

Лекция: СОХРАННОСТЬ ФОНДА

Преподаватель: канд. пед. наук Федотова О. П.

СОХРАННОСТЬ ФОНДА — собирательное понятие для обозначения состояния его целостности и адекватности целям и задачам формирования и использования, а также неизменности физического состояния, обеспечивающееся комплексом мер управленческого, организационного, социального, технологического и профилактического характера, включающих: проведение целенаправленной государственной политики в сфере сохранения и обеспечения безопасности фондов; создание нормативной базы и методического обеспечения всех направлений библиотечной деятельности, связанных с сохранением библиотечных фондов; создание единой системы фондов страны и единого общегосударственного учета; поддержание нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния зданий и помещений хранилищ, режима хранения и использования документов; внедрение новейшей техники и технологий в процессы работы с библиотечными фондами (микрокопирование и оцифровка, создание страховых фондов); привлечение научного и производственно-технического потенциала страны; подготовку и переподготовку кадров хранителей и реставраторов; формирование общественного мнения по проблемам сохранности фондов.

Основные понятия и их определения

Архивный фонд - комплекс документов, образовавшийся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия, общества или отдельного лица (семьи, рода). Обладает свойствами уникальности и неделимости.

Библиотечно-информационный фонд Российской Федерации – совокупность документных собраний книжных палат, архивов, музеев, библиотек, органов научно-технической информации, формируемых путем распределения ответственности за собрание, хранение и использование документов, раскрываемых в системе сводных каталогов и взаимосвязанных системой депозитарного хранения и перераспределения документов.

Вторичный отбор документов – это отбор, осуществляемый в имеющемся фонде на основе результатов изучения его состава, развития и использования, для перманентного регулирования основных параметров фонда и повышения его информационной емкости. Вторичный отбор осуществляется с целью: - внесения изменений в структуру фондов: а) для изданий, выходящих за рамки сроков хранения в оперативных фондах и претерпевших снижение интенсивности читательского спроса, - перевод на другой уровень хранения, б) для изданий, обладающих особой информационной или историко-культурной значимостью, - выделение в самостоятельный элемент фонда, (перевод в специализированный фонд); - извлечения из фонда: а) непрофильных документов либо предназначенных узкому кругу читателей – перераспределение в отраслевые библиотеки-депозитарии и другие библиотеки для формирования фондов по их профилю, б) излишне дублетных, устаревших по содержанию, малоценных, дефектных и т.п. документов - для исключения. Работа с библиотечным фондом при проведении вторичного отбора включает в себя: а) сопоставление фонда с его моделью, зафиксированной в ТТПК и других документах - выявление непрофильных, а также изменивших сроки хранения документов, б) анализ

СПА Библиотеки - выявление документов, имеющих многочисленные переиздания, в) сплошной просмотр фонда - выявление излишне дублетных, а также дефектных, не подлежащих реставрации изданий.

Депозитарий – библиотека, орган НТИ, иное учреждение или организация, получающие обязательный бесплатный экземпляр документов по установленному профилю и обеспечивающие полноту формирования и постоянное хранение фонда в соответствии с данным профилем.

Депозитарный фонд – часть национального библиотечно-информационного фонда, сохраняемая на постоянной основе депозитарием в соответствии с его профилем.

Движение фонда – процесс поступления и исключения документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Действующий фонд – фонд, предназначенный для удовлетворения запросов пользователей библиотеки.

Докомплектование фонда – разновидность текущего комплектования библиотечного фонда – пополнение фонда недостающими документами.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

Единица учета фонда – понятие единичного элемента библиотечного фонда, применяемое для учета документов и определения их совокупной численности. Основными единицами учета фонда для всех видов документов (кроме газет) являются – название и экземпляр; для газет – название и годовой комплект.

Исключение документов из фонда – изъятие из фондов библиотеки и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным (ветхих, дублетных, непрофильных и т.д.), а также утраченных по каким-либо причинам.

Консервация документов - обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.

Микроформа – документ, кадры которого содержат микроизображения.

Музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории государства музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным Законом «О музейном фонде Российской Федерации».

Недействующий фонд – фонд, поддерживающий формирование и функционирование системы действующих фондов (например, обменный и резервный фонды).

Обработка документов – комплекс операций по подготовке документов к хранению и использованию. *Научная обработка* изданий включает: составление библиографической записи, систематизацию документов, предметизацию документов и др., *техническая обработка* включает штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра, оформление формуляров, наклеивание кармашков либо листков возврата и др.

Организация фонда - 1 - форма существования, структурное состояние фонда, характеризующее его не как произвольный набор документов, а как упорядоченное целое, готовое к предоставлению в общественное пользование в соответствии с его задачами, предъявляемыми к нему требованиями и местом системе (фондов отдельной библиотеки, территории, ведомства, государства); 2 – совокупность процессов и операций,

обеспечивающих функционирование фонда (прием, учет, техническая обработка, размещение и хранение документов).

Основной фонд – часть библиотечного фонда, содержащая наиболее полный комплект документов по профилю Библиотеки, предназначенных для постоянного хранения и удовлетворения запросов пользователей.

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде. К примеру, разрабатывая понятие библиотечной селекции документов (термин, используемый для обозначения совокупности всех видов отбора как системы), В.И. Терешин включает в нее:

- фондокомплектующий отбор первичный – выявление и извлечение из мирового документального потока информационных материалов для включения в фонд конкретной библиотеки;

- фондокомплектующий отбор вторичный, осуществляемый в уже сформированном фонде библиотеки для оценки всех имеющихся в фонде документов с точки зрения их дальнейшего использования, выявления и извлечения из фонда непрофильных, ненужных библиотеке документов;

- классификационный отбор документов, поступивших в библиотеку – при их распределении по разделам фонда, расстановке и размещении в фондохранилище, отражении в каталогах в соответствии с принятыми схемами внутренней организации фонда;

- поисковый отбор документов в фонде библиотеки при его использовании читателями и библиотекарями;

- библиографический отбор документов в фонде библиотеки при составлении библиографических указателей и их использовании библиотекарями, работниками справочно-библиографической службы библиотеки и абонентами.

Перераспределение фондов – основанный на вторичном отборе процесс взаимодействия структурных элементов совокупного фонда библиотеки / библиотек в системе библиотечного комплекса (территориального, ведомственного) по формированию фонда в соответствии с задачами библиотеки, ее местом в библиотечной системе, а также структурой информационных запросов клиентов. Перераспределение рассматривалось и рассматривается библиотечными специалистами с разных точек зрения: -как процесс, способствующий рациональному размещению библиотечных ресурсов на определенной территории; -как фактор интеграции библиотек в создании единого фонда страны (региона, системы); -как фактор сохранности книжных фондов; - как процесс очистки фондов от дублетной, непрофильной и малоспрашиваемой, но не потерявшей научной, практической либо исторической ценности литературы ...

