НАЦИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СОХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ РОССИИ: НОРМАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА РЕАЛИЗАЦИИ

2001–2010 гг.

Министерство культуры Российской Федерации
Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества

НАЦИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СОХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ РОССИИ НОРМАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА РЕАЛИЗАЦИИ

2001–2010 гг.

Москва
2011

УДК 025(082.1)
ББК 78.36я43+79.0я43
Н35

Издание подготовлено по заказу Межрегионального центра библиотечного сотрудничества (МЦБС) при финансовой поддержке Министерства культуры Российской Федерации.

Н35

Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: Нормативная и методическая база реализации. 2001–2010 гг. / М-во культуры Российской Федерации, Межрегиональный центр библ. сотрудничества, 2011. – 304 с.

В сборнике представлены нормативно-методические и технологические документы, разработанные в процессе реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации в 2001–2010 гг. Обобщен уникальный опыт работы федеральных научно-методических и координационных центров по созданию базы регламентирующих документов, обеспечивающих необходимые условия для осуществления государственной политики в области сохранения фондов в библиотеках России.

УДК 025(082.1)
ББК 78.36я43+79.0я43

ISBN 978-5-91515-044-1

©Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 8

КОНСЕРВАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ 11

Нормативная база консервации библиотечных фондов. *С. А. Добрусина* 11

Раздел I. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ 14

1. ГОСТ 7. 48 2002 СИБИД. Консервация документов. Термины и определения 14

2. ГОСТ 7. 50 2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования 24

3. ГОСТ Р.7.0.2 2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования 40

Раздел II. ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ, ОТДЕЛОВ, СЛУЖБ КОНСЕРВАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ (рекомендации) 47

1. Положение о региональном центре консервации библиотечных фондов (РЦКБФ) 51

2. Положение о реставрационном совете РЦКБФ 54

3. Организация работы РЦКБФ по консервации библиотечных фондов 56

Раздел III. ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ (рекомендации) 60

1. Должностная инструкция директора РЦКБФ 60

2. Должностная инструкция научного сотрудника РЦКБФ 63

3. Должностная инструкция реставратора РЦКБФ 66

4. Должностная инструкция техника (лаборанта) РЦКБФ 69

Раздел IV. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРОВ КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ.....72

А. Технологические инструкции..... 72

1. Обеспыливание документов.....72

2. Обработка документов биоцидами 77

3. Стабилизация кожаных переплетов..... 85

4. Изготовление контейнеров из бескислотного картона.....89

5. Устранение небольших повреждений листов документов 93

6. Методики ремонта переплета в зависимости от его конструкции 98

Б. Методические рекомендации.....104

1. Ксерокопирование документов 104

2. Сканирование документов 105

3. Хранение и экспонирование документов на фотобумаге, полученных на принтере для струйной печати 106

В. Оборудование и материалы для организации работ по консервации документов (рекомендации) 108

1. Оборудование для поддержания и контроля светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения 108

2. Материалы для поддержания и контроля светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения 111

3. Оборудование и материалы для стабилизации кожаных переплетов 113

4. Оборудование и инструменты для выполнения переплетных работ.....113

5. Материалы и вещества для выполнения переплетных работ.....114

6. Оборудование для ручной реставрации листов документов 116

7. Материалы и вещества для ручной реставрации листов документов.....116

8. Оборудование для механизированной реставрации листов документов на листодоливочной машине 117

9. Материалы и вещества для механизированной реставрации листов документов на листодоливочной машине 118

10. Оборудование для изготовления микроклиматических контейнеров из бескислотного картона 119

11. Материалы для изготовления микроклиматических контейнеров из бескислотного картона 119

КНИЖНЫЕ ПАМЯТНИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....120

Законодательные и нормативные документы по работе с книжными памятниками. *А. Ю. Самарин* 120

Раздел I. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....128

1. Федеральный Закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный Закон «О библиотечном деле» 128

2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников» 131

3. Модельный библиотечный кодекс для государств–участников СНГ (новая редакция). Часть 4. Раздел 6. О КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКАХ.....137

4. ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники. Общие требования. 143

Раздел II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КНИЖНЫМИ ПАМЯТНИКАМИ.....152

Примерное положение о Региональном центре по работе с книжными памятниками 152

СОЗДАНИЕ РОССИЙСКОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕК.....156

Нормативно-правовое обеспечение создания Российского страхового фонда документов библиотек. *И. Г. Пестерева*, *М. В. Дьяченко*.....156

Раздел I. ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ О РОССИЙСКОМ СТРАХОВОМ ФОНДЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕК (РСФДБ).....159

Раздел II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ИЗДАНИЙ ДЛЯ МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЯ ..165

