеспечение создания регионального научно-методического центра по работе с книжными памятниками в Чувашии», целью которого стало повышение профессионального уровня хранителей фондов (в первую очередь книжных памятников) республики. Специалисты НБ ЧР приняли участие во всероссийском обучающем семинаре по сохранности фондов в НИЦКД (г. Москва), прошли стажировку в ФЦКБФ по специальности «ручная реставрация». В очередной раз ФЦКБФ передал в дар НБ ЧР микроклиматические контейнеры из бескислотного картона для фазовой консервации редких и ценных изданий краеведческого содержания, книг кириллической печати (более 80 шт.) и отреставрировал 1 рукописную книгу. Также в рамках проекта был проведен республиканский обучающий семинар для сотрудников учреждений-фондодержателей по сохранности библиотечных фондов (в первую очередь, книжных памятников) с приглашением специалистов из ФЦКБФ, о котором говорилось выше.

В 2006 г. НБ ЧР вошла в проект РГБ как организатор создания Регионального центра по работе с книжными памятниками и их коллекциями. На сайте библиотеки появилась страничка «Книжные памятники», где представлены сведения о фондах и коллекциях редких и ценных изданий, хранящихся в учреждениях Чувашии. В 2008 г. Центр был создан, в 2009 г. – получил сложное название: «Отдел редких и ценных изданий. Региональный центр по работе с книжными памятниками».

Проектная деятельность по Программе была продолжена в 2009 г. – реализован проект «Развитие Регионального Центра по работе с книжными памятниками Чувашской Республики», в рамках которого сотрудники Центра приняли участие в мастер-классах РГБ по работе с книжными памятниками, проходило информационное наполнение Регионального Свода книжных памятников и обновление странички на сайте библиотеки, проведена межрегиональная научно-практическая конференция «Книжные памятники-коллекции в фондах библиотек» с участием специалистов РГБ, выпущены материалы конференции.

В 2010 г. получили свое развитие все основные направления деятельности Центра: координационная и консультационная работа с учреждениями-фондодержателями, наполнение

реестров Регионального свода, археографические экспедиции, мониторинг условий хранения редких и ценных изданий в учреждениях республики, описание их редких фондов, работа с коллекциями и т. д.

Таким образом, участие в Программе и реализация одного из основных ее направлений позволило НБ ЧР развернуть большую и плодотворную работу по созданию Единого распределенного фонда книжных памятников республики, Регионального Свода редких и ценных изданий, обеспечению сохранности редкого фонда Чувашии.

***Подпрограмма «Создание Российского страхового
фонда документов библиотек.
Сохранение информации»***

За период 2003-2010 гг. было реализовано 9 проектов, направленных на микрофильмирование и оцифровку краевого фонда.

Активное участие в ФЦП «Культура России» позволило НБ ЧР создать пользовательские и страховые копии микрофильмов на первую чувашскую газету «Хыпар» (1906-1972 гг.), литературно-художественный журнал «Сунтал» (Наковальня) (1924-1941); газету «Красная Чувашия» (1938, 1939, 1950, 1951 гг.); 10 изданий просветителя чувашского народа И. Я. Яковлева и др.

Всего за 2002-2010 гг. объем микрофильмов составил 55667 кадров.

В настоящее время деятельность НБ ЧР по обеспечению сохранности библиотечных фондов Чувашии в рамках Программы осуществляется по всем ее основным направлениям и ориентирована, в первую очередь, на сохранение книжной культуры чувашского народа.

Сегодня с уверенностью можно утверждать, что «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» способствовала активизации деятельности библиотек в области сохранения документного фонда. Она обеспечила комплексный подход к решению проблемы сохранения библиотечного фонда, методическую и практическую помощь федеральных центров, ответственных за ее

главные направления и процессы, финансовую поддержку федерального и регионального бюджетов. Комплексный характер Программы позволяет формировать стратегию деятельности по обеспечению сохранности фондов в каждой конкретной библиотеке как составляющей единого информационного пространства и в соответствии с ее потребностями.

Список литературы:

1. Илларионова, Л. П. Основы технологии переплетных работ / Л. П. Илларионова // Обеспечение сохранности документов в библиотеках: сб. метод. и практ. рекомендаций / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост. Т. А. Николаева, Н. А. Коновалова. – Чебоксары, 2007. – С. 41-59.
2. Николаева, Т. А. Археографические экспедиции по Чувашской Республике / Т. А. Николаева // Библиотековедение. – 2005. – № 2. – С. 47-51.
3. Проекты Национальной библиотеки Чувашской Республики [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.nbchr.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1276&Itemid=1901. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 15.12.2010).

Условия хранения библиотечного фонда (по материалам профессиональных изданий)

В современных условиях основой экономического, интеллектуального и духовного развития общества является его информатизация. Информация, заключающая в себе весь мировой опыт человечества, хранится в библиотеках. Для того, чтобы предоставить в пользование обществу эту информацию, ее необходимо сохранить для настоящих и будущих поколений. Обеспечение сохранности документного фонда – одна из основных функций библиотеки, задача хранителей, реставраторов, библиотекарей и ученых, специалистов в области технологии бумажного производства и издания печатной продукции, специалистов по компьютерным технологиям и изготовлению микрокопий, читателей, их совместная деятельность.

Основными условиями обеспечения сохранности библиотечных фондов являются:

- поддержание нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния зданий, инженерных коммуникаций, помещений хранилищ;
- использование технических средств для поддержания нормативных условий хранения библиотечного фонда, внедрение систем контроля и регулирования режима хранения;
- обеспечение процессов защиты, хранения и использования библиотечных фондов достаточным количеством квалифицированных кадров.

Под сохранностью документа понимают его состояние, которое характеризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эластичности, износостойкости материалов), показателя пригодности документа для использования и постоянного хранения. Это достигается при четкой организации работы хранителей, служб консервации фондов и безопасности, контроле за безукоризненным выполнением ими своих должностных обязанностей в процессе хранения и сохранности фондов.

Существенную опасность для библиотечных фондов представляет нарушение условий и режима их хранения, разрушение свойств материальной основы документа. Основную часть фондов в библиотеках составляют документы

на традиционных носителях: книги, газеты, журналы, рукописи, карты, плакаты и многие другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготовлены, органического происхождения: бумага, картон, кожа, дерево, поэтому они подвержены постоянному и естественному старению. Микроформы, оптические и магнитные диски и т. д. также требуют особого режима хранения и использования во избежание преждевременного износа либо полной утраты информации.

*Основными причинами
повреждения документов являются:*

1. Естественное старение документа

Все материалы, из которых изготовлены документы, со временем изменяют первоначальные свойства, меняются их физико-механические и химические свойства бумаги из-за влияния на них окружающей среды. Происходит естественный процесс старения документов. От скорости процесса старения зависит сохранность бумаги.

Естественное старение зависит от многих факторов: из чего изготовлен материал документа, от его качества, технологического режима производства.

В волокнах бумаги происходят химические изменения, результатом которых являются повышение кислотности, снижение механической прочности и потеря эластичности. Бумага, из которой изготовлены газеты, журналы и многие другие массовые издания, содержит большое количество древесной массы. Древесная масса – более дешевый полуфабрикат, но значительно сокращает срок службы бумаги из-за вредных примесей, таких как лигнин, различные смолы. В результате варки древесины в кислой среде получают сульфитную целлюлозу. Этот полуфабрикат обладает повышенной кислотностью, поэтому бумага, изготовленная из него, недолговечна и часто внешним проявлением разрушения бумаги бывает ее пожелтение, побурение.

Бумага – гигроскопичный материал. Она легко поглощает влагу из воздуха; при этом ее устойчивость к механическим воздействиям заметно снижается. Книги, напечатанные на бумаге хорошего качества, могут быть подвержены более быстрому старению из-за тесного контакта с книгами,

напечатанными на бумаге повышенной кислотности, вследствие миграции кислых компонентов и вредных примесей.

При старении кожи также происходит изменение ее физико-механических и химических свойств. Оно выражается в изменении структуры, нарушении целостности кожи и накоплении кислот. Наблюдается деформация кожи, уменьшение ее размеров, снижение прочности. На ней появляются трещины, затем происходит шелушение и осыпание лицевого слоя. На скорость старения документов влияют условия их размещения, использования читателями и воздействие внешних факторов: света, температуры и влажности воздуха, содержания в нем газообразных примесей;

2. Температура и влажность воздуха

Процесс естественного старения материалов ускоряется при изменениях температуры и влажности воздуха в книгохранилище. Процессу старения растительных волокон способствует повышение концентрации кислорода и влажности окружающей среды.

Повышение температуры влияет на скорость большинства химических реакций, они усиливаются при изменении температуры на каждые 10°C.

Повышенная температура оказывает заметное действие при очень высокой или очень низкой влажности воздуха. От наличия влаги в материалах документов зависит их долговечность. Избыток влаги ведет к ускорению естественного старения. Высокая влажность воздуха создает в материалах уровень влагосодержания, достаточный для протекания опасных химических реакций. Состояние влажности документов также зависит от их размеров и толщины, контейнера, в котором они хранятся. Увеличение толщины документа приводит к уменьшению его фактического влагосодержания, замедлению реакции на резкие колебания внешнего климата. Кроме того, в сочетании с высокой температурой повышенная влажность способствует развитию на материалах микроскопических грибов (плесени). Бумага особенно чувствительна к повышению влажности. При высокой влажности иногда происходит прочное слипание листов между собой, особенно мелованной бумаги.

Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию материалов. Это происходит при хранении документов вблизи

отопительных приборов или оконных проемов, ориентированных на юг. Опасно снижение относительной влажности воздуха (менее 30%), так как документы теряют эластичность, становятся хрупкими и ломкими и восстановить их невозможно.

Температурно-влажностный режим в хранилищах должен быть по возможности стабильным. Частые и с большой амплитудой колебания температуры и влажности воздуха в хранилище опасны. Так как многие материалы способны легко поглощать и отдавать влагу, при заметных суточных колебаниях температуры и влажности они подвергаются частой смене набухания и сжатия. Следствием таких изменений являются деформации материалов (коробление, морщинистость, складчатость), отслаивание красок, осыпание поверхностного слоя. Имеют значение и сезонные изменения температуры и влажности воздуха, но, как правило, они не бывают такими резкими, как суточные, и поэтому менее опасны.

Стандартом установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха – $18 \pm 2^\circ\text{C}$, относительная влажность – $55 \pm 5\%$. Увеличение температуры воздуха на 100 вдвое ускоряет процессы старения документов. При температуре выше $+25^\circ\text{C}$ молекулы воды в бумаге, коже и других библиотечных материалах более химически активны, при низких температурах остаются инертными. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных систем. Нельзя в хранилищах документов использовать оконные кондиционеры, так как в нерабочее время хранилища обесточивают, в результате документы подвергаются резкой смене параметров режима хранения. Регулирование режима хранения производят на основании показаний термогигрометров. Приборы устанавливают в центральном проходе из расчета один прибор на помещение, но не менее одного на 800 м^2 площади.

В помещениях с нерегулируемым климатом режим поддерживают путем проветривания. Периодичность проветривания зависит как от состояния воздуха помещения, так и от состояния наружного воздуха. Лучше всего проветривать помещение 3-5 раз в день по 10-15 минут. Более длительное проветривание приводит к отклонениям параметров режима в больших пределах. В зимнее время, особенно в морозные

дни, в помещение поступает сухой воздух и из-за интенсивного отопления влажность воздуха в хранилищах крайне низкая. Летом атмосферный воздух влажный, тогда проветривание повышает влагосодержание воздуха в помещении. В дождливые дни проветривать книгохранилище не следует.

Необходимо поддерживать более или менее одинаковый режим хранения во всем объеме помещения. Иногда в плохо вентилируемых хранилищах образуются зоны застойного воздуха, чаще всего в углах и вблизи наружных стен. Для этих мест характерна более высокая влажность воздуха, иногда конденсация влаги на поверхности материалов и как следствие – плесневение документов.

Необходимо контролировать режим хранения, нужен ежедневный контроль температуры и влажности воздуха в хранилище. При значительных отклонениях показаний приборов от нормативных значений и невозможности регулирования режима доступными для хранителей способами следует сообщать об этом работникам инженерно-технических служб и администрации библиотеки;

3. Свет

Процесс естественного старения материалов ускоряется под воздействием света, что проявляется в пожелтении, побурении, в выцветании, снижении прочности и эластичности, появлении хрупкости материалов. Разрушительное действие света увеличивается при наличии на поверхности документов различных загрязнений, из-за некоторых отбеливающих и красящих веществ, введенных в состав материалов при их изготовлении. Эти вещества поглощают свет и действуют разрушающе на материал документов.

Скорость повреждения материалов под действием света зависит также от характеристики светового потока.

Солнечный свет содержит ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи. Чем короче длина световой волны, тем больший вред она наносит библиотечным материалам. Под действием длинных волн инфракрасных лучей материалы, нагреваясь, теряют влагу; результатом этого является их пересыхание, деформация, потеря эластичности и прочности. Однако более опасно действие ультрафиолетового излучения, так как оно обладает высокой фотохимической

активностью и оказывает значительно большее разрушительное воздействие на документы. Устранение ультрафиолетового излучения снижает темпы разрушения документов от 2 до 10 раз. Ультрафиолетовое освещение (УФО) должно составлять 20-30 микроватт на люмен. УФО измеряется радиометрами. Освещённость измеряется в люксах. Освещённость в 1 люкс означает, что световой поток в 1 люмен падает на поверхность в 1 м².

Освещенность в норме должна составлять 75 люкс. Поэтому естественный свет представляет наибольшую опасность для документов: даже рассеянный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолетового излучения. Устранение невидимого ультрафиолетового излучения снижает темпы разрушения документов от 2 до 10 раз. Если для застекления окон не использованы специальные стекла, рассеивающие солнечный свет, их закрывают тканевыми шторами или жалюзи. Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.

Разрушительное действие оказывает длительное искусственное освещение. Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высокий уровень ультрафиолетового излучения. Ткани, бумага, пастель, акварель, чернила существенно изменяются при освещении люминесцентными лампами дневного света. Отсюда следует, что при освещенности 150 люкс и продолжительности экспонирования документов в течение 9 ч. в сутки потребуется всего 20 лет, чтобы существенно изменить их внешний вид, в которых применены вышеперечисленные материалы и красители. При снижении освещенности в 3 раза, то есть до 50 люкс, этот срок возрастает примерно до 65 лет.

Наиболее безвредное освещение дают лампы накаливания; они удобны в эксплуатации, но имеют низкую световую отдачу и малый срок службы.

Существуют нормативные требования не только к типам ламп, но и к их установке. Расстояние от светильников до ближайшего документа должно быть не менее 0,5 м. Лампы монтируют в закрытых плафонах, чтобы не только обеспечить равномерный рассеянный свет, но и обеспечить пожарную безопасность. Освещенность в хранилищах измеряется с помощью люксометров;

4. Пыль

Один из наиболее агрессивных факторов, влияющих на документы, – пыль. Она поступает в хранилища снаружи и накапливается в помещении за счет истирания различных материалов. Пыль – это осевшие на поверхность твердые частицы. Многие виды пыли гигроскопичны и, находясь на поверхности материалов, повышают их влагосодержание. На пылинках оседает большое количество спор грибов и других микроорганизмов. При повышенном влагосодержании материалов микроорганизмы начинают развиваться, а некоторые виды пыли могут служить для них питательной средой. Гигроскопичная пыль повышает коррозионные свойства солей (например, хлористого натрия, который содержится в эпителии человека), ускоряет реакцию выделения кислот.

Минеральная пыль, в особенности сажа, побелка, опасна из-за своего истирающего действия, так как, проникая между волокнами бумаги, твердые частицы перерезают ее волокна.

При длительном пребывании на поверхности документов пыль уплотняется, удалить ее оказывается очень трудно. Документы теряют внешний вид, бумага и светлые переплетные материалы приобретают серый оттенок.

В воздухе книгохранилищ помимо твердых частиц содержится большое количество газообразных загрязнителей. Одной из основных причин повреждения бумаги и кожи является воздействие на них сернистого газа, находящегося в воздухе, оксидов азота, озона и других веществ, которые производят опасные химические реакции, что приводит к образованию и накоплению в материалах кислот.

В библиотеке должен регулярно проводиться санитарный день, во время которого необходимо производить чистку помещения: стен, пола, особенно под стеллажами и шкафами, в углах помещения и около окон. Чистят осветительные и отопительные приборы. Пыль, осевшая на них, нагревается; при температуре около 80°C органическая пыль поднимается с поверхности, что небезвредно и для персонала. Надо иметь в виду, что при высокой температуре отопительных приборов увеличивается общая запыленность помещения. Документы должны быть всегда чистыми. Это значительно увеличит их срок службы. Очистку проводят регулярно, каждый документ должен быть очищен не реже одного раза за один-два года

в зависимости от ценности и частоты использования фонда. Очистка документов чрезвычайно важна и для сохранения здоровья работников библиотеки. Документы очищают с помощью пылесоса или влажным способом (очень осторожно). Способ очищения зависит от физического состояния документа, степени и вида загрязненности, его ценности. Документы в бумажных или красящих переплетах обеспыливают только сухим способом.

При высокой запыленности книгохранилища принимают меры к снижению количества пыли, проникающей снаружи, уплотняя окна и двери. Окна и форточки, через которые производится проветривание, обязательно закрывают металлическими или синтетическими сетками с мелкими ячейками для защиты от проникновения пыли и насекомых. Можно использовать накрахмаленную марлю;

5. Биологическое повреждение документов

Живые организмы – микроорганизмы, насекомые, грызуны за очень короткое время могут причинить сильные и глубокие повреждения документов.

Микроскопические грибы, в повседневной жизни называемые плесенью, способны повреждать все материалы, использованные для изготовления документов. Несмотря на то, что кожа и пергамен достаточно устойчивы к повреждению грибами, при высоком влагосодержании в воздухе и они становятся доступны для их усвоения.

Используя материалы документов для своего развития, грибы выделяют различные органические кислоты, что влечет за собой существенное возрастание кислотности материалов. Другими продуктами жизнедеятельности грибов являются ферменты, необходимые для разложения органических веществ, и пигменты. Красящие вещества пигментов очень устойчивы и могут быть удалены только при обработке документов сильнодействующими химическими препаратами. Активный рост грибов приводит к прорастанию их сквозь толщу бумаги, ее увлажнению, поэтому иногда листы прочно слипаются между собой.