Повреждение документа – частичная утрата эксплуатационных свойств.

Подсобный фонд – фонд, предназначенный для оперативного удовлетворения запросов пользователей на наиболее актуальную литературу.

Проверка фонда – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде. Осуществляется сличением записей в учетной документации с фондом по карточкам топографического каталога, описи инвентарных номеров и т.д.

Размещение фондов – пространственное расположение фондов (структурных элементов совокупного фонда) на территории страны, региона, входящих в ЦБС, по подразделениям и помещениям отдельной библиотеки и проч. с целью обеспечения:

оптимального хранения и сохранности документов, оперативного и полного удовлетворения запросов читателей и абонентов.

Расстановка фонда – порядок размещения документов на полках, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Различают два основных вида расстановок – логические (систематическая, тематическая, предметная) и формальные (алфавитная, географическая, инвентарная, крепостная, нумерационная, форматная, хронологическая, языковая). Виды расстановок могут применяться в различных сочетаниях.

Режим хранения документов – нормативные условия хранения документов (санитарно-гигиенический режим, гигиеническая обработка, микологический надзор, энтомологический надзор, истребительные меры, температурно-влажностный режим, световой режим).

Репозитарный фонд – собрание малоиспользуемых документов группы библиотек, предназначенное для длительного или постоянного хранения в репозитории.

Репозитарий – хранилище, предназначенное для хранения и организации использования документов эпизодического спроса.

Сохранность документа – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств.

Специализированный фонд – библиотечный фонд, состоящий из документов, отобранных по функциональному и (или) читательскому назначению.

Старение документа – естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств: частичной (повреждение) или полной (разрушение).

Страховой фонд – фонд, создаваемый на наиболее ценную в научном, культурном, историческом и информационном аспектах часть библиотечного фонда на случай утраты документами их эксплуатационных свойств в процессе использования либо чрезвычайных ситуаций.

Структура фонда – функциональная организация фонда, которой предусматриваются взаиморасположение и взаимосвязи подразделений фонда библиотеки; определяется объемом фонда, отраслевым и языковым составом, наличием различных видов документов, потребностями дифференцированного обслуживания читателей. Основная задача структурирования фонда – обеспечение единой целостной системы управления им, позволяющей формировать и использовать его наиболее рациональным и эффективным способом.

Управление фондом – постоянное, объективно-целесообразное и системное упорядочение, изменение (при сохранении качественной специфики) состава, величины, структуры и движения библиотечного фонда, его приведение в соответствие с задачами библиотеки и информационными потребностями абонентов.

Учет фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений об объеме, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Фонд книжных памятников – представительное специализированное собрание книжных памятников, оформленное в целях оптимизации их сохранения, изучения и популяризации и рассматриваемое как объект культурного наследия.

Формирование фонда – совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда.

Хранение фонда – комплекс мероприятий, обеспечивающих наиболее рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования.

Введение

Библиотеки приобретают, сохраняют и предоставляют в общественное пользование документы разных типов. Обеспечение сохранности документного фонда – одна из основных функций, без надлежащего выполнения которой библиотеки со временем не только не смогут в полной мере удовлетворять запросы читателей, но и реально столкнутся с угрозой частичной или полной их утраты.

По современным данным библиотечно-информационный фонд РФ включает примерно: 2 млрд. ед. хранения – в библиотеках, 480 млн. – в архивах и 80 млн. – в органах НТИ. Ежегодная книговыдача – примерно 1 млрд. 400 млн. При этом, если, по данным ЮНЕСКО, к примеру, в США 20 % фондов находятся на стадии разрушения, то в России – около 40 %.

Обеспечить сохранность библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны возможно лишь при развитии следующих направлений деятельности:

- Поддержание нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния зданий, инженерных коммуникаций, помещений хранилищ.
- Расширение площадей хранилищ в соответствии с ростом библиотечных фондов, строительство и реконструкция библиотечных зданий.
- Оборудование библиотек современными комплексами технических средств безопасности, их постоянное совершенствование и обеспечение бесперебойной работы.
- Постоянное совершенствование материально-технической базы библиотек для обеспечения нормативного режима хранения документов, их стабилизация и реставрация.
- Обеспечение процессов защиты, хранения и использования библиотечных фондов достаточным количеством квалифицированных кадров.
- Создание единого страхового фонда документов библиотек.
- Четкая организация работы хранителей, служб консервации фондов и безопасности, контроль за безукоризненным выполнением ими своих должностных обязанностей в процессе сохранения и использования фондов.

В настоящее время, как констатируют специалисты, ни одно из этих условий в российских библиотеках не выполняется, в результате чего с сохранением библиотечных фондов сложилась катастрофическая ситуация, поскольку этот вид библиотечной деятельности, как никакой другой, зависит от объемов и своевременности финансирования (на программы сохранности должно выделяться не менее 15 % от общего объема бюджета библиотеки). Более того, финансирование данного направления не обеспечивает даже самую необходимую часть потребностей библиотек в этой области.

Одни библиотеки хранят все свои фонды вечно. Их в стране немного; это – библиотеки федерального уровня (такие, как РГБ). Другие библиотеки имеют фонды разной значимости и назначения. Хотя порядок использования фондов разных категорий неодинаков, сохранение их в течение означенных сроков должно быть неукоснительным. Однако, практически во всех библиотеках нет условий для выполнения нормативных требований к хранению, отсутствует оборудование для массовой консервации фонда, ощущается острая нехватка квалифицированных специалистов-хранителей. Проблема усугубляется недостаточной защищенностью книжного фонда российским

законодательством, отсутствием в библиотеках современных систем охраны, тревожной сигнализации, пожаротушения.

Практика показала, что попытки решать эти вопросы изолированно друг от друга не имеют успеха. Проблему сохранения в интересах настоящих и будущих поколений библиотечных фондов страны, являющихся одной из важнейших составляющих духовного и материального богатства, культурного и информационного потенциала нации, необходимо решать комплексно, на всех уровнях и, в первую очередь, на общенациональном уровне.

Для чего сохранять?

- Сохранность документов является необходимым условием обеспечения доступности информации для пользователей библиотеки

- Обеспечить сохранность того, чем мы располагаем сегодня, - лучший способ удовлетворить запросы потенциальных пользователей будущего

Так что же такое «сохранность документов»?