1. Отбор изданий для микрофильмирования 165

2. Создание библиографического трафарета.....166

3. Создание трафарета содержания рулона 169

Раздел III. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 173

1. Договор между лабораторией и библиотекой.....173

2. Акт сдачи-приема работ по микрофильмированию.....178

Раздел IV. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ МИКРОФОРМ 179

1. Хранение страховых микроформ первого поколения.....179

2. Хранение микрофильмов второго поколения 179

3. Хранение микрофильмов третьего поколения 181

Раздел V. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТУ МИКРОФОРМ 182

1. Учет микрофильмов первого поколения 182

2. Учет микрофильмов второго и третьего поколения 184

3. Российский регистр страховых микроформ 184

3. 1. Перечень элементов для записи в Российский Регистр страховых микроформ (РРСМ).....185

СОХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ 188

Нормативно-правовое обеспечение сохранности библиотечного фонда. *Е. А. Ястржембская* 188

Раздел I. ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ) 191

1. Договор библиотечного обслуживания.....191

2. Санкции по отношению к пользователю 192

3. Правила пользования библиотекой 193

4. Залог как мера обеспечения сохранности фондов 193

5. Работа с должниками 196

6. Ответственность работников библиотеки
за сохранность фондов 200

ПРИЛОЖЕНИЯ. Образцы документов 203

Раздел II. ПРОЕКТ РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ В БИБЛИОТЕКАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. 221

Раздел III. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ (рекомендации) 229

1. Инструктивные материалы и памятки для библиотекарей,
используемые в ГПИБ России. 230

ПРИЛОЖЕНИЯ. Образцы документов 230

Раздел IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ (рекомендации) 245

1. Инструктивные материалы и памятки
по работе пользователей с библиотечными фондами,
используемые в ГПИБ России. 246

ПРИЛОЖЕНИЯ. Образцы документов 246

Раздел V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДА ОТКРЫТОГО ХРАНЕНИЯ (рекомендации) 249

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ СОХРАНЕНИЯ ФОНДОВ 254

Нормативная основа подготовки профессиональных кадров в
области сохранения библиотечных фондов. Т. Я. Кузнецова 254

Одна из основных задач библиотек – предоставление в пользование обществу хранящихся в них ценных ресурсов, являющихся значимой частью национального культурного достояния. Однако непременным условием их доступности является соответствующая степень сохранности документов, позволяющая полноценно использовать их сегодня и при этом сохранить для будущих поколений.

В этих целях лучшими отечественными специалистами в области библиотечного дела к 2000 г. была разработана Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (утверждена приказом Министра культуры № 540 от 13 сентября 2000 г.). В ней впервые были сформулированы стратегические цели и задачи организации системной деятельности по сохранению библиотечных фондов, способной обеспечить сохранение и использование национального культурного достояния и информационного ресурса, сосредоточенных в библиотеках России.

С принятием Программы организация системной деятельности по обеспечению сохранности библиотечных фондов заняла свое достойное место, как в системе библиотечных приоритетов, так и среди приоритетов государственной политики в области библиотечного дела.

Реализация Программы была сопряжена с многочисленными трудностями: в начале 2000-х годов превращение в профессиональную систему разрозненных и слабых, а зачастую некомпетентных действий российских библиотек по сохранению своих фондов являлось непростой задачей. Начинать ее решение было необходимо с создания нормативных и методических основ организации системной деятельности по всем направлениям библиотечной работы, связанным с сохранением фондов. Задача создания нормативной базы и методического обеспечения в области сохранения библиотечных фондов стала одной из основных задач Программы.

Подводя итоги реализации Национальной программы за 10 лет, нельзя сказать, что эта задача решена полностью.

Федеральными научно-методическими и координационными центрами — Российской государственной библиотекой (РГБ), Российской национальной библиотекой (РНБ), Государственной

публичной исторической библиотекой России (ГПИБ России), Академией переподготовки работников искусства, культуры и туризма (АПРИКТ) — наиболее полно разработана научно-методическая документация, подготовлены и выпущены в свет многочисленные научно-методические и инструктивные документы по всем направлениям программы. Эти документы уже давно вошли в библиотечный обиход, стали основой деятельности по сохранению фондов для многих библиотек.

С нормативными документами процесс оказался значительно более сложным и длительным. На это было много причин и прежде всего – совершенствование в эти годы общей законодательной системы Российской Федерации, введение в действие новых Федеральных законов, отмена целого ряда старых.

Начиная с 2001 г. федеральные научно-методические центры провели большую работу по созданию нормативной базы сохранения фондов: разработаны и приняты межгосударственные стандарты «Консервация документов. Общие требования», «Консервация документов. Термины и определения», «Книжные памятники. Общие требования», раздел «Книжные памятники» в Модельном библиотечном кодексе для государств-участников СНГ, национальный стандарт «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования». Однако с введением в действие Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. государственные стандарты потеряли официальный статус обязательных к исполнению нормативных документов и в настоящее время имеют рекомендательный характер.

Новые законодательные нормы 2009 – 2010 гг. заложили правовую основу для дифференцированного подхода к сохранению библиотечного фонда, направленного на максимально рациональное и эффективное использование финансовых средств.

