

Ленинградская областная универсальная научная библиотека

Отдел хранения основного фонда

Сектор по сохранности фондов

**Обеспечение условий длительного хранения
приобретаемого книжного фонда**

Методические рекомендации

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2018**

78.36 **Обеспечение условий длительного хранения приобретаемого**
О-13 **книжного фонда** [Текст] : методические рекомендации для
библиотекарей / сост. Л.Н. Чабаровская, ред. Н.С. Кустова; отв. за
вып. Л.К. Блюдова; ГКУК «Ленинградская областная
универсальная научная библиотека». – Санкт-Петербург, 2018. –
21 с.

Данные методические рекомендации разработаны для библиотекарей муниципальных библиотек Ленинградской области и направлены на формирование у них базы знаний и практических навыков в осуществлении профессиональной деятельности по обеспечению длительного хранения фонда на бумажных носителях.

Тираж 5 экз.

Государственное казенное учреждение культуры
«Ленинградская областная универсальная научная библиотека»
191144, Санкт-Петербург, ул. Кирилловская, 19,
тел. / факс: (812) 274-97-65
e-mail: itaka.13@mai.ru; info@reglib.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Основные понятия	6
Режим хранения	8
Световой режим	9
Температурно-влажностный режим	9
Санитарно-гигиенический режим	11
Размещение документов	12
Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций	14
Использование документов	15
Заключение	18
Список использованной литературы и источников	19
Приложения	20

ВВЕДЕНИЕ

Библиотека является учреждением для сбора, хранения произведений печати и других документов, а также пользования ими¹. Подчеркнем в этом определении *хранения произведений печати*, т.к. речь пойдет в основном об обеспечении условий длительного хранения приобретаемых книжных фондов.

На сегодняшний день совокупный библиотечный фонд Ленинградской области является универсальным и включает различные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Согласно статистическим показателям печатные издания (книги, брошюры, периодические издания) являются основными документами хранения и использования, это приблизительно 99 % от общего фонда.

За последние годы, библиотечные специалисты области в своих ежегодных отчетах отмечают, что фонды во многом морально и физически устарели. Было отмечено также, что значительное выбытие документов происходит в основном по причинам: ветхость и устаревшие по содержанию, т.е. старение фонда, является основной причиной уменьшения его объемов.

Со временем все документы изменяются, повреждаются, постепенно приходят в негодность. Основные причины повреждения документов: частое его использование, не соблюдение режимов хранения, износ и естественное старение материальной основы документа, чрезвычайные ситуации, вандализм и др. К причинам морального старения фонда можно отнести качество комплектуемого фонда. Библиотекарями также было отмечено, что с каждым годом в отраслевом составе новых поступлений происходит увеличение доли художественной литературы над отраслевой. По нашему мнению это связано с тем, что в условиях недостаточного финансирования комплектования в Ленинградской области, библиотекам приходится в первую очередь удовлетворять запросы пользователей. Поэтому с целью

¹ Библиотечная энциклопедия. - Москва : Пашков дом, 2007. - 1299 с.

максимального привлечения читателей при приобретении новых изданий, упор делается на доступную по цене художественную литературу, зачастую в мягких обложках, на некачественной бумаге.

В связи с этим, нами были разработаны рекомендации направленные на создание условий длительного хранения книжного фонда, при котором обеспечиваются его работоспособность и долговечность.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В пособии даны рекомендации по обеспечению условий длительного хранения приобретаемого фонда на бумажных носителях, поэтому мы использовали термин *книжный фонд*. При этом не стоит забывать, что библиотека является хранителем и других носителей информации, таких как газеты, аудио- и видео- кассет, оптических дисков и т.д.

Библиотечный фонд	систематизированная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с её задачами, типом и профилем для их хранения и использования
Дезинсекция	уничтожение насекомых, повреждающих документы
Дератизация	уничтожение грызунов, повреждающих документы
Документ	информация, зафиксированная специальным образом на материальном носителе, снабжённая реквизитами, позволяющими идентифицировать документы в процессе их обработки, поиска, использования и хранения
Изготовление копии документа	воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий
Книжный фонд	часть библиотечного фонда, содержащая книжные издания
Материальная основа документа	совокупность материалов, используемых для записи сообщения (текста, звука, изображения) и составляющих носитель информации

Режим хранения документа	нормативные условия хранения документов
Сохранность документа	состояние документа, характеризуемое степенью удержания эксплуатационных свойств
Старение документа	естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств
Хранение фонда	комплекс мероприятий, обеспечивающих наиболее рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования
Эксплуатационные свойства документа	совокупность свойств, характеризующих пригодность документа для использования и хранения

РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ

Главным условием обеспечения длительного хранения библиотечного фонда, является хорошее физическое состояние каждого отдельно взятого документа.