Под сохранностью документа понимают его состояние, которое характеризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эластичности, износостойкости составляющих документ материалов). **Это - показатель пригодности документа для использования и постоянного хранения**

Чаще всего термин «сохранность» употребляется для обозначения специальных мер по обеспечению необходимого уровня безопасности, а именно: поддержание стабильного режима хранения, нормативное размещение фондов, соблюдение правил использования документов и предупреждение чрезвычайных ситуаций. **Однако, как уже отмечалось выше, обеспечение сохранности документов - комплексная проблема, реализующаяся на разных структурных уровнях: от государственного до локального. Она предусматривает решение многих и разнообразных вопросов: правовых, финансовых, научно-методических, материально-технических, кадровых, организационно-управленческих.** Данная поликомпонентность зафиксирована и **Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации**, принятой 26 июля 2000г. Коллегией Министерства культуры и утвержденной приказом Министра Культуры №540 от 13 сентября 2000г. Программа включает в себя следующие основные направления: - Консервация библиотечных фондов;- Создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации; - Книжные памятники Российской Федерации; - Безопасность библиотечных фондов; - Сохранение библиотечных фондов в процессе использования; - Учет библиотечных фондов; - Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов.

Создание Программы было предусмотрено принятыми на Генеральной конференции **ЮНЕСКО в 1986г. «Директивами международных действий по сохранению библиотечных материалов»** Такие программы созданы и успешно реализуются в большинстве крупных государств мира. Проекты обеспечения сохранности библиотечных фондов, осуществляемые **IFLA – Международной федерацией библиотечных ассоциаций**, предполагают разработку международной стратегии сохранения библиотечных фондов в рамках центральной программы **«Preservation and Conservation» (PAC)**, главными принципами которой являются:

- сохранность фондов как основное условие выживания национальной и мировой культуры и науки;

- сохранение фондов только в кооперации на государственном и международном уровнях;

- ответственность каждой страны за сохранение собственных документных фондов как национальной части общемирового духовного наследия.

На государственном уровне нормативно-правовое обеспечение

осуществляется через подготовку и утверждение РБА, федеральными органами исполнительной власти нормативно-правовых документов, таких как Основы законодательства о культуре (1992г.), Федеральные законы «О библиотечном деле» (1994г.), «Об информации, информатизации и защите информации» (1995г.), «Об обязательном экземпляре документов» (1996г.), Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Модельный стандарт публичной библиотеки, Библиотека и закон. Справ., док., комментарии, юрид. советы на каждый день. Вып.1-...- М.: Либерия, 1996- и др.

Инструктивно-методическое обеспечение осуществляется посредством таких документов, как: Инструкция об учете библиотечного фонда. Утв. Приказом Министерства культуры РФ 02 дек. 1998г. №590, Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях. Утв. Приказом Министерства финансов РФ 30 дек.1999г. №107н., Справочник библиотекаря/Под ред.: А.Н.Ванеева, В.А.Минкиной. -СПб.: Профессия,2000.-432с., Митрофанова С.В. Учет библиотечных фондов. Методическое пособие.-М,2001.-160с., Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке. Методическое руководство/РБА. –СПб, 2000.-32с., Предотвращение краж в библиотеках. Рекомендации по выбору оборудования контроля несанкционированного выноса. - М.:Центр безопасности культурных ценностей ГМВЦ «РОСИЗО», 2004. -28с., Безопасность библиотек и библиотечных фондов: Практическое руководство/Сост. А.В.Лихоманов. –М.:ЦБКЦ МК РФ.-99с. и др.

Кадровое обеспечение реализуется через:

- подготовку специалистов по сохранности и реставрации фондов в службах гигиены, отделах и центрах реставрации, существующих в крупных библиотеках федерального уровня (РГБ, РНБ, ВГБИЛ, БРАН, и др.). По мере необходимости они реализуют собственные учебные проекты, организуют семинары, мастер-классы и проч.,
- профильные образовательные структуры, такие как Школа реставрации книг и рукописей «Раритет», готовящая специалистов среднего звена для проведения массовой реставрации фондов,
- дополнительную специализацию, осуществляемую Академией переподготовки работников искусства, культуры и туризма (АПРИКТ), г. Москва.

Несмотря на это основной контингент библиотечных работников не владеет необходимыми знаниями в области сохранения фондов. Наличие таких знаний у выпускников библиотечных факультетов не предусмотрено ныне действующими государственными образовательными стандартами. Необходимо построение государственной многоуровневой системы специального образования в области сохранения библиотечных фондов, предусматривающей: а) непрерывность образовательного процесса и согласованное развитие его основных звеньев-специального, среднего профессионального библиотечного, высшего и дополнительного профессионального библиотечного образования, б) включение в номенклатуру библиотечных должностей и разработку учебных программ администраторов-хранителей библиотечного фонда, технологов-хранителей, технологов-консерваторов и техников-консерваторов, в) содержательную перестройку учебно-образовательного процесса для освоения всеми получающими библиотечное образование знаний в области сохранности фондов.

В качестве примера **научного обеспечения** можно привести: Пат. на изобрет. №21144168 RU МПК F26 B3/06, F26 B5/16. Способ восстановления поврежденных влагой

волокнистых материалов органического происхождения и изделий из них/А.И.Калинин, Э.И. Зигаленко, В.К. Донченко, Н.В.Воронов - №94033143; заявлено 07.09.1994; Приоритет 07.09.1994 // Оpubл. 10.01.2000. Бюл.№1.Ч.II.; Добрусина С.А., Чернина Е.С. Научные основы консервации документов / РНБ.СПб., 1993.-126с.

Организационный аспект обеспечения сохранности документных фондов (1 - форма существования, структурное состояние фонда, характеризующее его не как произвольный набор документов, а как упорядоченное целое, готовое к предоставлению в общественное пользование в соответствии с его задачами, предъявляемыми к нему требованиями и местом в системе (фондов отдельной библиотеки, территории, ведомства, государства) реализуется через:

1. Формирование и функционирование распределенного **Библиотечно-информационного фонда Российской Федерации (БИФ РФ)**, в который входят: фонды книжных палат, депозитарные фонды, страховые фонды, архивные фонды, репозитарные фонды, фонды книжных памятников, музейные фонды. Кроме того, БИФ дополняется фондами организаций, входящих в Государственную систему научно-технической информации, и других библиотек всех ведомств и систем федерального, межрегионального, регионального и муниципального уровней.

