

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ЦНТБ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора, канд. техн. наук

А. Е. Гуськов

«30» августа 2021 г.

**Регламент выполнения работы по стабилизации, реставрации и консервации
библиотечного фонда в целях сохранности фондов и восстановления
документов**

Новосибирск, 2021

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет порядок выполнения работ по стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда в целях сохранности фондов и восстановления документов (ручная реставрация редких и ценных книжных памятников) по государственному заданию Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ГПНТБ СО РАН).

Стабилизация, реставрация и консервация библиотечного фонда в целях сохранности фондов и восстановления документов (ручная реставрация редких и ценных книжных памятников) является уставной деятельностью ГПНТБ СО РАН (п. 21.1.1. Устава). Ежегодно ГПНТБ СО РАН отчитывается о выполнении государственного задания по данному направлению работ.

Ответственным за выполнение работ по стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда в целях сохранности фондов и восстановления документов (ручная реставрация редких и ценных книжных памятников) является отдел редких книг и рукописей (ОРКиР).

1.1. Термины и определения:

Биологическое заражение – заражение, повреждение документа биологическим фактором.

Восполнение – восстановление утраченных частей документа вставкой, доливкой и (или) аэродинамическим формованием.

Гигиеническая обработка – очистка от поверхностных загрязнений.

Дезинсекционная обработка – уничтожение насекомых и следов их жизнедеятельности.

Дезинфекционная обработка – очистка и обработка помещений и документов от микроскопических грибов и бактерий.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Консервация документов – комплекс мероприятий по созданию условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов посредством нормативного режима хранения, а также технологических процессов стабилизации, реставрации документов.

Механическая очистка – механическое удаление загрязнений с поверхности документа.

Наслоение – упрочнение документа соединением с листовым реставрационным материалом.

Нейтрализация кислотности – введение в материальную основу документа соединений щелочного характера.

Переплет документов – изготовление нового переплета либо восстановление эксплуатационных свойств, формы и внешнего вида существующего поврежденного переплета.

Повреждение документа – частичная утрата эксплуатационных свойств документа.

Разброшювание – разделение книжного блока на тетради и листы.

Разрушение документа – полная утрата эксплуатационных свойств документа.

Реестр книжных памятников – государственная учетно-регистрационная база данных, включающая идентификационные сведения о зарегистрированных книжных памятниках.

Режим хранения документов – нормативные условия хранения документов.

Реконструкция переплета – изготовление нового переплета с воспроизведением стиля и конструкции, согласно эпохе создания первоначального переплета.

Ремонт – устранение небольших механических повреждений документа.

Реставрационный материал – материал, используемый для реставрации документа.

Реставрация документа – восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.

Санитарно-гигиенический режим – условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены.

Световой режим – условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия.

Стабилизация документа – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа.

Температурно-влажностный режим – условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности.

Укрепление блока – проклейка корешка книжного блока.

Упрочнение – повышение механической прочности документа.

Фазовое хранение – хранение документа в любой фазе его состояния в контейнере из безвредного материала.

Химическая очистка – удаление загрязнений документа химическими веществами.

Энтомологическое заражение – повреждение документа насекомыми и (или) продуктами их жизнедеятельности.

1.2. Правовой основой выполнения государственной работы по стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда в целях сохранности фондов и восстановления документов являются:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2020 № 1780 (ред. от 16.03.2021) «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников»;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1091 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за учетом, комплектованием, хранением, использованием и обеспечением сохранности относящихся к национальному библиотечному фонду обязательного федерального экземпляра документов и книжных памятников»;
- Приказ Минкультуры России от 09.07.2010 № 391 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемый для формирования государственного задания»;
- Приказ Минкультуры России от 22.06.2012 № 623 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственных услуг по предоставлению библиографической информации из государственных библиотечных фондов и

информации из государственных библиотечных фондов части, не касающейся авторских прав»;

- Приказ Минкультуры России от 25.02.2015 № 288 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры»;
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Росстата от 15.07.2011 № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;
- ГОСТ 7.48–2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.50–2002 Консервация документов. Общие требования»;
- ГОСТ 7.87–2003 Книжные памятники. Общие требования»;
- Устав ФГБУН ГПНТБ СО РАН (<http://www.spsl.nsc.ru/download/archive/Ustav-2018-min.pdf>.);
- Положение по обеспечению сохранности фонда книжных памятников ГПНТБ СО РАН»;
- Положение об экспертном совете по книжным памятникам ГПНТБ СО РАН»;
- Регламент деятельности экспертного совета по книжным памятникам ГПНТБ СО РАН»;
- Положение о консервации документов»;
- Инструкция об оценке сохранности и паспортизации документов».