Под влиянием внешних и внутренних факторов документы изменяются, особенно это заметно на книжных изданиях. К внешним факторам относят: пагубное воздействие света, температуры, влаги, запыленность, механические повреждения. К внутренним факторам: технология производства и свойства бумаги. Естественное старение бумаги определяет значительное изменение эксплуатационных свойств документа, а в сочетании с внешними факторами, снижается её механическая прочность, что впоследствии приводит к разрушению документа. Можно замедлить процесс разрушения бумаги, если свести к минимуму влияние внешних факторов.

Исследования в этой области показали, что удержать эксплуатационные свойства документа возможно при соблюдении режима хранения документов, рекомендованные ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования».

Режим хранения документов обеспечивается поддержанием нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов, а также соблюдением рекомендаций по размещению документов и планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций.

Понятно, что сегодня не все библиотеки могут обеспечить нормативные параметры, определяющие условия хранения фонда. Поэтому существует необходимость знать и соблюдать минимальные требования, от которых зависит сохранность материальной основы документа.

1. Световой режим

Свет необходим для работы с документами, но вместе с тем он пагубно влияет на материал исполнения этих документов, т.е. на бумагу. Необходимо соблюдение светового режима:

- 1) В закрытых фондах, хранение осуществляется в темноте или при освещении рассеянным светом.
- 2) На открытом доступе и экспозициях не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами. Экспозиционные витрины закрывают шторами и открывают на момент просмотра выставки.
- 3) В хранилищах в светильниках рекомендовано использовать лампы группы Б (Белого света), с условными обозначениями: ЛБ; ЛХБ; ЛТБ; ЛХБЦ; ЛБЦТ.
- 4) Расстояние от светильников до поверхности документов должно составлять не менее 0,5 м и т.д.
- 5) Окна в помещениях хранилищ закрашивают или закрывают жалюзи (шторами). Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.
- 6) Норма освещенности на поверхности документов при хранении не более 75 люкс, при экспонировании в момент осмотра - не более 150 люкс. Для измерения освещенности используют приборы – люксометры.



2. Температурно-влажностный режим

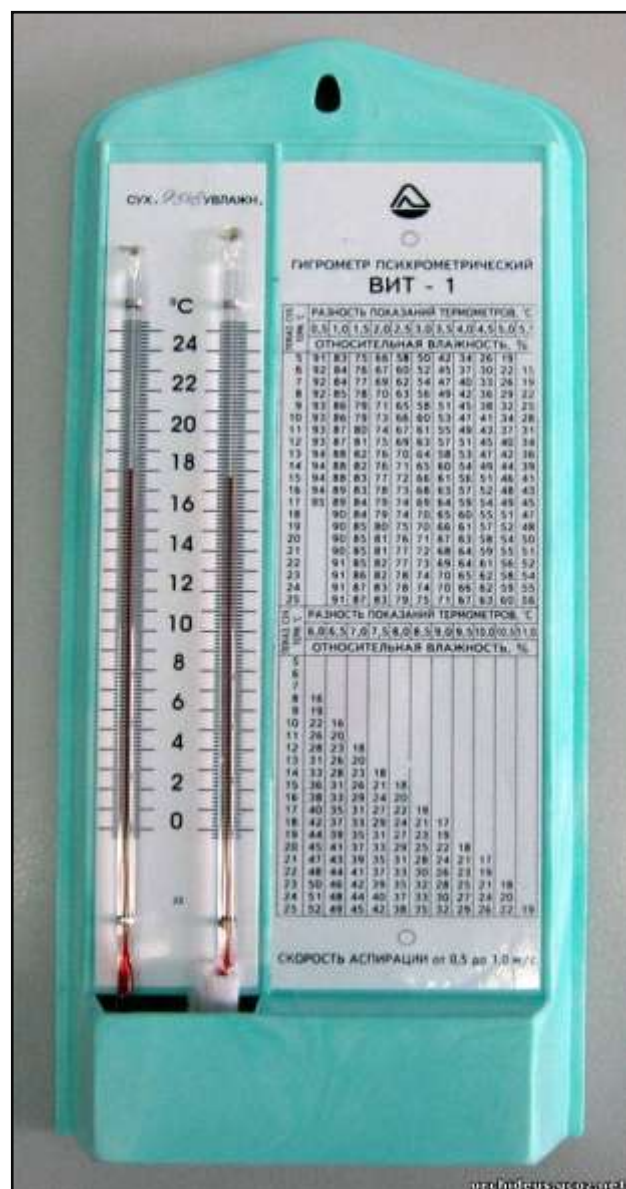
Процесс естественного старения бумаги ускоряется при заметных скачках температуры и влажности воздуха в помещении хранения документов. Температурно-влажностный режим осуществляется путем установленных норм² хранения документов: температура воздуха (18±2) °С,