Результатом деятельности грибов является изменение химического состава и структуры материалов, обесцвечивание текстов и материалов переплетов, пигментация. На

поврежденных документах часто присутствуют колонии грибов, застилающие текст.

Споры грибов способны выдержать температуру от -270 до +150 градусов, поэтому колебания температуры не влияют на их прорастание, а повышенная влажность, наоборот, провоцирует процесс. ^с

Один из важнейших способов защиты бумаги от микробиологического воздействия, в частности, грибов – использование биоцида. Под понятием «биоцид» подразумевается химические соединения, способные вызвать гибель живой клетки или задерживать ее рост. Основные требования, предъявляемые к биоцидам для обработки бумаги:

- отсутствие токсического действия на людей: канцерогенного, аллергического;
- способность долго удерживаться на поверхности бумаги;
- бесцветность;
- отсутствие отрицательного влияния на основные свойства бумаги (на прочность, белизну, излом).

ГОСТ 7.50-2002 для полистной обработки документов, для защиты, не содержащей древесной массы и не имеющей мелованного слоя, бумаги рекомендует биоциды: Metatin GT (в настоящее время Rosima GT), Asimacide PS, полигексаметиленгуанидин (метацид) или фосфат.

Следствием жизнедеятельности насекомых являются механические повреждения материалов, засорение документов продуктами жизнедеятельности, изменение микроклимата зараженных участков и распространение микроорганизмов. Чаще всего они причиняют ущерб в тех хранилищах, где не соблюдаются нормы санитарно-гигиенического режима, где находят материалы для питания, содержащие животный и растительный белок (различные клеи, бумагу и продукты, вносимые в хранилища сотрудниками), где слабое естественное освещение, отсутствие интенсивных потоков воздуха. В помещении хранилищ нельзя вносить пищевые продукты, тем более принимать пищу, поскольку продукты не только привлекают насекомых, но и являются прекрасным дополнительным питанием, это повышает их жизнеспособность. В хранилища насекомые попадают через окна и форточки, открываемые для проветривания, с личными вещами сотрудников, проникают по вентиляционным ходам из соседних помещений.

Признаком повреждения документов насекомыми могут быть сквозные круглые или овальные отверстия на поверхности материалов, небольшие изъеденные фрагменты кожи или бумаги, наличие погибших насекомых, личиночных шкурок, экскрементов, буровой муки.

Не следует в хранилище использовать уплотнители для окон и дверей, а также иметь дорожки или занавеси из материалов с натуральными волокнами (шерсть, шелк).

Хранители должны обращать внимание на появление насекомых в помещении, знать, что вредители обитают не в самих документах, а используют их для питания, линьки, окукливания и временного укрытия. Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявлять документы, пораженные биологическими вредителями. Документы, пораженные микроорганизмами и насекомыми, следует изолировать, тщательно очистить, поместить в контейнер и обработать или принять меры для их ликвидации. Эту работу выполняют специально подготовленные лица.

При появлении в фондах грызунов необходимо вызвать специальную службу, которая выполнит дератизацию, уничтожит крыс и мышей. Но отравленные приманки не всегда пригодны, так как трупы погибших грызунов привлекают насекомых. Целесообразнее использовать клейкие ловушки. В борьбе с грызунами помогает неукоснительное соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения;

6. Износ

Даже при правильном и аккуратном обращении с документами они постепенно изнашиваются; так как при использовании происходит истирание материалов, особенно сильное в случае их низкой исходной прочности. Документы изнашиваются быстрее при неправильном обращении с ними, нарушении режима их эксплуатации. Небрежное хранение, переполненные хранилища, плохое библиотечное оборудование способствуют быстрому повреждению документов. Неаккуратное обращение с документами также для них губительно.

Большое значение имеет качество производства печатных изданий. Примером исключительно плохого качества документов может быть изготовление книг в бумажном

бесшвейном переплете: блок раскалывается и распадается на отдельные листы уже при первом раскрытии.

Часто используемые документы целесообразно заключить в прозрачную полимерную пленку, используя аппарат «Ламинатор».

Для защиты документов от воздействия внешней среды – света, пыли, влаги, вредных газов, микроорганизмов, механических повреждений используются контейнеры и упаковки. Они должны быть пылевлагогазонепроницаемыми, механически прочными, огнестойкими, светозащитными, химически инертными по отношению к вложенным в них документам, износостойкими. Документы из бумаги желательно укладывать в бумажные контейнеры и упаковки. Упаковки и контейнеры должны соответствовать формату хранимых в них документов.

Брошюры и другие мелкопечатные издания хранят в закрытых коробках и папках; кинофотофономатериалы – в пластмассовой и металлической таре; грампластинки хранят в индивидуальных конвертах; микрофиши, диапозитивы в бумажных конвертах. Конверты помещают в коробки соответствующих размеров, а коробки в железных шкафах с выдвижными ящиками. Компакт-диски хранятся в закрытых коробках, ящиках, шкафах в вертикальном положении.

Наиболее ценные документы необходимо упаковать в контейнеры, что защитит их при пожаре, затоплении, от дыма, пыли и насекомых.

Правильное обращение с документами сохраняет библиотечный фонд, способствует продлению срока его службы и, соответственно, позволяет экономить финансовые средства на приобретение изданий для замены поврежденных, на ремонт и реставрацию документов в будущем;

7. Вандализм

К сожалению, довольно часты случаи вандализма. Читатели вырывают и вырезают нужные им фрагменты книг и журналов. «Наибольшим успехом» пользуются художественные издания, учебники и научные публикации.

Выдавать читателям документы в плохом состоянии, с явными признаками повреждений ни в коем случае нельзя. Использование поврежденных документов с оторванными

корешками и крышками книг, с выпадающими листами и расколотым блоком приводит к быстрой их утрате.

При выдаче документов читателю библиотекарь обязан проверить наличие иллюстративного материала: таблиц, карт, схем, художественных иллюстраций. В случае отсутствия чего-либо библиотекарь делает отметку в формуляре о дефектности издания. При приеме документов от читателей библиотекарь обязан проверить физическое состояние документа, сверить название документа на обложке и титульном листе с записью в читательском требовании, отметить соответствие названия документу, сверить количество иллюстраций с записью в формуляре; лишь после этого делается отметка в контрольном листке о сдаче документов.

Все читатели при записи в библиотеку должны быть ознакомлены с правилами работы с документами (желательно выдавать под расписку «Памятку читателя»). Библиотекари, работающие в читальных залах, должны контролировать поведение читателей, чтобы предупредить кражу и порчу документов.

При работе с документами необходимо соблюдать следующие правила:

- не раскрывать книги более чем на 180°,
- не применять усилие для полного раскрытия блоков (особенно при бесшвейном переплете),
- не опираться на документы,
- не загибать листы,
- не класть раскрытые документы друг на друга,
- не делать пометы на текстах и полях документов,
- не вкладывать в книгу посторонние предметы,
- не калькировать карты и иллюстрации,
- не писать на листах, положенных на читаемый документ,
- не оставлять документы под солнечным светом.

Выносить документы в помещения, не предназначенные для работы с ними (столовые, буфеты и др.), категорически запрещено, как и вносить пищевые продукты в книгохранилища и читальные залы, тем более принимать здесь пищу;

8. Аварийные ситуации

К сожалению, аварийные ситуации возникают почти в каждой библиотеке. Чаще всего это – аварии технических коммуникаций и протечки кровли, при которых документы бывают

затоплены холодной или горячей водой, загрязнены. Избыточное намокание приводит к набуханию книжного блока, деформации листов, отделению переплетов от блоков, снижению механической прочности бумаги и материалов переплетов, размыванию текстов, клеевых веществ, поражению микроскопическими грибами, а в дальнейшем при высыхании – часто к слипанию листов, прежде всего книг на мелованной бумаге.

Поэтому в каждой библиотеке должен быть разработан план действий по безопасности и готовности к аварийным ситуациям и стихийным бедствиям.

Прежде всего, необходимо принять меры по спасению пострадавших документов и эвакуировать те, которым угрожает намокание, или каким-либо способом защитить их от попадания воды (накрыть стеллажи пленкой, поставить щиты и др.).

Пострадавшие документы надо как можно быстрее разобрать по группам. В первую очередь выделяют документы на мелованной бумаге и с водонестойкими материалами («линяющими» переплетами, текучими текстами). Книги в переплетах из красящих материалов обертывают фильтровальной бумагой или тканью, хорошо изолируя от книжного блока. 48-72 часа – период, в который надо уложиться для предотвращения необратимых последствий.

Иногда случаются пожары, во время которых документы бывают полностью уничтожены, обгорают по переплетам и обрезах, получают сильные механические повреждения, загрязняются и, кроме того, заливаются водой. Большинству материалов библиотечных фондов – бумаге, пергамену, тканям, дереву, коже и др. – свойственна повышенная горючесть. Основными причинами пожаров в библиотеках являются: оставленные без присмотра электроприборы, неисправные электросети, курение в неположенных местах, неаккуратное обращение с электросварочными приборами, отсутствие заземления приборов, неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей.

Развитию пожаров способствуют: загромождение фондохранилищ, отсутствие связи и пожарной сигнализации, недостаточность средств пожаротушения, необученность персонала.