Основные принципы формирования и функционирования национального БИФ:

- целостность – идеологическое и технологическое единство
- исчерпывающая (всеохватывающая) полнота сбора отечественных публикаций и выборочного комплектования фонда научно-значимых зарубежных изданий;
- координация – распределение ответственности между книжными палатами, архивами, музеями, библиотеками и органами НТИ за собирание и сохранение документов;
- кооперация – объединение ресурсов библиотек, органов НТИ и других организаций в приобретении документов, производстве продуктов (например, баз данных, сводных каталогов и т. д.) и услуг (информационно-библиотечном обслуживании, копировании, сканировании и т.д.);
- обеспечение свободного доступа к документам;
- отражение в системе сводных каталогов.

Структурно БИФ – всеведомственная многоэлементная система, которая подразделяется на следующие иерархические уровни: федеральный, межрегиональный (федерального округа), региональный (субъекта РФ) и муниципальный.

Федеральный уровень БИФ образуют фонды Российской книжной палаты, государственных архивов, музеев, библиотек и органов НТИ федерального значения;

Межрегиональный уровень БИФ образуют фонды библиотек, выполняющих функции центральных библиотек-депозитариев/репозитариев в федеральных округах (как, например, СФО – ГПНТБ СО РАН, ДФО – Хабаровская ОУНБ);

Региональный уровень БИФ образуют фонды книжных палат, архивов, музеев, ОУНБ и ЦБ автономных республик, округов, краев и областей (к примеру, в СФО – республики Алтай, Бурятия, Тыва, Агинский Бурятский или Эвенкийский автономные округа);

Муниципальный уровень образуют фонды библиотек, находящихся в ведении органов государственной власти местного самоуправления.

Разграничение ответственности за собирание документов между библиотеками, архивами и музеями осуществляется по функциональному назначению: библиотеки

формируют собрания документов общественной, научной, прикладной и историко-культурной значимости в зависимости от своего уровня, профиля, ведомственной принадлежности и т.д.; архивы формируют исчерпывающе полный комплект документов по профилю; музеи формируют коллекции в том числе коллекции книжных памятников в соответствии со своей специализацией.

Разграничение ответственности между универсальными и специальными библиотеками и органами НТИ осуществляется по видам документов, отраслям знания: универсальные библиотеки комплектуют универсальный комплект документов, за исключением документов узковедомственного значения.

Разграничение ответственности по территориальному признаку подразумевает, что библиотеки федерального уровня осуществляют выборочное комплектование литературы узкорегionalного значения, изданий на языках народов республик (автономных округов, краев) в составе РФ, ориентируясь на научную и всероссийскую значимость; центральные библиотеки-депозитарии федеральных округов формируют фонды из федерального ОЭ в соответствии с профилем; центральные библиотеки субъектов РФ обеспечивают исчерпывающее комплектование местных изданий, в том числе на языках коренных народов и этносов; библиотеки муниципальных образований формируют свои фонды в соответствии со своим профилем комплектования, который определяется запросами пользователей.

2. Российский страховой фонд документов библиотек, создаваемый с целью сохранения информационного ресурса и национального научного, культурного и исторического наследия в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, а также на случай утраты документами их эксплуатационных свойств. РСФБ представляет собой совокупность упорядоченных и надежно хранимых микроформ документов, включающих в себя сумму знаний, необходимых для обеспечения поступательного движения цивилизации при полной или частичной утрате фондов библиотек. РСФДБ состоит из: федерального страхового фонда документов библиотек и территориальных страховых фондов библиотек субъектов РФ. Федеральный фонд является федеральной собственностью, создается под руководством Минкультуры РФ на базе федеральных библиотек. Территориальные фонды являются государственной собственностью субъектов РФ, создаются под руководством органов исполнительной власти субъектов РФ на базе республиканских, областных, краевых библиотек.

3. Единый фонд книжных памятников РФ, Общероссийский свод книжных памятников, Государственные реестры книжных памятников РФ, Программа «Память России» (к кн. памятниками принято относить все издания – рукописные и старопечатные – вышедшие в свет до 1830 г.). В соответствии с современным пониманием, книжные памятники (синоним – «редкая книга») – это книги или книжные коллекции, обладающие выдающимися духовными, эстетическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую, культурную ценность, особо выделенные в составе совокупного книжного фонда страны и охраняемые специальным законодательством.

Единый фонд книжных памятников РФ призван обеспечить крупномасштабное сохранение данного вида культурного наследия. Он прогнозируется как система взаимодополняющих фондов различных учреждений независимо от отраслевого и ведомственного подчинения, где каждый фонд выполняет специальную задачу максимально полного представления книжных памятников соответствующего уровня: 1) мирового, 2) национального, 3) регионального, 4) местного (при этом не ставится ограничений для региональных и местных фондодержателей в собирании и

хранении памятников мирового и национального уровня). Целостность фонда будет обеспечена единообразным подходом к книжным памятникам как культурному наследию страны, государственной гарантией его сохранения и защиты, общими принципами идентификации книжных памятников, унификацией их описания, учета, сохранности и доступности, консервации, условиями санитарного и технического содержания.

Свод книжных памятников РФ – единый распределенный банк данных о книжных памятниках всех уровней. Свод включает книговедческие и научно-библиографические описания памятников в рассредоточенных по стране фондах, составленные по общей методике, обеспечивающей поиск в единой информационной сети. Основа для создания Свода – банк данных «*Фонды книжных памятников России*», в который вносятся кумулятивные справки о составе, объеме и размещении отдельных фондов, сведения о направлениях деятельности специализированных подразделений.

Государственными реестрами станут юридически оформленные перечни книжных памятников всех уровней, обладающих особо выдающейся историко-культурной значимостью.

Программа «Память России» предусматривает подготовку широкого круга научных факсимильных изданий книжных памятников в печатной и электронной форме.

4. Система депозитарного хранения библиотечных фондов. Была создана в стране в 1975 году постановлением Правительства с целью рационализации размещения библиотечных ресурсов и удовлетворения информационных потребностей населения на основе масштабного научного исследования «Закономерности формирования фондов научных библиотек», проведенного в 1971-75 гг. «Положением об организации депозитарного хранения книжных фондов библиотек страны», утв. М-вом культуры СССР, гос.ком.Совета Министров СССР по науке и технике, Президиумом АН СССР, М-вом высш. и средн. спец. образов., а также постановлением Совета Министров РСФСР «Об утверждении списка библиотек-депозитариев республиканского (РСФСР) и межобластного значения» были утверждены 16 крупнейших региональных библиотек в качестве межобластных депозитариев и более 100 общегосударственных депозитарных библиотек, на которые возлагались функции сбора и постоянного хранения максимально полных фондов, включая малоиспользуемую литературу. Региональная система депозитарного хранения в своей эволюции прошла следующие периоды: 1. Организационно-подготовительный (до 1977 г.), 2. Активного внедрения системы, отработки структур и механизмов управления (1978-80 гг.), 3. Становления и поступательного развития (1981-85 гг.), 4. Стабильного функционирования (1986-93 гг.), 5. Ломки стабильных парадигм и поиска новых организационных решений (1994г.-...) С 1994 г. в соответствии с законодательством РФ сформирована многоуровневая система библиотек-депозитариев, получающих и обязанных сохранять на постоянной основе бесплатный обязательный экземпляр документов на федеральном уровне, в субъектах Федерации и муниципальных образованиях. Она насчитывает 19 федеральных депозитариев преимущественно печатных изданий, 8 федеральных депозитариев некишечных материалов и 89 центральных библиотек-депозитариев субъектов РФ, не считая специализированных региональных депозитариев и центральных муниципальных библиотек. Система депозитарных хранилищ в совокупности способна покрыть 100 % запросов российских граждан на отечественные публикации. Облегчив положение многих тысяч библиотек, система, вместе с тем, спровоцировала книгохранилищный кризис в библиотеках-