² ГОСТ 7.50–2002 Консервация документов. Общие требования

при относительной влажности $55\% \pm 5\%$. Поддерживать данные условия в помещениях хранения книжного фонда, возможно посредством систем кондиционирования воздуха, приточно-вытяжных систем и регулирование температуры в отопительной системе. Увеличение температуры воздуха ускоряет процессы старения документов. Повышенная температура в сочетании с повышенной влажностью способствует развитию на материалах микроскопических грибов (плесени). Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию бумаги, которая теряет эластичность, становится хрупкой и ломкой. Это происходит при хранении документов вблизи отопительных приборов или под воздействием прямых солнечных лучей.

Обязательно должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключающая образование застойных зон. При необходимости проводится проветривание помещений.

В библиотеках не располагающих системами кондиционирования помещений и др., режим хранения поддерживается рациональным проветриванием (под контролем измерительных приборов – гигрометр, термогигрометр). Периодичность проветривания зависит от состояния климатических показателей наружного воздуха и от времени года (зима, лето и т.д.). **Важно!** В зимний и дождливый периоды лучше воздержаться от проветриваний. Так как в первом



случае влажность воздуха при снижении температуры, значительно падает, а во втором наоборот повышается.

Для увеличения влажности в небольших помещениях можно использовать обычные распылители для воды или емкости с водой, чаще проводить влажную уборку.

3. Санитарно-гигиенический режим

Санитарно-гигиенический режим – это условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены. Библиотекари при поддержке технического персонала сами организуют работу по соблюдению этого режима.

- 1) Каждый месяц выделяют один день как санитарный. В этот день сотрудники занимаются обеспыливанием документов, стеллажей и помещений.
- 2) Обеспыливание проводится сухим и влажным способами, пылесосом или вручную при соблюдении правил техники безопасности.
- 3) Каждый документ должен проходить очистку не реже одного раза в год.
- 4) В закрытых хранилищах не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами.
- 5) **Важно!** Поступающие в библиотеку на хранение документы обследуют и при необходимости проводят гигиеническую или дезинфекционную обработку.
- 6) Окна и форточки обязательно закрывают марлевыми экранами или сетками с мелкими ячейками, это будет препятствовать проникновению загрязненного воздуха и насекомых в помещения хранения.
- 7) При появлении насекомых и грызунов, необходимо предпринять меры по их устранению, проведением дезинсекции и дератизации.

4. Размещение документов

Размещение библиотечного фонда – это пространственное упорядочение документов в помещениях фондохранилищ. Здесь учитывается вид и тип библиотеки.

Конечно же, каждая библиотека подходит к выбору размещения фонда индивидуально, т.к. от этого зависит эффективность использования документов и их сохранность. Необходимо учитывать, что размещение при свободном доступе к фонду должно придерживаться принципов наглядности, простоты, доступности и логичности. Также должна обеспечиваться его охрана от хищений и вандализма.

Действующий ГОСТ 7.50–2002, дает рекомендации по размещению документов, а также приводит требования, предъявляемые к помещениям для хранения документов. Необходимо соблюдать следующие:

- 1) В каждом помещении для хранения документов следует иметь план оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций.
- 2) Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией, а также средствами пожаротушения. Для библиотек рекомендованными мобильными средствами тушения являются огнетушители– газовые углекислотные (или хладоновые), т.к. газовые огнетушители не причиняют вреда библиотечным фондам и огнетушители на распыленной воде (образуется локальное облако водяного тумана, быстро действует и рассеивается в помещении, практически не наносят вреда).
- 3) Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления.
- 4) Если библиотеки являются структурными подразделениями других учреждений и/или располагаются в подвальных и полуподвальных