1.3. Сохранность фондов (консервация) выполняется на основе приоритетов в соответствии с уникальностью, историко-культурной значимостью, состоянием и частотой использования документов.

1.4. Работа по стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда в целях сохранности фондов и восстановления документов включает ручную реставрацию редких и ценных книжных памятников.

1.5. Целью выполнения работы по стабилизации, реставрации и консервации библиотечного фонда является максимальное уменьшение риска разрушения/утраты документов в процессе их хранения и использования.

2. Мониторинг состояния сохранности документов редкого фонда ГПНТБ СО РАН

2.1. Отделом редких книг и рукописей в целях контроля эксплуатационных свойств документов, хранящихся в фонде подразделения, а также эффективного планирования мероприятий по обеспечению сохранности редкого книжного фонда ГПНТБ СО РАН производится мониторинг сохранности документов, включающий:

- процедуру оценки сохранности особенно ценного фонда ГПНТБ СО РАН методом сплошной выборки;
- составление паспорта сохранности на каждый документ.

2.2. Паспорта сохранности составляются специалистами отдела редких книг и рукописей (сектор консервации документов).

2.2.1. В ходе описания физической сохранности определяются: библиографическая характеристика, датировка, вид документа (рукопись, печатное издание и пр.); характеристика переплета и книжного блока по видам повреждения материалов носителя информации и средств записи.

2.2.2. По результатам оценки сохранности документу присваивается цифровой индекс очередности на консервационные или реставрационные мероприятия:

- 1 – срочная очередность, присваивается документу, который характеризуется повреждениями, усиливающимися даже во время хранения, независимо от того, многочисленны они или нет (деструкция, хрупкость бумаги; угасание и побурение материалов записи и др.);
- 2 – очередность, характеризуемая наличием повреждений, которые должны быть устранены в порядке годового планирования. Повреждения данной категории очередности квалифицируются как серьезные и могут быть многочисленными, но не усиливаются во время хранения и использования (отсутствие или сильные повреждения переплета, разрывы и т. п.);
- 3 – очередность несрочная. Данные документы характеризуются хорошей сохранностью документа, его можно выдавать специалистам для работы, требуется минимум консервации, например – изготовление контейнера из бескислотного картона.

2.2.3. Для каждого документа составляется отдельный паспорт сохранности, из паспортов сохранности формируется картотека.

2.2.4. Анализ полученных данных осуществляется специалистами сектора консервации документов.

3. Гигиеническая и дезинфекционная обработка документов

3.1. Запись в «Журнале регистрации поступающих на дезинфекцию документов».

3.2. Сухая полистная санитарно-гигиеническая очистка документа от поверхностных загрязнений, включающая:

- обеспыливание переплета флейцем в вытяжном шкафу;
- обеспыливание блока флейцем в вытяжном шкафу (полистно).

3.3. Обработка документа от микроскопических грибов и бактерий, включающая:

- определение степени биоповреждения документа;
- приготовление раствора биоцида необходимой концентрации;
- приготовление биоцидной бумаги;
- обработка биоцидом переплета;
- обработка биоцидом блока полистно или фрагментарно;
- прокладывание фильтровальной бумагой обработанных листов;
- просушивание документов после обработки через 24 часа.