Хранение библиотечного фонда представляет собой процесс, обеспечивающий оптимальное размещение и длительную сохранность библиотечного фонда. Сохранение – часть

процесса хранения, обеспечение условий целостности и стабильного состояния материальной основы документов. Главный способ сохранения фондов – их консервация, нормы которой определены в ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования». Замедление процесса естественного старения материалов документов и предупреждение их повреждения при хранении возможно при выполнении разных форм консервации – превентивную и текущую стабилизацию, реставрацию.

Приоритет отдается форме консервации, позволяющей максимально повысить сохранность возможно большего количества документов с минимальным вмешательством консерватора в структуру документа. Такой формой признана **превентивная (профилактическая) консервация** как совокупность действий в целях защиты изданий от внешних воздействий. Помимо соблюдения температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима хранения сюда входит применение **фазовой консервации** – временного хранения документов в контейнерах из специальных материалов, разрешенных к использованию. Назначение фазовой консервации состоит в предохранении документов от механических повреждений и воздействия агрессивных факторов окружающей среды на определенный период времени. Документы помещают в коробки из бескислотного картона или другого материала, безвредного для объекта хранения. В тех же целях для листовых документов используют инкапсулирование – заключение документа в полимерную инертную пленку.

В понятие консервации входит стабилизация документа, которая может быть одной из операций реставрационного процесса или выполняться самостоятельно.

Стабилизация документов – специальная обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документов. Это, в первую очередь, нейтрализация кислотности бумаги, создание щелочного резерва, дезинфекционная обработка, фазовое хранение.

Восстановление фонда в случае повреждения документов может быть осуществлено их реставрацией. Реставрация – это приведение документа к первоначальному или близко к первоначальному качеству. Ее задача – по возможности максимально восстановить утраченные части текста

и материальной основы документа, увеличить ее долговечность. Реставрация документов – наиболее трудоемкий и дорогостоящий процесс консервации документов. Реставрация может быть ручной и механизированной. Ее можно доверить только специально обученному специалисту.

К превентивным мерам консервации относятся:

- просмотр фонда. Выборочный просмотр проводится весной и осенью. Сплошной просмотр – не реже 1 раза в 3 года, а также в случае аварий и стихийных бедствий;
- сухая пылеочистка фонда с помощью пылесоса — ежемесячно.

От продуманного, правильного размещения фонда зависит сохранность документов. Стеллажи и полки должны быть прочно закреплены. Во избежание выпадения документов с полок надо следить, чтобы полки находились в горизонтальном положении. Нижние полки стеллажей должны быть установлены так, чтобы расстояние до пола было не менее 15 см, в цокольных не менее 30 см по ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (во избежание намокания во время аварий и при влажной уборке помещения).

Нельзя допускать перегрузки полок, когда под тяжестью документов они прогибаются и давят на стоящие ниже документы. Хранителям необходимо следить за тем, чтобы документы не стояли слишком плотно, потому что их можно повредить, снимая с полки. Нельзя брать книги за головку корешка и с усилием вынимать, в результате чего корешок отрывается.

С другой стороны, если документов на полке мало, они не всегда могут стоять вертикально, принимают наклонное положение, что приводит к необратимым деформациям даже при наличии твердого переплета. В этом случае надо использовать книгодержатели, которые должны иметь гладкую поверхность и широкие края, чтобы не наносить повреждений документу.

В зависимости от размеров и типов документов их хранят в вертикальном или горизонтальном положении; при вертикальной расстановке размещают так, чтобы расстояние от документа до верхней полки было не менее 2 см.

Желательно большие книги не хранить рядом с маленькими, так как малогабаритные книги не обеспечивают для них необходимую поддержку.

Документы очень большого размера (карты, планы, чертежи) хранят горизонтально. Допустимая высота стопы – не более 15 см, такое же (не менее 15 см) расстояние – до верхней полки, чтобы облегчить подбор и расстановку документов.

Необходимо следить, чтобы документы не выступали за пределы полок в проходы, чтобы не задеть при хождении между стеллажами во время подбора и расстановки и уронить на пол. При падении книги, как правило, рвутся.

Брошюры, листовые документы и другие документы не-большого формата хранят в контейнерах, изготовленных из безвредных материалов и не привлекающих насекомых и грызунов.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в пачках и штабелях на полу, складывать на подоконниках и в других, не предназначенных для этих целей, местах.

Защита документов от биоповреждений

(рекомендации)

1. Основные причины биоповреждений документов в процессе хранения и использования

1.1. Нарушение санитарно-гигиенического, светового и температурно-влажностного режима хранения документов (колебания температуры и относительной влажности воздуха, яркий свет, загрязненный воздух) ускоряют естественное старение документа, вызывают деформацию документа, нарушение красочного слоя, способствуют повреждению плесневыми грибами.

1.2. Воздействие воды (при стихийных бедствиях, авариях водопроводной и канализационной сетей) приводит к намоканию и деформации документов, к вымыванию из бумаги проклеивающих веществ, к потере ею механической прочности, к появлению «вялости».

1.3. Неправильное хранение документов также приводит к возникновению биологических повреждений, усилению процессов химической и биохимической деструкции.

1.4. Заражение плесневыми грибами (микроорганизмами – бактериями, актиномицетами, дрожжами и микроскопическими грибами (микробицетами)).

2. Определение биоповреждений документов

2.1. Способы определения биоповреждений документов:

- визуальный осмотр (пушистый белый налет; маленькие черные или белые колонии; плотные белые образования, полностью покрывающие поверхность; налеты спор грибов черного, оливкового, темно-зеленого или темно-серого цвета; пигментные пятна желтого, розового, коричневого или черного цветов). Визуальная экспертиза выполняется микробиологами, хранителями или реставраторами после обучения на примерах биологического повреждения различных документов;

- микробиологические высевы с поврежденных участков на соответствующие питательные среды. Микробиологические высевы и биохимические анализы выполняются микробиологами широкого профиля;

- биохимические исследования: микроскопирование, в том числе электронная микроскопия, используется

специалистами для более детального изучения процесса биоповреждения особо ценных документов или для определения роста микроорганизмов при невозможности определения их традиционными методами.

2.2. Внеплановый осмотр, определение и описание состояния документов: позволяет своевременно выявить их заражение и повреждение, и определить целесообразность проведения работ по дезинфекции, дезинсекции, гигиенической очистке или реставрации.

2.3. Обязательный просмотр документов после аварии:

- документы, не высушенные после попадания на них воды, так как уже через 3 дня на них может начать развиваться плесень;
- документы, высушенные после сильного намокания во время протечки, так как в корешках и под переплетами сохраняется остаточная влага;
- документы, на которые не попала вода, но относительная влажность в помещении, где они находились, долго сохранялась на высоком уровне ($>70\%$).

2.4. Обязательный контроль документов, хранящихся при неудовлетворительных условиях:

- на стеллажах около влажных стен (следует особенно обращать внимание на обрезы и корешки вблизи влажной стены);
- на стеллажах рядом с влажными трубами, на которых имеется конденсат (следует особенно обращать внимание на нижнюю часть корешка и нижние обрезы);
- в комнатах, расположенных в цокольных этажах и чердачных помещениях;
- в комнатах, расположенных рядом с туалетами и раковинами.

2.5. Обязательный просмотр при приеме новых поступлений следующих документов из хранилищ:

- с обнаруженными биоповреждениями, даже если это единичные очаги;
- с неблагоприятными условиями хранения (запыленность, высокая влажность, наличие насекомых);
- монастырей, храмов, частных коллекций, букинистических магазинов.

2.6. Периодический осмотр для своевременного обнаружения биологического повреждения на:

- переплетах, наружных и внутренних частях корешков, на

которых скапливается много пыли;

- форзацах, внутри корешков, в местах приклеивания карманов и этикеток, где применялся клей, который активно используется микроорганизмами:

- мелованной бумаге, связующее поверхностного слоя которой способствует интенсивному росту грибов;
- участках коробления листов внутри книг;
- заламах, внутри загнутых углов листов и согнутых листов;
- вклейках и вкладышах; на иллюстрациях, выполненных на мелованной бумаге.

3. Соблюдение профилактических мер с целью предотвращения биологического повреждения документов

3.1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения документов (регулярная уборка помещений, организация ежемесячных санитарных дней, гигиеническая обработка документов).

- Поддержание чистоты в помещении для хранения документов, отсутствие предметов, не имеющих отношения к работе с документами (посторонние предметы, вещи личного обихода, одежда и обувь, пищевые продукты; вход в верхней одежде).

- Соответствие концентрации вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов санитарным нормам, установленным Министерством здравоохранения.

- Регулярная проверка воздуха в помещении для хранения документов. Методы оценки количества вредных примесей в воздухе помещения для хранения документов по ГОСТ 12.1.014-84.

- Обследование вновь поступающих документов, выполнение гигиенической и (или) дезинфекционной обработки.

- Выполнение обследования, очистки и временного хранения пораженных документов в изолированном помещении.

- Проведение дезинфекции и (или) дезинсекции помещения и находящихся в нем документов по согласованию с санитарно-эпидемиологическими службами.

- Контроль механических повреждений документов в ходе библиотечной технологии, целевых проверок библиотечного фонда, микологического и энтомологического надзора.

- Выявление поврежденных документов подлежащих:

- предупредительному ремонту;
- реставрации.
- Выполнение гигиенической обработки документов не реже одного раза в один-два года.