- помещениях (на цокольных этажах зданий) должны иметь как минимум один запасной выход (при количестве людей менее 50).
- 5) Аварийные выходы должны легко открываться изнутри.
 - 6) Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи.
 - 7) Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и /или деревянными стационарными и /или передвижными стеллажами с биологической и огнеупорной защитой, шкафами и сейфами.
 - 8) Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие.
 - 9) Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла - не менее 0,6 м.
 - 10) Стеллажи разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее:
 - 0,75 м - между стеллажами;
 - 1,20 м - между торцами стеллажей (главный проход);
 - 0,75 м - между стеной и стеллажом, параллельным стене;
 - 0,45 м - между стеной и торцом стеллажа.
 - 11) Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах - не менее 0,30 м.
 - 12) Документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки.
 - 13) При свободной расстановке используют книгодержатели.
 - 14) Расстояние от документа до полки - не менее 0,02 м.
 - 15) Документы хранят в вертикальном или горизонтальном положении на стеллажах, в шкафах и сейфах.
 - 16) Переплетенные документы форматом по ГОСТ 5773 хранят в вертикальном положении на нижнем обрезе.

- 17) Газеты размером по ГОСТ 9254 и документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранят в горизонтальном положении. Высота стопы не более 0,20 м.
- 18) Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа.
- 19) На передвижных стеллажах компактного хранения документы размещают по формату. Ширина документа не должна превышать 0,20 м при односторонней расстановке и 0,42 м - при двухсторонней.
- 20) Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

5. Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций.

Первым, что необходимо предпринять – это по возможности предотвратить возможные аварии. Для этого следует:

- 1) Обследовать здание: окна в помещениях, трубы на наличии ржавчины, временных заплат, планы эвакуации и др.
- 2) Соблюдать меры предосторожности во время проведения ремонтных работ. **Важно!** При заключении договора на любые ремонтные работы должны быть прописаны гарантии безопасности.
- 3) Обеспечить безопасность важных документов, таких как опись фонда (инвентарные книги, учетный каталог).
- 4) Обеспечить защиту компьютеров и их данных от отключения напряжения в сети.

Основная подготовка на случай аварии, заключается в следующем:

- 1) Составляются списки сотрудников библиотеки, также необходимо подготовить бланки для записи документов с различными повреждениями.*
- 2) Список имен ответственных лиц за помещения.*
- 3) Телефоны аварийных служб.*
- 4) Планы рубильников и клапанов.*

- 5) План здания с указанием мест сушки документов пострадавших в аварийной ситуации.
- 6) Подготовить необходимое оборудование: тележки для перевоза книг, безопасный удлинитель провода, вентиляторы для проветривания помещений после аварий, фонари на случай отключения электричества в здании библиотеки, складные ящики для хранения и транспортировки на время аварии, контейнеры и мешки для мусора.
- 7) Подготовить необходимые материалы: фильтровальную бумагу, крафт-бумагу, ветошь, газеты, ножницы, веревки, маркеры, пластиковые пакеты, ведра, швабры, губки, халаты, перчатки, резиновые сапоги, защитные очки.
- 8) Определяются первоочередность спасения (определяются комиссией по сохранности фондов).
- 9) Оценка материального ущерба после аварии (определяются комиссией по сохранности фондов): общее число поврежденных документов, % поврежденных документов, % утраченных документов, по видам документов(книги, брошюры и т.д.), по видам повреждений, по степени повреждений, указать историческую, художественную, краеведческую ценность документов.
- 8) Необходимо вести лист учета. (*Приложение 1*)

Примечание: В пунктах помеченных * необходимо следить за изменением.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Изначально библиотека предназначена выполнять две противоречивые функции: хранение фондов и обеспечение доступа к ним. Библиотекари обязаны знать и соблюдать правила учета, хранения и использования книжного фонда. Это важно, так как от того насколько они будут соблюдать меры по контролю и поддержанию нормативных условий хранения,

использования и безопасности, настолько будут замедляться процессы разрушения и старения документов в фонде.

Обслуживание пользователей

При первом обращении в библиотеку с пользователями необходимо проводить разъяснительную работу, обязательно познакомить с Правилами пользования библиотекой. Правила, а также необходимая информация для пользователя должны быть размещены в свободной доступности, к примеру: в вестибюле библиотеки на информационном стенде и/или у кафедры выдачи.

При обслуживании пользователей, библиотекарью следует обращать внимание на следующие механические повреждения документа:

1. Выпадение книжного блока,
2. Нарушение шитья (ропуск шитья) книжного блока или раскол, бесшовного переплета,
3. Выпадение листов и/или тетрадей книжного блока,
4. Отрыв переплетной крышки от книжного блока,
5. Трещины вдоль корешка или отрывы корешка от книжного блока,
6. Повреждение или отрыв в головке корешка книжного блока.