депозитариях, т.к. закрепление за библиотеками функции постоянного хранения литературы проводилось без выделения дополнительных площадей, без соответствующей материально-технической базы, финансового и кадрового обеспечения. Создавшаяся ситуация побудила к модернизации системы, поиску новой парадигмы формирования распределенного библиотечно-информационного фонда, а именно – созданию системы репозитарных хранилищ малоиспользуемых библиотечных фондов.

5. (см. Программу создания **системы репозитарных хранилищ библиотечных фондов Российской Федерации**).

На основании направлений общегосударственной политики в области сохранения фондов разрабатываются и реализуются межрегиональные, региональные, муниципальные и локальные (внутрибиблиотечные) программы, создаются нормативно-правовые и методические документы и т.д.

Что представляет главную опасность для библиотечных фондов?

- Свойства материальной основы документа
- Стихийные бедствия и аварии
- Условия и режим хранения
- Обращение и использование

Основную часть фондов в библиотеках по-прежнему составляют документы на традиционных носителях. Это - книги, газеты, журналы, рукописи, карты, плакаты и многие другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготовлены, в основном, органического происхождения: бумага, картон, кожа, дерево и проч. Именно они подвержены постоянному и естественному старению. Но и при хранении современных носителей, таких как микроформы, оптические и магнитные диски, цифровые форматы и т.д. возникают серьезные проблемы, они требуют особого режима хранения и использования во избежание преждевременного износа либо полной утраты информации.

Основные причины повреждения документов:

1. Естественное старение, взаимодействие красок и основы документа

Все материалы, из которых изготовлены документы, как естественного, так и искусственного происхождения со временем изменяют первоначальные свойства. Происходит естественный процесс изменения свойств материалов -старение. Как правило, он является результатом действия совокупности различных факторов.

Естественное старение бумаги зависит, прежде всего, от внутренних причин, вызывающих ее постепенную деструкцию: качества исходных полуфабрикатов, соотношения различных компонентов и технологического режима производства. В волокнах бумаги происходят химические изменения (гидролиз – увеличение РН и окислительная деструкция – железо, медь), результатом которых являются повышение кислотности, снижение механической прочности и потеря эластичности. Часто внешним проявлением деградации бумаги бывает ее пожелтение, иногда переходящее в побурение. Наиболее подвержена пожелтению бумага, содержащая большое количество древесной массы (бумага, из которых изготовлены газеты, журналы и многие другие массовые издания).

Бумага - гигроскопичный материал. Она легко поглощает влагу из воздуха; при этом ее устойчивость к механическим воздействиям заметно снижается. Основным методом повышения износостойкости бумаги – ее забуферивание с помощью Са и Mg, использование антиоксидантов.

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 линейных размеров, снижение прочности. На коже появляются трещины, затем происходит шелушение и осыпание лицевого слоя.

2. Температура и влажность воздуха

Процесс естественного старения материалов ускоряется при заметных изменениях температуры и влажности воздуха в книгохранилище. Повышение температуры влияет на скорость большинства химических реакций, которая примерно удваивается при изменении температуры на каждые 10°C . Особенно заметно повреждающее воздействие температуры на материалах переплетов

Но повышенная температура обычно оказывает заметное действие при очень высокой или очень низкой влажности воздуха. Высокая влажность воздуха создает в материалах уровень влагосодержания, достаточный для протекания опасных химических реакций. Кроме того, в сочетании с высокой температурой повышенная влажность способствует развитию на материалах микроскопических грибов (плесени). Особенно чувствительна к повышению влажности бумага. При высокой влажности иногда происходит прочное слипание листов бумаги между собой.

Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию материалов. Это происходит при хранении документов вблизи отопительных приборов или оконных проемов, ориентированных на юг, где интенсивное естественное освещение. Опасно снижение относительной влажности воздуха менее 30 %, так как и кожа, и бумага теряют структурно (химически) связанную влагу, восстановить которую не представляется возможным. Материалы пересыхают, теряют эластичность, становятся хрупкими и ломкими.

Температурно-влажностный режим в хранилищах должен быть по возможности стабильным. Частые и с большой амплитудой колебания температуры и влажности воздуха еще более опасны, чем крайние значения этих показателей. 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 10 градусов вдвое (!) ускоряет процессы старения документов. Повышение влажности вызывает внутрискруктурные изменения и последующую деформацию документов.

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. Наиболее удобны в пользовании и доступны в финансовом отношении прямо показывающие электронные термогигрометры «ИВА-6». 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, организации рационального отопления, применения различных средств и

устройств для увлажнения и осушения воздуха (*безопасных в пожарном отношении*). Периодичность проветривания зависит как от состояния воздуха помещения, так и от состояния наружного воздуха. Практика показывает, что лучше всего проветривать помещение 3-5 раз в день по 10-15 минут. Более длительное проветривание приводит к отклонениям параметров режима в больших пределах. Следует иметь в виду, что в зимнее время, особенно в морозные дни, в помещение поступает сухой воздух, хотя из-за интенсивного отопления влажность воздуха в хранилищах и без того бывает 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 (карманы), 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.

Если в библиотеке нет специальной службы, контролирующей режим хранения, ежедневный контроль температуры и влажности воздуха в хранилище поручают одному из хранителей. 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

Свет ускоряет процесс естественного старения материалов. Воздействие его проявляется в пожелтении, побурении, снижении прочности и эластичности, появлении хрупкости материалов; в угасании, т.е. уменьшении насыщенности цвета текстов вплоть до полного их исчезновения, в выцветании («выгорании») материалов переплета. Действие света усугубляется присутствием на поверхности документов и внутри структуры материалов посторонних, чувствительных к свету агентов. К ним относятся не только различные загрязнения, попавшие на документы при хранении и использовании, но и некоторые отбеливающие и красящие вещества, введенные в состав материалов при их изготовлении. Эти вещества поглощают свет и действуют как катализаторы.