3.2. Соблюдение светового режима хранения документов.

- Хранение документов в темноте или при освещении рассеянным светом.
- Контроль норм освещенности на поверхности документов при хранении – не более 50-200 люкс, при экспонировании в момент осмотра – не более 50-70 люкс.
- Снабжение фильтрами осветительных приборов, дающих ультрафиолетовое излучение свыше 75мкВт люмен.

3.3. Соблюдение температурно-влажностного режима хранения.

- Создание свободной циркуляции воздуха в помещениях для хранения документов, исключающих образование застойных зон.
- Поддержание в помещениях для хранения документов рекомендуемых ГОСТом температуры воздуха ($18\pm 2^{\circ}\text{C}$), относительной влажности $55\% \pm 5\%$ (для документов, выполненных на пергамене и коже), относительная влажность воздуха $60\% \pm 5\%$, регулирование температурно-влажностного режима с помощью систем кондиционирования воздуха и отопительно-вентиляционных систем.
- Контроль и регистрация показаний относительной влажности воздуха не реже двух-трех раз в неделю в специальном журнале в одно и то же время суток, при нарушениях режима – ежедневно.
- Размещение измерительных приборов в главных проходах в каждой комнате и на каждом ярусе, вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии $1,4 \pm 0,1$ м от пола.

С. В. Ефимова.,
гл. библиотекарь по фондам
отдела книгохранения

**Инструкция
по документальной проверке
библиотечных фондов
структурных подразделений
Национальной библиотеки
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. №16-00-16-198; Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996, изм. от 23.11.2009 № 261 – ФЗ), Инструкцией по бюджетному учету (2008, изм. от 30.12.2009 №152н).

1.2. Настоящая инструкция определяет следующие цели и задачи документальной проверки библиотечных фондов:

- подтверждение фактического наличия документов в фондах;
- выявление документов, отсутствующих в фондах, и установление причин их отсутствия;
- выявление незаинвентаризованных документов и их учет;
- установление соответствия изданий их опознавательным записям в документах учета;
- выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправления;
- проверка правильности расстановки фонда;
- проверка оформления выдачи документов пользователям;
- выявление задолженностей.

1.3. Ответственность за проведение документальной проверки библиотечных фондов возлагается на заведующих отделом книгохранения и структурными подразделениями, держателем подсобного фонда.

1.4. Плановая проверка библиотечных фондов проводится в соответствии с графиком проведения проверок, с годовыми

и перспективными планами работы с фондом, утвержденными директором Библиотеки.

1.5. Плановая проверка библиотечных фондов осуществляется в следующие сроки:

- документы, находящиеся на сейфовом хранении – ежегодно;
- фонд редких изданий – один раз в 3 года;
- фонд ценных изданий – один раз в 5 лет;
- фонды до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц – поэтапно в течение 10 лет;
- фонды свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

1.6. Внеплановая проверка библиотечных фондов проводится по приказу директора Библиотеки:

- при смене материально ответственного лица (заведующего структурным подразделением);
- при выявлении фактов хищения, злоупотреблении или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.7. Документальная проверка библиотечных фондов проводится хранителями фонда (сотрудниками отдела книгохранения) и ведущими специалистами структурных подразделений.

1.8. Основными видами документальной проверки являются:

- проверка по индикатору топографической картотеки;
- проверка по контрольным талонам;
- проверка по учетным документам (инвентарным книгам, регистрационным картотекам).

2. Документальная проверка библиотечных фондов по индикатору топографической картотеки, по контрольным талонам

2.1. Вид документальной проверки библиотечного фонда определяется спецификой структурного подразделения:

- проверка по индикатору топографической картотеки, по контрольным талонам проводится в структурных подразделениях, принявших библиотечный фонд во временное пользование;
- проверка по учетным документам (инвентарным книгам, регистрационным картотекам) проводится в структурных подразделениях, принявших библиотечный фонд на постоянное хранение.

2.2. Перед проведением проверки по индикатору топографической картотеки необходимо: провести инструктаж ее участников; подобрать соответствующие документы индивидуального учета фонда (топографическая картотека, контрольные талоны); проверить расстановку изданий и других носителей информации на полках; приготовить все необходимые материалы (штемпели, штемпельные подушки, каталожные карточки и др.).

2.3. Проверка производится путем сверки шифра, инвентарного номера и данных титульного листа книги, журнала, а при его отсутствии – обложки, или названия газеты, листовки, или другого носителя информации, стоящего на полке, с записями в документах индивидуального учета (контрольный талон, индикатор топографической картотеки структурного подразделения).

2.4. При проведении проверки ведущий специалист структурного подразделения диктует инвентарный номер документа, шифр и данные титульного листа документа и сотрудник книгохранения сверяет эти данные на индикаторе топографической картотеки.

2.5. При совпадении данных знак проверки проставляют в правом верхнем углу индикатора топографической картотеки, а штамп «Проверено» с годом проверки проставляют на обороте индикатора топографической картотеки; на проверяемый документ штамп «Проверено» с годом

проверки ставится под инвентарным номером на обороте титульного листа.

2.6. Проверка библиотечного фонда Отдела редких и ценных изданий осуществляется по правилам, изложенным в пунктах 2.5. и 2.6. Штамп «Проверено» с указанием года проверки ставится на кармашке документа.

2.7. При проведении проверки по контрольным талонам сотрудник книгохранения сверяет данные контрольного талона с данными индикатора топографической картотеки.

2.8. При совпадении данных знак проверки проставляют в правом верхнем углу индикатора топографической картотеки, а штамп «Проверено» с годом проверки проставляют на обороте индикатора. На контрольный талон проверяемого документа знак проверки проставляют в правом верхнем углу контрольного талона, штамп «Проверено» с годом проверки ставится на обороте контрольного талона.

2.9. Документы, выданные из проверяемого фонда пользователям в другие структурные подразделения Библиотеки, а также сданные в переплет или на реставрацию, проверяют по формулярам документов. При совпадении данных знак проверки проставляют в правом верхнем углу формуляров документов, а штамп «Проверено» с годом проверки проставляют на обороте формуляров документов. По возвращении документа в структурное подразделение штамп «Проверено» с годом проверки ставится под инвентарным номером на обороте титульного листа документа.

2.10. Документы, не соответствующие проверяемому фонду, а также незаинвентаризованные и непрофильные для данного фонда, передаются заведующему структурным подразделением для дальнейшей работы.

2.11. На документы, отсутствующие по неизвестным причинам, составляются карточки с библиографическим описанием (шифр, автор, заглавие, год, инвентарный номер, цена) и передаются заведующему структурного подразделения для дополнительной работы.

3. Документальная проверка библиотечных фондов по учетным документам (инвентарным книгам, регистрационным картотекам)

3.1. Документальная проверка библиотечных фондов по учетным документам проводится путем сверки данных индикатора проверяемых документов с учетными документами (инвентарными книгами).

3.2. При совпадении данных знак проверки проставляют в правом верхнем углу индикатора проверяемого документа, а штамп «Проверено» с годом проверки проставляют на обороте индикатора проверяемого документа. В инвентарной книге в графе «Проверка фонда» проставляется год проверки.

3.3. На документы, не прошедшие проверку по инвентарной книге, составляются карточки с библиографическим описанием (шифр, автор, заглавие, год, инвентарный номер, цена) и передаются заведующему структурного подразделения для дополнительной работы

4. Оформление результатов документальной проверки

4.1. При завершении документальной проверки библиотечного фонда структурного подразделения составляется акт о документальной проверке данного отдела в двух экземплярах.

4.2. К акту прилагается список документов, не выявленных при документальной проверке. В списке приводится библиографическое описание отсутствующих документов (шифр, автор, заглавие, год, инвентарный номер, цена). Список составляется заведующим структурным подразделением – держателем подсобного фонда в двух экземплярах.

4.3. Акт подписывается заведующим структурным подразделением и членами комиссии по сохранности, утверждается директором Библиотеки.

4.4. Акт составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у заведующего структурным подразделением, а второй передается заведующему отделом книгохранения, ответственному за документальную проверку библиотечных фондов.

4.5. Заведующий структурным подразделением принимает меры к разысканию отсутствующих документов по списку в течение одного года.

4.6. По истечении одного года со дня окончания документальной проверки структурного подразделения комиссия по сохранности фондов решает вопрос о списании с баланса структурного подразделения отсутствующих документов и(или) о возмещении ущерба.

Инструкция по микрофильмированию изданий из фонда Национальной библиотеки Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Целью микрофильмирования изданий из фонда Национальной библиотеки Чувашской Республики (далее – Библиотека) является создание страхового фонда особо ценных краеведческих изданий для сохранения интеллектуального содержания документа и его материального носителя.

1.2. Работы по микрофильмированию материалов из фонда библиотеки осуществляются в Центрах репрографии.

1.3. Ответственность за содержание материалов, передаваемых на микрофильмирование, их качество и оформление возлагается на заказчиков работ.

2. Требования к документам, передаваемым на микрофильмирование

2.1. На микрофильмирование передаются печатные материалы в черно-белом исполнении.

2.2. Материалы перед сдачей на микрофильмирование систематизируются и подбираются в определенной последовательности.

2.3. Материалы, подлежащие микрофильмированию, должны быть разброшюрованы и расшиты, освобождены от скрепок и скобок.