Документ, имеющий подобные механические повреждения НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ выдавать. Так же следует обращать внимание на данные механические повреждения при возврате документа пользователем. Памятка для библиотекаря. (Приложение 2)

В санитарный день (или любой другой) производится отбор и мелкий ремонт таких документов. Не рекомендуется использование скотча. Документы, предназначенные для постоянного и длительного хранения, укрепляются (подклеиваются) с применением безвредных материалов.

Копирование документов

Копирование может осуществляться на копировальном аппарате или при помощи сканера. Во время ксерокопирования или сканирования документы подвергаются кратковременному, но очень интенсивному

световому и тепловому воздействию. После 5-кратного ксерокопирования документ изменяется, снижаются физико-механические характеристики бумаги. Следовательно, в *Правилах пользования библиотекой* должны быть прописаны правила копирования документов.

При копировании книжных изданий необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) Копирование документов производится в соответствии с законодательством об авторском праве.
- 2) Не разрешается копировать: - газеты,
 - документы большого формата,
 - документы, переплет которых не позволяет раскрытие (без повреждений переплета) на 180 °,
 - поврежденные документы.
- 3) Пользователю не разрешается самостоятельное копирование документов.
- 4) Редкие и краеведческие документы копируются один раз для изготовления рабочей копии, с обязательным указанием на книжном формуляре даты копирования.

Транспортировка документов

Транспортировка большого количества(> 5) или большого формата книжных изданий в здании библиотеки осуществляется на библиотечных тележках.

При транспортировке в другие учреждения книжные издания укладываются в пачки, перевязываются шпагатом, под который подкладывают полоски картона или используют картонные короба. Составляется опись транспортируемых изданий. Документы перевозятся в крытых машинах в целях предотвращения воздействия атмосферных осадков.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В обеспечение условий длительного хранения приобретаемого книжного фонда необходимо уделять внимание проблемам, связанным с повреждением книг (механическим, биологическим и др.) и качеству приобретаемых изданий. Применение специальных профилактических мер, разъяснительных бесед с персоналом и пользователями способствуют улучшению условий хранения книжного фонда.

Надеемся, что данное пособие пополнит базу профессиональных знаний библиотечных специалистов области и поможет им на местах применить предложенные рекомендации.

Список использованной литературы и источников

1. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка; [редкол.: гл. ред. Ю. А. Гриханов; науч. ред.-сост.: Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова и др.]. - Москва : Пашков дом, 2007. - 1299 с. : ил., цв. ил., портр.
2. Библиотечное дело : государственные и национальные стандарты / Рос. гос. биб-ка; сост. А.А. Джиго, Т.В. Майстрович, Е.К. Плохих. – Москва : Пашков дом, 2014. – 767 с.
3. Добрусина С. А. Стабилизация бумаги документов : учеб. пособие. – Москва : Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2014. – 176 с.
4. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА = IFLA principles for the care and handling of library material / Междунар. федерация библ. ассоц. и учреждений. Основная прогр. "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, 1999. - 72 с. : ил.
5. Справочник библиотекаря / [Брежнева Валентина Владимировна - проф., д.п.н. и др.; науч. ред. д.п.н., проф. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 640 с. : ил.
6. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности 071201 - Библиотечно-информационная деятельность. Дисциплина СД.Ф.01 - "Библиотечный фонд" / Ю.Н. Столяров. - Москва : ГРАНД Фаир-Пресс, 2006. - 501,[2] с. : ил.

Электронные ресурсы:

7. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки. Новая редакция [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц. – Режим доступа : http://www.rba.ru/content/about/doc/mod_publ.php#chet, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 27.11.2018.
8. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России : нормативная и методическая база реализации, 2001-2010 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [mcbs.ru>files/SKP_2011_blockprint.pdf](http://mcbs.ru/files/SKP_2011_blockprint.pdf). – Загл. с экрана. – Дата обращения: 27.11.2018.

Приложение 1

Лист текущего контроля (указывать дату последней проверки)

Дата	Помещение №

Памятка для библиотекаря, выдающего документы



При обслуживании читателей (пользователей), библиотекарю следует обращать внимание на следующие механические повреждения документа:

1. Выпадение книжного блока
2. Нарушение шитья (ропуск шитья) книжного блока или раскол бесшовного переплета
3. Выпадение листов и/или тетрадей книжного блока
4. Отрыв переплетной крышки от книжного блока
5. Трещины вдоль корешка или отрывы корешка от книжного блока
6. Повреждение или отрыв в головке корешка книжного блока

Документ, имеющий подобные механические повреждения
НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ выдавать.

Так же следует обращать внимание на данные механические повреждения при возврате документа читателем (пользователем).