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

Солнечный свет содержит волны трех областей: ультрафиолетовой, видимой и инфракрасной. Чем короче длина световой волны – тем больший вред она наносит библиотечным материалам. Под действием длинных волн инфракрасной области света материалы, нагреваясь, теряют влагу; результатом этого является их пересыхание, усадка, деформации, 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. Ультрафиолетовая составляющая должна составлять 20-30 микроватт на люмен. Устранение ультрафиолетового излучения снижает темпы разрушения документов от 2 до 10 раз. Небезопасно влияние на материалы и третьей составляющей солнечного света - видимого излучения. Освещенность в норме должна составлять 75 люкс. Естественный свет представляет наибольшую опасность для документов: даже рассеянный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолетового излучения. Если для застекления не использованы специальные стекла, фильтрующие или рассеивающие солнечный свет, окна закрывают тканевыми шторами или жалюзи. Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.

Аналогичное действие оказывает длительное искусственное освещение. Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высокий уровень ультрафиолетового излучения (до 30 % светового потока). Наиболее безвредное освещение дают лампы накаливания; они удобны в эксплуатации, но имеют низкую световую отдачу и малый срок службы.

Световое облучение обладает кумулятивным свойством: одна и та же степень повреждения может быть результатом как интенсивного, но кратковременного облучения, так и менее интенсивного, но длительного. Если документ облучать при свете интенсивностью 150 люкс ежедневно в течение 9 часов, то он разрушится полностью через 9 лет, а если при свете интенсивностью 50 люкс, то только через 65 лет.

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 люксметров. Наиболее распространены люксметры серии «ТКА»

4. Пыль

Пыль - один из наиболее агрессивных факторов. Она поступает в хранилища извне и накапливается в помещении за счет истирания различных материалов. Пыль - это взвешенные в воздухе или осевшие на поверхность твердые частицы. В хранилищах библиотек в составе пыли более 80 % частиц, имеющих длинноволокнистую форму (волокна бумаги, хлопка, шерсти, шелка и др.). От формы и размеров частиц пыли зависит длительность пребывания их в воздухе.

Многие виды пыли гигроскопичны и, находясь на поверхности материалов, повышают их влагосодержание. На пылинках оседает большое количество спор грибов и других микроорганизмов (установлена прямая зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами). При местном повышенном влагосодержании материалов микроорганизмы начинают развиваться, причем некоторые виды пыли могут служить для них питательным субстратом. Гигроскопичность пыли также повышает коррозионные свойства солей (например, хлористого натрия, который содержится в эпителии человека), ускоряет реакцию гидролиза и выделение 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 (слеживается); удалить ее оказывается очень сложно. Бумага и светлые переплетные материалы приобретают серый оттенок, что портит внешний вид документов.

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

Ежемесячно в библиотеке проводится санитарный день, во время которого каждый сотрудник убирает свое рабочее место. Более тщательно, чем ежедневная уборка, производится чистка 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 происходит сухая возгонка органической пыли с поверхности, что безвредно 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, с частотой, определяющейся быстротой накопления грязи и пыли в хранилищах (следует руководствоваться здравым смыслом при определении очередности чистки фондов). Тем не менее, 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 (*крайне осторожно*). Использование того или иного способа 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 извне, 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

По своему характеру оно отличается от действия физико-химических факторов тем, что живые организмы, в основном, микроорганизмы, насекомые, грызуны, часто за очень короткое время могут причинить более сильные и глубокие повреждения материалов.

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, в определенных условиях (при высоком влагосодержании материалов) и они становятся доступны для усвоения грибами. Используя эти материалы для своего развития, грибы выделяют в субстрат 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 и ослизнению, 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, повышенная влажность, наоборот, провоцирует процесс. Загрязненность фонда спорами грибов определяется методом седиментации – в чашки Петри с агаровым раствором высевают пыль, собранную с 1 кв.дм. Если при этом образуется более 10 микроколоний (100-150 КОЕ/дм²), то это означает, что фонд нуждается в срочной дезинфекции.

Следствием жизнедеятельности насекомых являются механические повреждения материалов, засорение документов продуктами жизнедеятельности, изменение микроклимата зараженных участков и распространение микроорганизмов. Все виды насекомых, повреждающих документы, не являются специфическими вредителями для

библиотек. Это типичные вредители складских, жилых и служебных помещений. В хранилищах библиотек насекомые находят не только самые разнообразные материалы для питания, содержащие животный и растительный белок (кожу, шелк и бархат переплетов, различные клеи, бумагу и продукты, вносимые в хранилища сотрудниками), но и вполне благоприятные условия для существования (слабое естественное освещение, отсутствие интенсивных потоков воздуха). Чаще всего они причиняют ущерб в тех хранилищах, где не соблюдаются нормы санитарно-гигиенического режима, а также размещенных в подвальных и нижних этажах жилых и административных зданий, вблизи объектов общественного питания и складов.

Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные круглые или овальные отверстия выщипы и выгрызы поверхности материалов, небольшие изъеденные фрагменты кожи или бумаги, наличие погибших насекомых, личиночных шкурок, экскрементов, буровой муки. Все это может свидетельствовать как о прошлом, так и о происходящем заражении и повреждении документов.

Появлению и развитию насекомых в библиотеке могут способствовать сами библиотекари и читатели. В хранилища насекомые попадают через окна и форточки, открываемые для проветривания, с личными вещами сотрудников, проникают по вентиляционным ходам из соседних помещений. В помещения хранилищ нельзя вносить никакие пищевые продукты, тем более принимать пищу, поскольку продукты не только привлекают насекомых, но и являются прекрасным дополнительным питанием (кроме материалов, из которых изготовлены документы); это повышает их жизнеспособность.

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

Хранители должны обращать внимание на появление каких-либо насекомых в помещении, так как многие вредители документов обитают в помещении, а документы посещают для питания, линьки, окукливания и временной укрытия. Если библиотекари не знакомы с видами насекомых, обнаруженных в хранилище, следует обратиться к специалисту для их определения. Для выработки правильного и наиболее рационального способа борьбы с вредителями надо знать биологические и экологические особенности насекомых. Тем не менее, необходимо следить за тем, чтобы в помещениях библиотеки не было никаких насекомых.

Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявить документы, пораженные биологическими вредителями. При обнаружении признаков биологического повреждения желательно документ показать специалисту-биологу для установления активности поражения. Если такой возможности нет, документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет) и наблюдать изменение его состояния. В случае подозрения на поражение микроскопическими грибами проверять состояние документа можно в течение двух недель, а насекомыми - не менее месяца. Когда появляются новые признаки жизнедеятельности биологических вредителей, следует принимать меры к их ликвидации. Эту работу выполняют специально подготовленные лица.