2.4. Общим требованием к документу, подлежащему микрофильмированию, является равномерная плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

2.5. Разрешается микрофильмировать материалы, расположенные как на одной, так и на двух сторонах листа.

2.6. Не допускается наличие на листах материалов остатков и следов клея, сгибов, надрывов, морщин, грязных пятен, пометок. Ветхие и изношенные документы должны быть восстановлены.

3. Порядок работ с документами, подлежащими микрофильмированию и готовыми микрофильмами

3.1. На каждое издание, подлежащее переводу на микрофильм, ответственный исполнитель четко и разборчиво заполняет трафарет установленной формы (см. Приложение). Ответственный за подготовку заявки проверяет содержание материала.

3.2. После оформления трафарета на издание, он вместе с оригиналом отправляется в Центр репрографии. Один экземпляр трафарета остается в Библиотеке.

3.3. Деятельность по микрофильмированию, учету и каталогизации микрофильмов осуществляется под руководством заместителя директора Библиотеки и выполняется структурными подразделениями в следующем объеме:

Отдел национальной литературы и библиографии. Центр «Чувашская книга»:

- отбор изданий для микрофильмирования;
- проверка по каталогам и базам данных НБ ЧР на наличие микрофильмов на данный документ;
- подготовка списка документов на микрофильмирование;
- обсуждение списка и его утверждение на комиссии по сохранности библиотечного фонда;
- оформление бланк-заказа и получение документов из отдела книгохранения на длительное пользование;
- передача требовательного листа в отдел основного книгохранения;
- обеспечение целостности комплекта: заказ недостающих номеров (при необходимости и по возможности) через МБА или ЭДД;
- дополнение комплекта изданиями, недостающими номерами (выпусками), страницами: ксерокопирование или поиск оригинала;
- подготовка трафарета на издание;
- упаковка изданий;
- передача оригиналов документов по акту передачи-возврата в лабораторию микрофильмирования;
- контроль за сроками микрофильмирования;
- получение оригиналов документов после микрофильмирования и проверка целостности комплектов;

- приём микрофильмов по акту передачи-возврата из лаборатории после микрофильмирования;
- проверка наличия документации к микрофильмам;
- просмотр микрофильмов и их передача в центр формирования фонда и каталогизации документов Библиотеки;
- передача микрофильмов второго поколения (при наличии и третье поколение) в Центр формирования фонда и каталогизации документов.

Отдел книгохранения:

- проверка физического состояния документа. Полистанный просмотр и внесение результатов просмотра в формуляр издания;
- передача изданий в Отдел национальной литературы и библиографии. Центр «Чувашская книга»;
- приём оригиналов документов по акту передачи-возврата после микрофильмирования;
- хранение оригиналов в коробках из бескислотного картона или оборачивание в бескислотную бумагу;
- хранение в нормативных условиях.

Центр консервации документов:

- мелкий и крупный ремонт изданий, разброшюровка переплета (при необходимости);
- переплет изданий после микрофильмирования;
- передача изданий в отдел книгохранения.

Отдел «Сервис-центр»:

- прием микрофильма для оцифровки из структурных подразделений Библиотеки;
- оцифровка микрофильма;
- возврат микрофильма после оцифровки его держателю;
- передача списка оцифрованных документов в Центр формирования фонда и каталогизации документов.

Центр формирования фонда и каталогизации документов:

- библиотечный учет микрофильмов;
- машиночитаемая каталогизация микрофильмов;
- расстановка карточек в традиционных каталогах;
- передача микрофильмов в отдел книгохранения.

Отдел информационных технологий:

- обеспечение сохранности библиографических записей.

4. Порядок учета, хранения и применения микрофильмов в структурных подразделениях

4.1. Готовые микрофильмы проверяются, принимаются на баланс Библиотеки согласно Инструкции по учету и проходят каталогизацию.

4.2. Микрофильмы подлежат дополнительному обязательному учету в журнале микрофильмов, где указываются: регистрационный номер микрофильма, название микрофильмированных документов (обобщенное), дата микрофильмирования и дата поступления документа в Библиотеку.

4.3. Микрофильмы используются на правах подлинника, пользовательская копия (позитив) хранится в структурных подразделениях, страховая копия (негатив) – в отделе книгохранения.

4.4. Применение микрофильма-негатива для рабочего использования допускается в исключительных случаях с разрешения зав. отделом книгохранения (дефект или отсутствие позитива).

4.5. За хранение и использование пользовательских копий микрофильмов отвечает заведующий структурным подразделением.

4.6. Хранение микрофильмов осуществляется в соответствии с «ГОСТ 7.65-92. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению».

4.7. Списание микрофильмов-подлинников осуществляется на основании акта, составленного Центром формирования фонда и каталогизации документов, согласованного с руководителем подразделения – держателя микрофильма, утвержденного директором Библиотеки.

4.8. Копии микрофильмов списываются только при невозможности пользования ими в результате старения или небрежного обращения пользователями Библиотеки.

Инструкция о действиях сотрудников при пожаре или угрозе пожара

I. При угрозе пожара (запах гари, задымление помещения, повышение температуры, сильное искрение электрооборудования, возгорание) или обнаружении пожара:

- Сообщить немедленно дежурному администратору (62-56-40), руководству библиотеки (62-08-21) об обнаружении признаков возникновения пожара и месте его локализации;
- Проверить двери эвакуационных выходов (открыть, если они не открылись при срабатывании охранно-пожарной сигнализации), попросить посетителей освободить помещение, показать пути движения и оказать помощь людям, неспособным выходить самостоятельно;
- Отключить электрооборудование в аварийном и смежном с ним помещениях;
- Вывести людей из опасной зоны в случае угрозы для их жизни.

II. При пожаре или явных признаках неконтролируемого горения:

- Вызвать пожарную часть по городскому номеру 01, сообщить о пожаре с подробным наименованием места происшествия (Ленинский район, пр. Ленина, дом 15, Национальная библиотека), вероятной возможности угрозы людям, а также другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны. Кроме того, следует назвать ФИО сообщившего и номер телефона, с которого сообщается о пожаре. Дождаться подтверждения о принятии вызова (время, ФИО принявшего вызов);
- Сообщить немедленно о возникновении пожара дежурному администратору (тел. 62-56-40), руководству библиотеки (62-08-21);
- Предпринять до прибытия пожарной команды посильные меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения;

- Открыть двери эвакуационных выходов, попросить посетителей освободить помещение, показать пути движения и оказать помощь людям, неспособным выходить самостоятельно;
- Прекратить все работы в помещениях отдела, не связанных с мероприятиями по ликвидации пожара (отключить электрооборудование, за исключением систем противопожарной защиты);
- Предпринять посильные меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения;
- Вызвать скорую помощь по телефону **03** в случае травмирования людей или их нахождения в очаге пожара;
- Остановить движение человека в случае загорания одежды на нем: немедленно повалить его на пол, закатать в войлок, асбест, брезент, пальто; ни в коем случае не давать ему бежать, так как это усилит горение;
- Покинуть помещение библиотеки через ближайшие эвакуационные выходы.

Действия при пожаре

(памятка)

1. Заметив пламя, сохраняй спокойствие.
2. Призови на помощь ближайшего сотрудника. При его отсутствии действуй самостоятельно.
3. Оцени степень бедствия. Если имеет место возгорание, постарайся погасить огонь подручными средствами.
4. Если возник пожар, позвони в пожарную часть.
5. Свяжись с руководством библиотеки, кого найдешь первым. Начинай с директора.
6. Не находишься между огнем и эвакуационным выходом из помещения.
7. Обесточь библиотеку или помещение вблизи от пожара.
8. Обеспечь эвакуацию посетителей.
9. Не разбивай окна в горящем помещении.
10. Горящие двери плотно затвори снаружи.
11. Разверни ближайший пожарный рукав и включи пожарное водоснабжение.
12. Направь водную струю на горящее место и старайся охладить близлежащие стены, окна, полы и потолки. Стремись отсечь огонь от стеллажей.

13. По возможности борись с огнем до прибытия пожарных или иного подкрепления. Продержись хотя бы 10-15 минут.

14. За это время постарайся спасти минимум самых ценных личных и библиотечных документов.

15. Постоянно сохраняй возможность оперативно покинуть горящее помещение. Держи в памяти место выхода.

Планы рекомендуемых семинарских занятий

Тема 1

Сохранность библиотечного фонда

1. «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» как часть Федеральной целевой программы «Культура России». *Сообщение.*
2. Реализация Программы в библиотеках района (города). *Обзор.*
3. Сохранность библиотечного фонда в процессе его использования. *Сообщение.*
4. Требования к хранению документов на небумажных носителях. *Обзор.*
5. Предупреждение и борьба с биологическими повреждениями документов в библиотеке. *Сообщение.*
6. Переплетные работы в библиотеке. *Мастер-класс.*

Список литературы:

1. Библиотекаря о консервации документов : учеб.-метод. пособие / [авт.-сост. С. А. Добрусина и др. ; ред. Э. Г. Вершинина]. – СПб. : Российская национальная библиотека, 2004. – 44 с.
2. Бидерманн, Ч.-К. Консервация и реставрация документов-оригиналов Международной Службы Розыска / Ч.-К. Бидерманн, В. Вехтер. – Москва : МККК, 2004. – 26 с. : ил.
3. Верига, В. Переплетное дело и реставрация книг / В. Верига. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2000. – 320 с. – (Для дома и заработка).
4. Давыдова, Р. Н. Фонды электронных документов в библиотеке / Р. Н. Давыдова // Научные и технические библиотеки. – 2005. – № 2. – С. 60-65.
5. Добрусина, С. А. Национальная программа : сохранность книжных памятников / С. А. Добрусина // Библиотечное дело. – 2004. – № 4. – С. 26-28.
6. Консервация и реставрация книг : метод. рек. / сост.: В. И. Стеблевский, Н. К. Николаева. – М. : ВГБИЛ, 1987. – 210 с.
7. Кузьмин, Е. И. Государственная библиотечная политика

в России: итоги и перспективы / Е. И. Кузьмин // Научные и технические библиотеки. – 2003. – № 1. – С. 65-80.