4. Ручная реставрация документов

4.1. Ручная реставрация документов, включающая следующие операции:

- прием документов на реставрацию, запись в журнале регистрации поступающих на реставрацию документов;
- первичный осмотр документа и выявление имеющихся повреждений;
- специальное физико-химическое обследование, включающее определение показателя кислотности среды, растворимости текста в растворителях, износостойкости текста, растворимости загрязнений, направления волокон в бумаге;
- разработка предварительной технологической схемы реставрации;
- нумерация листов;
- расплетение документа (отделение переплетной крышки от блока при ее наличии, разброшюрование блока);
- разборка документа на листы (удаление остатков клея с корешков тетрадей, разделение тетрадей);
- очистка документа (сухая механическая очистка, удаление жировых пятен, промывка, дереставрация);
- промывка документа;
- нейтрализация кислотности бумаги;
- сушка на фильтровальной бумаге;
- устранение повреждений листов в сухую / с увлажнением листов;

- укрепление листа документа дублированием на микалентную бумагу;
- прессование листов;
- подготовка документа к переплету (подрезка листов, бигование листов, комплектовка (подборка) листов (тетрадей) в блоки или их сталкивание)
- прессование блоков.

5. Переплет документов

Консервационные работы по переплету заключаются в укреплении защитного покрытия книги.

5.1. Массовый переплет документов включает следующие операции:

- определение видов повреждений, способов их устранения;
- отделение переплета от книжного блока;
- ремонт листов;
- шитье блока;
- подготовка необходимых переплетных материалов;
- подготовка выклейки;
- просушка документа под грузом;
- сдача документа в подразделение, осуществляющее его хранение.

5.2. Изготовление нового переплета представляет собой последовательность операций:

- изготовление форзацев;
- шитье книжного блока;
- обработка книжного блока;
- подготовка необходимых материалов (крытье, крышки);
- прикрепление переплетных крышек и крытья к книжному блоку;
- приклеивание форзацев к переплетным крышкам;
- внешняя отделка переплета документа;
- просушка документа;
- сдача документа в подразделение, осуществляющее его хранение.

5.3. Реставрация переплета, то есть восстановление эксплуатационных свойств, формы и внешнего вида существующего поврежденного переплета представляет собой последовательность следующих операций:

- определение предварительной схемы реставрации переплета с учетом особенностей, выявленных в ходе визуального осмотра (предыдущая реставрация; вид, возраст или тип предыдущего переплета);

- расплетение документа;
- реставрация блока и подготовка его к переплету (последовательность процедур согласно пункту 4.1. настоящего Регламента);
- изготовление новых форзацев;
- шитье книжного блока;
- реставрация или изготовление новых крышек;
- реставрация крытья или подбор нового покрывного материала;
- прикрепление переплетных крышек к книжному блоку;
- приклеивание крытья и форзацев к переплетным крышкам;
- просушка документа под прессом;
- сдача документа в подразделение, осуществляющее его хранение.

6. Фазовая консервация

6.1. Фазовая консервация проводится с целью уменьшения вредного воздействия окружающей среды на документ с помощью контейнерного хранения. Данное направление включает следующие этапы:

- прием документа на фазовую консервацию;
- обследование документа перед фазовой консервацией согласно процедурам паспорта сохранности (см. пункт 2.2. настоящего Регламента);
- гигиеническая обработка документа (см. пункт 3 настоящего Регламента);
- дезинфекционная обработка документа (см. пункт 4 настоящего Регламента);
- изготовление контейнера.

6.1.1. Для изготовления контейнера производится:

- замер документа/документов (длина, ширина, высота);
- вычерчивание развертки коробки по размерам документа/документов;
- вырезание из картона заготовки;
- бигование по линиям с помощью биговального аппарата;
- склеивание деталей заготовки;
- прессование под местным грузом;
- укладка документа/документов в контейнер;
- распечатка и наклейка информационной этикетки на контейнер;
- запись о выполнении работ в журнале регистрации.

7. Показатели работ по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов, единицы учета и формы учета:

- составление паспортов сохранности документов;
- гигиеническая обработка документов;
- дезинфекционная обработка документов;
- реставрация документов;
- переплет документов;
- фазовая консервация.

Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов		
Показатель, подлежащий учету	Ед. учета	Форма учета
1	2	3
Составление паспорта сохранности документа	карточка	Картотека сохранности редкого книжного фонда
Обеспыливание флейцем в вытяжном шкафу Дезинфекционная обработка	Переплет	Журнал заявок на консервационную обработку документов (гигиеническая обработка)
	Лист	
	Документ	
Реставрация	Лист	Журнал заявок на консервационную обработку документов (реставрация)
Переплет	Переплет/ Лист	
Фазовая консервация	Документ	Журнал заявок на консервационную обработку документов (фазовая консервация)