6. Износ

Даже при правильном и аккуратном обращении с документами они постепенно изнашиваются; так как при использовании происходит истирание материалов, особенно сильное в случае низкой исходной прочности. 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.

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 оказывается для них губительно.

7. Вандализм

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

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. 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.

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. Поэтому в каждой библиотеке должен быть план поведения в чрезвычайных ситуациях. (см. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке. Метод. руководство.-СПб,2000).

Иногда случаются пожары, во время которых документы бывают полностью уничтожены, обгорают по переплетам и обрезам, получают сильные механические повреждения, загрязняются и, кроме того, заливаются водой. Большинству материалов библиотечных фондов – бумаге, пергамену, тканям, дереву, коже и др. – свойственна повышенная горючесть, в определенных условиях – склонность к самовозгоранию.

Согласно статистике основными причинами пожаров в библиотеках являются: - оставленные без присмотра электроприборы, -неисправные электросети, -курение в неположенных местах, - неаккуратное обращение с эл/сварочными приборами, -отсутствие заземления приборов, -неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей.

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

По степени пожарной опасности подразделения библиотеки располагаются следующим образом –реставрационные мастерские, -помещения, где производится распаковка изданий, -фондохранилища со средоточием большого числа документов, - читальные залы, -системы вентиляции и кондиционирования, лифты и другие системы с собственными источниками пожарной опасности.

С 1.01.1995г. на территории России введены в действие «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» ВППБ 13-01-94- на

основании приказа МК РФ от 01.11.94 №736 (см. Обеспечение пожарной безопасности в библиотеке).

ОРГАНИЗАЦИЯ библиотечного фонда обеспечивает само существование БФ.

Значение организации БФ состоит в том, что от нее зависят, используя выражение Н.К. Крупской, сохранность документов, удовлетворение запросов абонентов и даже политическое лицо библиотеки.

1. Организация как структурное состояние фонда.

Различные варианты организации фонда широко использовались еще в глубокой древности. Так, в германских и английских библиотеках 16 в. одобряемые церковью книги имели светлые переплеты и размещались справа от входа, а еретические сочинения были в темных переплетах, размещались слева и мирянам не выдавались.

Организация фонда преследует 2 противоречивые цели: 1 обеспечить сохранность фонда и 2 обеспечить готовность фонда к использованию читателями. Преодоление этого противоречия требует динамичности в организации БФ, постоянных изменений в нем под воздействием внешних и внутренних факторов, приводящих к частичной, а в отдельных случаях и полной реорганизации. Суть состоит в приведении структуры фонда в соответствие с меняющимися требованиями к нему. Чем крупнее библиотека – тем сложнее структура ее фонда. (см. Система фондов. -Н-к, 2002). Рациональная организация фондов крупной библиотеки (и особенно – депозитария) должна учитывать следующие аспекты: 1) структуризацию фонда с т.з. обеспечения единства связей между его подсистемами, 2) минимизацию трудозатрат на поиск литературы, затребованной читателями, так и на работы, связанные с ее размещением и хранением, 3) создания оптимально-благоприятных условий для проведения эффективного вторичного отбора. На настоящее время организационная структура действующих фондов Библиотеки состоит из 2-х крупных уровней : оперативные (практически, весь поток литературы, поступившей в Библиотеку, максимально приближенный к читателю, - подсобные фонды НЧЗ, хранящие литературу за последние 10 лет) и основные (депозитарные), строго профилированные, прошедшие вторичный отбор после периода активного использования в читальных залах.

2. Организация как совокупность процессов и операций, обеспечивающих функционирование фонда (прием, учет, техническая обработка, размещение и хранение документов).

см. *Инструктивно-технологическую документацию: Хранение фондов, Сохранность фондов, Формирование фондов, Путь издания в ГПНТБ СО РА)*

Как правильно хранить документы?

Способы хранения самым непосредственным образом отражаются на состоянии документов и соответственно на сроке их службы. Переполненные хранилища, плохое оборудование, бессистемные условия хранения способствуют быстрому износу и повреждению документов.

Замедление процесса естественного старения материалов документов и предупреждение их повреждения при хранении возможно при выполнении норм, определенных стандартом 7.50 «Консервация документов. Общие требования». Неоднородность документов вызывает необходимость использования библиотеками разных форм консервации – превентивной, стабилизирующих обработок, реставрации. Внутри каждой формы существуют различные способы и технологические приемы, используемые по отдельности и в комплексе. В мировой практике 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.

Стабилизация документов – специальная обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документов. Это, в первую очередь, нейтрализация кислотности бумаги, создание щелочного резерва, защита от биоповреждений с пролонгированным эффектом.

Реставрация документов – наиболее трудоемкий и дорогостоящий процесс консервации документов. Реставрация может быть ручной и механизированной.

Превентивные меры: 1) просмотр фонда. Выборочный просмотр проводится весной и осенью. Сплошной просмотр – не реже 1р./3года, а также в случае аварий и стихийных бедствий, 2) сухая пылеочистка с помощью пылесоса, 3) химическая фумигация – обработка 5 % фильтрованным раствором тимола или 5 % водным раствором ортофенилфенола, 4) создание контролируемой газовой среды. Для реализации способа используется комплекс из двух основных элементов: генератора инертной смеси и герметичных емкостей (витрин и фондохранилищных камер большого объема). Контролируемая среда создается при пропускании воздуха помещения через генератор инертной смеси. Техника экологически безвредна и проста в эксплуатации. С применением этой технологии при постоянном содержании кислорода (2 %) без обработки химическими препаратами и реставрационных вмешательств восстанавливаются и сохраняются (повышается эластичность, уменьшается желтизна бумаги, коробление кожаных обложек и проч.) как документы на основе бумаги, так и кожи, пергамента, дерева и др. материалов, чувствительных к действию среды. Важным результатом является также полное очищение от плесени и личинок насекомых.

Размещение документов

Для сохранности документов важно правильное размещение их на стеллажах и, конечно, состояние самих стеллажей. 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 (во избежание намокания во время аварий и при влажной уборке помещения).

Ни в коем случае нельзя допускать перегрузки полок, когда под тяжестью документов они прогибаются и давят на стоящие ниже документы. По этой же причине нельзя класть книги на верхние обрезы стоящих книг.

Хранителям необходимо следить за тем, чтобы документы не стояли плотно, потому что их очень трудно снять с полки, не повредив. При подборе книги чаще всего берут за головку корешка и с усилием вынимают; в результате корешок отрывается.