8. Кузьмин, Е. И. Информация для жизни / Евгений Кузьмин ; интервью подгот. к печати Борис Ордин // Библиотека. – 2010. – № 3. – С. 11-15. – (Международное сотрудничество).

9. Культурно-просветительная Медиатека Центральной городской библиотеки им. В. Маяковского ЦБС г. Чебоксары / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост. В. В. Григорьева, О. Ю. Гольман. – Чебоксары, 2001. – 14 с. – (Творческий поиск. Инновации в библиотеках Чувашской Республики ; вып. 1).

10. Мисюров, Д. Традиционные библиотеки и современные технологии / Дмитрий Мисюров // В мире науки. – 2010. – № 5. – С. 86. – (Форумы, премии, выставки).

11. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / М-во культуры Рос. Федерации. – М. : [б. и.], 2000. – 77 с.

12. Нетрадиционные носители информации в общедоступных библиотеках : комплектование, обработка, учет и хранение : метод. рек. / Нац. б-ка Чуваш. Респ. – Чебоксары, 2004. – С. 9-13.

13. Обеспечение сохранности документов в библиотеках : сб. метод. и практ. рекомендаций / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост. Т. А. Николаева, Н. А. Коновалова [и др.]. – Чебоксары, 2007. – 88 с.

14. Справка к заседанию коллегии Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по вопросу «О государственной политике развития библиотечного дела в Российской Федерации» // Молодые в библиотечном деле. – 2005. – № 4. – С. 36-42.

Тема 2
Вторичный отбор и политика
списания документов
Семинар-практикум

1. Нормативно-правовые документы, определяющие исключение изданий из библиотечных фондов. Обзор документов.

2. Списание документов: соблюдение норм и требований. Консультация:

- критерии и признаки документов, по которым производится их отбор на списание;

- исключение изданий из библиотечных фондов: причины выбытия, последовательность технических операций оформления выбывающих документов;

- методика переоценки исключаемых документов.

3. Практические занятия с проведением мастер-классов:

- учетные документы, в которых осуществляется суммарный и индивидуальный учет исключаемых изданий. Образцы оформления;

- оформление актов на исключаемые издания. Участники семинара проводят анализ актов, составленных библиотеками района (города) и делают выводы о соблюдении необходимых требований к их оформлению;

- регистрация документов, принятых от читателей взамен утерянных; образец оформления формы;

- автоматизированная технология регистрации выбывающих документов в АРМ «Комплектатор» программы ИРБИС 64.

Список литературы:

1. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2003. – С. 191-200.

2. Инструкция об учете библиотечного фонда // Библиотека и закон. – 1998. – Вып. 5. – С. 242-252.

3. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов – 2005 : практ. пособие / С. В. Митрофанова. - М. : Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2005. – 272 с.

4. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод.

пособие / Т. А. Петрова. – М. : Либерия - Бибинформ, 2007. – С. 27, 52-78, 91-112, 140-148.

5. Система автоматизации библиотек ИРБИС. АРМ «Комплектатор» : руководство пользователя. – М. : ГПНТБ России, 2002. – 68 с.

6. Шилов, В. В. Как сохранить библиотечный фонд : секреты старого книгохранителя / В. В. Шилов. – М. : ИПО Профиздат, МГУКИ, 2001. – 254 с.

7. Шилов, В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи / В. В. Шилов // Научные и технические библиотеки. – 1999. – № 11. – С 28-48.

Тема 3
Безопасность библиотечного фонда
Семинар

1. Государственная политика в области сохранения библиотечных фондов. Вводная лекция.

2. Основные факторы опасности. *Презентация.*

Выделяются шесть основных категорий факторов опасности:

- преступные посягательства (кражи, хищения, нападения, вандализм, терроризм);
- воздействие окружающей среды (температура, влажность, солнечное излучение, загрязнения воздуха, биологические вредители);
- нарушения правил использования и транспортировки;
- техногенные факторы (аварии инженерного оборудования и коммуникаций, повреждение кровли);
- стихийные бедствия (ураган, гроза, наводнение, др. чрезвычайные ситуации);
- пожар.

3. Организация системы безопасности библиотеки. *Презентация.*

Меры безопасности:

- правовые;
- технические (охранно-пожарная сигнализация, средства пожаротушения, системы видеонаблюдения, контроля доступа, маркировки);
- организационные: Концепция безопасности библиотеки. Программа обеспечения безопасности библиотеки. Служба безопасности. Регламентирование обязанностей сотрудников по обеспечению безопасности библиотечных фондов (инструкции, положения, правила, проведение инструктажей, обучение персонала, ответственность персонала). Учет библиотечного фонда.

4. Страхование библиотечного фонда. *Сообщение.*

5. Основные принципы: предупреждающий характер и комплексность применяемых мер. Заключительное слово.

Список литературы:

1. Безопасность библиотек и библиотечных фондов : практ. пособие / Центр по безопасности культурных ценностей ; сост.

А. В. Лихоманов. – М. : [б. и.], 2001. – 99 с.

2. Библиотечный вестник Карелии / Библ. Ассоц. Респ. Карелия ; Нац. б-ка Респ. Карелия ; отв. ред. В. П. Лапчикова ; сост. Н. Ю. Фекличева. – Петрозаводск : Нац. библ. Респ. Карелия, 2005. – 189 с. – (Безопасность библиотечных фондов ; вып. 15 (22)).

3. Инструкция по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации / М-во внутренних дел Рос. Федерации, М-во культуры Рос. Федерации. – М. : [б. и.], 1998. – 46 с.

4. Лихоманов А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки : Руководство для работников библиотек / А. В. Лихоманов ; М-во культуры Рос. Федерации ; под ред. Л. И. Душкиной. – Москва : Центр безопасности культурных ценностей, 2002. – 112 с.

5. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / М-во культуры Рос. Федерации. – М. : [б. и.], 2000. – 77 с.

6. Рекомендации по организации системы антитеррористической защиты библиотек / Центр безопасности культурных ценностей. – М. : [б. и.], 2002. – 23 с.

Тема 4
Сохранение библиотечного фонда
в процессе использования
Семинар

1. Сохранение библиотечного фонда в процессе использования. *Сообщение.*

а) основные понятия:

– сохранение библиотечных фондов, сохранность, категории сохранности;

– процессы использования (библиотечная обработка документов, выдача пользователю, экспонирование, использование читателем, вспомогательные процессы (транспортировка, страховое и защитное копирование, переплётные и другие работы, укрепляющие документ)).

б) аспекты рассмотрения проблемы (правовой, нормативный, технологический, организационно-методический, технический).

2. Нормативно-правовое обеспечение сохранности библиотечного фонда. *Обзор документов.*

(ФЗ, Национальная программа, законы ЧР. Внутренняя нормативная база библиотек (в т. ч. «Правила обращения с документами для персонала», «Правила обращения с документами для посетителей»). Программа сохранения библиотечного фонда библиотеки).

3. Обеспечение сохранности фонда по пути книги в библиотеке. *Презентация.*

Меры по обеспечению сохранности фонда:

– учёт фонда;

– размещение фонда и режим хранения;

– обеспечение процессов использования необходимым оборудованием и техническими средствами;

– профилактический переплёт изданий в мягкой обложке, мелкий ремонт;

– соблюдение персоналом правил обращения с документами в процессе использования.

4. Работа с пользователем как главное условие сохранности фондов. *Обмен опытом работы.*

Список литературы:

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. – Введ. 2003-01-01. – Минск. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 10 с.
2. Библиотечный вестник Карелии / Библ. Ассоц. Респ. Карелия ; Нац. б-ка Респ. Карелия ; отв. ред. В. П. Лапчикова ; сост. О. А. Ларина, С. И. Матвеева. – Петрозаводск : Нац. библ. Респ. Карелия, 2004. – 148 с. – (Сохранение библиотечных фондов Республики Карелия ; вып. 9 (16)).
3. Государственная политика в области сохранения библиотечных фондов : материалы всерос. совещ. 10-14 апреля 2000 г. / Рос. Нац. б-ка. – СПб. : РНБ, 2000. – 192 с.
4. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. - М. : [б. и.], 2000. – 77 с.
5. Обеспечение сохранности документов в библиотеках : метод. и практ. рекомендации / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост. : Т. А. Николаева, Н. А. Коновалова [и др.]. – Чебоксары, 2007. – 88 с.
6. Обеспечение сохранности документов в библиотеках : сб. метод. и практ. материалов / Челяб. обл. универс. науч. б-ка ; сост. Н. С. Лапшина, Т. А. Буторина ; ред. Г. Д. Куцева. – Челябинск, 2006. – 66 с.
7. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА = IFLA principles for the care and handling of library material : [пособие] / Международ. федерация библ. ассоц. и учреждений, Основная программа «Сохранность и консервация», Совет по библ. и информ. ресурсам ; сост. и ред. Эдвард П. Эдкок при участии Мари-Терезы Варламоф и Вирджинии Кремп, [пер. с англ. Е. А. Азаровой]. – Москва : Рудомино : ВГБИЛ, 2000. – 72 с. : ил. – Библиогр. в предисл. : с. 7.
8. Сохранение библиотечного фонда и материальная ответственность библиотекаря : метод. пособие / РИО НГОУНБ ; сост. И. М. Наумова. – Н. Новгород, 2001. – 18 с.
9. Сохранность фондов : сб. материалов / Перм. обл. универс. б-ка им. А. М. Горького ; сост. Н. Ф. Филиппова. – Пермь, 2001. – 62 с.
10. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : Секреты старого книгохранителя : учеб.-метод. пособие /

Ю. Н. Столяров, Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – 2-е изд., дораб. и доп. – М. : ИПО Профиздат : Изд-во МГУКИ, 2001. – 256 с. – (Современная библиотека ; вып. 9).

11. Суслова, И. М. Управленческий учет в библиотеке / И. М. Суслова, Т. Л. Манилова. – М. : Изд-во МГУКИ, ИПО «Профиздат», 2000. – 128 с.

12. Техническое обеспечение сохранности фондов : рекомендации по выбору технических средств и оборудования, применяемого в процессе использования книжных фондов / Гос. публ. ист. б-ка России ; [сост. Е. М. Бельковец, Ю. Я. Клячкин]. – М., 2003. – 35 с.

Тема 5
Химические методы защиты
библиотечного фонда
Семинар

1. Что повреждает документы, каким образом и почему.
Сообщение.

Основные группы повреждающих факторов:

- естественное старение;
- факторы окружающей среды: температура, влажность, освещение, пыль, химический состав воздуха;
- биологические факторы: насекомые, грызуны, микроорганизмы.

2. Стабилизация документов по отношению к физико-химическим факторам. *Сообщение.*

3. Защита библиотечного фонда от повреждения насекомыми и грызунами. *Презентация.*

Меры по защите фонда от повреждения насекомыми и грызунами:

- профилактика повреждения фонда насекомыми и грызунами;
- применение репеллентов, аттрактантов;
- дезинсекция документов и помещений;
- дератизация помещений.

4. Применение биоцидов для защиты документов от биоповреждений. *Практический урок.*

5. Преимущества и недостатки химических методов защиты библиотечного фонда. *Из опыта работы.*

Список литературы:

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. – Введ. 2003-01-01. – Минск. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 10 с.

2. Библиотекарь о консервации документов : учеб.-метод. пособие / авт. и сост. С. А. Добрусина [и др.] ; Рос. нац. б-ка. – СПб. : РНБ, 2004. – 44 с.

3. Гигиена и реставрация библиотечных фондов : метод. пособие. – М. : Книга, 1964. – 110 с.

4. Защита документов от биоповреждения : материалы всероссийского обучающего семинара / сост. Т. Д. Ве-

ликова. – СПб. : РНБ, 2005. – 159 с.

5. Консервация и реставрация книг : метод. рекомендации / ВГБИЛ ; сост. В. И. Стеблевский, Н. К. Николаева – М. : [б. и.], 1987. – 210 с.

6. Основные технологические процессы реставрации документов : учеб. пособие / Рос. нац. б-ка. – СПб. : РНБ, 2002. – 65 с.

Тема 6
Сохранение библиотечного фонда
в экстремальной ситуации
Семинар

1. Понятие и виды экстремальных ситуаций. *Сообщение.*
2. Планирование и отработка действий на случай аварий и катастроф. *Практический урок.*
3. Ликвидация последствий аварийных ситуаций. *Демонстрация фильма.*

Поставарийные и посткатастрофные действия:

- постпожарные действия библиотекарей;
- просушка документов;
- осушение и прогревание фондохранилищ;
- санитарно-эпидемиологическая обработка фонда и фондохранилищ.

Список литературы:

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. – Введ. 2003-01-01. – Минск. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 10 с.
2. Ликвидация последствий аварийных ситуаций [Электронный ресурс] : учеб. фильм / ФЦКБФ Рос. нац. б-ка. – Электрон. дан. – СПб., [20--?]. – 1 электрон. опт. диск (DVD).
3. Планирование действий в библиотеке на случай аварийной ситуации / Рос. нац. б-ка. – СПб. : РНБ, 1997. – 14 с.
4. Предупреждение катастроф и планирование действий в чрезвычайных ситуациях : [пособие] / Международ. федерация библиотечных ассоц. и учреждений, Основная программа «Сохранность и консервация» ; пер. на рус. яз. Л. М. Степачева, [ред.] Д. МакИлвэйн, под ред. Марии-Терезы Варламоф. – Москва : ВГБИЛ им. М. И. Рудомино, 2006. – 40 с. – Библиогр. : с. 31-40.
5. Сохранность фондов : сб. материалов / Перм. обл. универс. б-ка им. А. М. Горького ; сост. Н. Ф. Филиппова. – Пермь, 2001. – 62 с.

Тема 7
Основы переплета и ремонта
поврежденных книг
Практический семинар

1. Забота о сохранности книжного фонда — одна из важнейших задач библиотекаря. *Вводное слово.*

2. Основы переплета. *Консультация:*

- переплетное оборудование и материалы;
- виды переплетов;
- ремонт корешка;
- укрепление краев и уголков переплетных крышек;
- укрепление книжных блоков.

3. Основные приемы ремонта поврежденных книг. *Консультация:*

– выпрямление бумаги, соединение разрывов, укрепление корешка и полей листа, восполнение утраченных частей бумаги, клейка выпавших листов.

4. Ремонт книг бесшвейного (клеевого) скрепления блока. *Практическое занятие.*

5. Скрепление газет и журналов в комплекте. *Практическое занятие.*

Список литературы:

1. Баландин, М. В. Переплетное дело / М. В. Баландин. – М. : Советская Россия, 1960. – 140 с. : ил.

2. Джонсон, А. Практическое руководство по переплетному делу / А. Джонсон ; пер. с англ. И. М. Паперно. – М. : Книга, 1989. – 100 с. : ил.

3. Ефимов, В. В. Переплетная мастерская в школе и дома / В. В. Ефимов. – Киев : Рад. Школа, 1979. – 96 с. : ил.

4. Ирошников, Ю. П. Переплет и реставрация книг в домашних условиях / Ю. П. Ирошников, И. Г. Ирошникова. – М. : Книга, 1991. – 127 с. : ил.

5. Консервация и реставрация книг : метод. рекомендации / сост. В. И. Стеблевский, Н. К. Николаева. – М. : ВГБИЛ, 1987. – 210 с. : ил.

6. Кривонос, В. Ф. Уход за книгами / В. Ф. Кривонос. – Алма-Ата : Казахстан, 1988. – 64 с. : ил.

7. Мазок, Н. Н. Книга должна жить долго / Н. Н. Мазок. – М. : Книга, 1985. – 123 с. : ил.
8. Мазок, Н. Н. Кружок переплетного дела / Н. Н. Мазок. – М. : Просвещение, 1987. – 112 с. : ил.
9. Мазок, Н. Н. Переплести книгу может каждый / Н. Н. Мазок. – М. : Книга, 1976. – 112 с. : ил.
10. Обеспечение сохранности документов в библиотеках : сб. метод. и практ. материалов / Челяб. обл. универс. науч. б-ка ; сост. Н. С. Лапшина, Т. А. Буторина ; ред. Г. Д. Куцева. – Челябинск, 2006. – 66 с.
11. Павлов, И. П. Ручной переплет : практ. пособие / И. П. Павлов. – М. : Высш. шк., 1993. – 160 с. : ил.
12. Переплетчик : Полное практ. руководство по переплетному делу / сост. В. Верига. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2000. – 319 с.

Содержание

<i>От составителя</i>	3
Илларионова Л.П. Деятельность Национальной библиотеки Чувашской Республики по сохранности библиотечных фондов	4
Условия хранения библиотечных фондов (по материалам профессиональных изданий)	16
Ефимова С.В. Защита документов от биоповреждений (рекомендации)	32
Приложение № 1. Инструкция по документальной проверке библиотечных фондов структурных подразделений Национальной библиотеки Чувашской Республики	36
Приложение № 2. Инструкция по микрофильмированию изданий из фонда Национальной библиотеки Чувашской Республики	42
Приложение № 3. Инструкция о действиях сотрудников при пожаре или угрозе пожара	46
Приложение № 4. Планы рекомендуемых семинарских занятий по сохранности фондов:	
Тема 1. Сохранность библиотечного фонда	49
Тема 2. Вторичный отбор и политика списания документов ...	51
Тема 3. Безопасность библиотечного фонда	53
Тема 4. Сохранение библиотечного фонда в процессе использования	55
Тема 5. Химические методы защиты библиотечного фонда	58
Тема 6. Сохранение библиотечного фонда в экстремальной ситуации	60
Тема 7. Основы переплета и ремонта поврежденных книг	61