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.

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.

Книги и журналы в твердом переплете, не превышающие по высоте 0,41 м, хранят вертикально на нижнем обрезе. В последнее время в целях экономии места и для облегчения очистки от пыли во многих библиотеках начали ставить книги на передний обрез. Блоки, особенно большие и тяжелые, со временем провисают, корешок становится вогнутым и, в конце концов, блок отрывается от переплета. Желательно большие книги не хранить рядом с маленькими, так как малогабаритные книги не обеспечивают для них необходимую поддержку.

Документы большого или нестандартного размеров, хранят горизонтально. Допустимая высота стопы не более 15 см; рекомендуют соблюдать такое же (не менее 15 см) расстояние до верхней полки, чтобы облегчить подбор и расстановку документов, особенно большого формата (карт, планов, чертежей и др.).

Необходимо следить, чтобы документы не выступали за пределы полок в проходы, чтобы не подвергаться ударам. В противном случае их легко 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 небольшого формата хранят в контейнерах разного вида, но 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.

Как правильно использовать документы?

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.

Выполнение рекомендованных правил использования, копирования, экспонирования и транспортирования документов является недорогим, но весьма эффективным способом обеспечения длительной сохранности библиотечного фонда.

Использование документов

Все библиотекари должны аккуратно и бережно обращаться с документами на всех этапах обработки, хранения и использования. Маркировку документов (штампы, шифры, инвентарные номера) выполняют водостойкими красителями или мягким карандашом. Для наклейки ярлычков и кармашков используют только безвредные клеи; ни в коем случае нельзя пользоваться силикатным клеем, так как он сильно повреждает бумагу из-за высокой щелочности.

Нельзя вкладывать в книги, журналы, подшивки газет посторонние вещи, например, закладки из бумаги с лигнином или из красящих тканей, засушенные растения.

Нельзя «из добрых побуждений» выполнять мелкий ремонт книг с помощью липких лент, медицинского пластыря, скрепок. Желательно, чтобы работники отделов хранения и обслуживания могли правильно сделать небольшой ремонт документов:

вклеить выпавший лист, тетрадь, укрепить корешок или присоединить оторвавшуюся переплетную крышку. Эта работа не занимает много времени, но надолго продлевает срок службы документов.

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.

И сотрудники, и читатели обязаны аккуратно обращаться с документами:

- не раскрывать книги более чем на 180°,
- не применять усилия 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.

Копирование документов

Копирование документов на аппаратах Хероx в последние годы все более активно используется читателями, как простой и быстрый способ при обретения информации. Однако следует помнить, что во время копирования документы подвергаются очень интенсивному, хотя и кратковременному, воздействию ультрафиолетового излучения. Оно равносильно облучению солнцем в зените при безоблачном небе. При этом общая освещенность более чем в 22 раза превышает нормативную.

Научными исследованиями доказано, что уже после пятикратного копирования резко изменяется белизна бумаги; снижаются физико-механические показатели материалов. В дальнейшем при хранении у ксерокопированной бумаги происходит более значительное снижение прочности и белизны, чем у бумаги, не подвергавшейся облучению.

Ксерокопирование влияет практически на все виды средства записи информации. Аналогичным образом воздействует на документы и сканирование.

Ксерокопирование документов должно быть ограничено. Допустимо копировать документы на книжно-журнальной бумаге, содержащей древесную массу, не более 2-х раз, а без древесной массы - не более 3-х раз. Нельзя копировать документы с текстом и пометами, выполненными железо-галловыми чернилами, так как под действием ультрафиолетового излучения бумага под чернилами разрушается. Копировать редкие документы на тряпичной бумаге можно лишь один раз в исключительных случаях, так как облучение провоцирует ускоренное старение бумаги.

Непосредственно после ксерокопирования негативное действие ультрафиолетового излучения не выражено; оно проявляется лишь со временем. Однако физическое повреждение переплетенных документов может происходить сразу в процессе копирования на аппаратах плоскостного типа, потому что переплет испытывает сильную механическую нагрузку. Наиболее частое и характерное повреждение – раскол книжного блока, особенно при бесшвейном переплете: разрывается корешок, выпадают листы и тетради. Известны случаи и насильственного нарушения крепления книжного блока при большом объеме книги (разрезание ниток), когда возникают трудности при копировании текста около корешка.

Решение о возможности копирования документов принимается для каждого из них индивидуально. Следует вести учет количества ксерокопий, изготовленных с каждого документа.

Если известно, что какой-то документ будет пользоваться активным спросом и многократно копироваться, следует сделать одну копию хорошего качества, с которой в дальнейшем можно выполнять копирование для читателей.

Сотрудники, работающие на копировальных аппаратах, должны пройти обучение и уметь правильно обращаться с документами при выполнении копии, строго вести учет копируемых документов и уметь объяснить читателям причины ограничения ксерокопирования.

Экспонирование документов

Главная опасность для документов при экспонировании - свет. Часто в выставочных помещениях помимо искусственного освещения есть естественный свет. Норма освещенности документов на выставках - 150 люкс в момент осмотра экспозиции. К сожалению, иногда это требование нарушается, свет не отключается в течение всего времени открытия выставки, окна бывают не зашторены, используются люминесцентные лампы.

Не допускается установка осветительных приборов внутри витрин. В свободное от посетителей время документы хранят в темноте. Для этого витрины зарывают светонепроницаемыми тканями.

На выставках необходимо особенно внимательно следить за режимом температуры и влажности воздуха. В течение дня возможны значительные и с большой амплитудой изменения параметров климата в зависимости от посещаемости выставки, тогда надо принимать меры к регулированию числа посетителей. Контроль окружающей среды важен при экспонировании документов в витринах, чтобы исключить создание внутри них такого микроклимата, который был бы опасен для документов.

При устройстве витрин нельзя использовать материалы, привлекающие насекомых и обладающие высокой гигроскопичностью.

При длительном экспонировании используют специальные материалы для уплотнения витрин, непроницаемые для пыли, не препятствующие воздухообмену и безвредные для документов (ткань ФП).

Переплетенные документы раскрывают, как правило, на одних и тех же страницах; чтобы сохранить это положение, применяют разные способы за крепления листов, не всегда безвредные (скрепки, липкие ленты, придавливание стеклом, и др.). Делать так нельзя ни в коем случае!

Одни и те же документы не должны долго экспонироваться. Если есть потребность выставлять экспонаты более месяца, их надо заменять копиями (факсимильные издания, фотографии, муляжи).

Прежде чем предоставлять документы для экспонирования хранители фондов должны удостовериться в безопасности условий на выставке.