Принятый 3 июня 2009 г. Федеральный закон № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» включил ряд важнейших позиций по регулированию сферы сохранения библиотечного фонда. Впервые на законодательном уровне определены понятия «библиотечный фонд», «национальный библиотечный фонд», «книжный памятник», имеющие разные категории ценности, обозначена часть библиотечного

фонда, сохраняемая как культурное достояние страны. С 2011 г. в бюджетах государственных библиотек предусматривается дифференциация библиотечного фонда на «особо ценное движимое имущество» и «иное движимое имущество».

Введение в действие этого закона с одной стороны требует приведения всех имеющиеся документов в соответствие с ним, с другой стороны – определяет необходимость разработки и принятия новых подзаконных актов. В настоящее время имеется целый ряд проектов нормативных документов, подготовленных в прошедшее десятилетие, которые не прошли официального утверждения и не могли быть официально приняты до введения в действие ФЗ-119. Особо отметим, что они уже давно используются библиотеками в процессе их повседневной деятельности как рекомендательные документы, а в некоторых регионах извлечения из этих проектов вошли в состав регионального законодательства.

Некоторые из таких документов станут основой для новых подзаконных актов, другие проекты, а также ныне действующие государственные стандарты после актуализации и приведения в соответствие с принятыми федеральными законами должны будут пройти процедуру официального утверждения.

В процессе реализации второго этапа Программы — Общероссийской программы сохранения библиотечных фондов (2011–2020) — предстоит продолжить работу по созданию, развитию и совершенствованию нормативной и методической базы сохранения библиотечных фондов России и решить проблемы, не решенные в предыдущее десятилетие.

В данном издании представлены нормативные и методические документы, в том числе проекты, разработанные федеральными научно-методическими центрами в процессе реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов в 2001 – 2010 гг. Документы объединены и систематизированы по основным направлениям Национальной программы.

КОНСЕРВАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Нормативная база консервации библиотечных фондов

Консервация документов — одно из обязательных направлений деятельности библиотеки любого уровня и любой ведомственной принадлежности, охватывающее различные области человеческого знания — химию природных и искусственных полимерных соединений, металлорганических соединений, неорганическую химию, микробиологию, материаловедение, физику и т. д. Сложность, комплексность данного направления в определенной степени ограничивала его развитие. Причиной этого была не только малочисленность специалистов-консерваторов и реставраторов, но и узкая нормативно-методическая и технологическая база консервации документов.

Реально организовать системную деятельность по консервации библиотечных фондов в стране, создать систему российских служб и центров консервации документов, решить другие задачи, поставленные в Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, было бы невозможно без разработки регламентирующей и нормативно-технологической документации.

Начало работы по созданию нормативной и методической основы реализации подпрограммы «Консервация библиотечных фондов» положено пересмотром двух государственных стандартов по консервации документов, в результате чего появились стандарты, получившие статус межгосударственных: ГОСТ 7.48-2002 «СИБИД. Консервация документов. Термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования». С момента введения в действие только эти два стандарта являлись регламентирующими документами в области консервации документов на территории многих «постсоветских» государств. На документы такого уровня могли опираться библиотеки России при решении непростых задач обеспечения сохранности собственных фондов. Развитие информационных технологий и внедрение их в работу библиотек

потребовало новых нормативных документов, одним из которых стал национальный стандарт ГОСТ Р. 7.0.2-2006 «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования».

Однако с введением в действие Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. изменился статус государственных стандартов: из документов, регламентирующих и четко определяющих рамки объекта деятельности или предмета, они превратились в документы, лишь рекомендующие те или иные нормы и ограничения. Тем не менее стандарты востребованы, поскольку именно на них опираются в своей работе библиотекари, хранители и консерваторы.

В предлагаемом издании представлена также основная документация по организации работы центров, отделов, служб консервации библиотечных фондов на базе центральных библиотек субъектов Российской Федерации, предложены в качестве типовых положения, инструкции, акты, должностные инструкции.

Тексты положений и инструкций разработаны в ФЦКБФ РНБ на основе собственного опыта работы и изучения деятельности других подразделений, занятых консервацией памятников культуры в России. Предлагаемые материалы носят рекомендательный характер. Каждая библиотека вправе внести в комплект документов, определяющих деятельность центра консервации, необходимые коррективы.

Не менее важны для организации работы любой структуры технологические инструкции и практические рекомендации, позволяющие грамотно выполнять основные процессы, непосредственно или косвенно обеспечивающие сохранность документов. Какие-то из них могут показаться хрестоматийными, классическими, но, несмотря на свою хрестоматийность, они необходимы в повседневной работе специалистов, особенно для начинающих. Другие связаны с внедрением новых инновационных технологий в практику консервации и поэтому актуальны.

В заключение приведены перечни материалов и оборудования, необходимых для организации работы центра консервации документов в библиотеке. В отличие от аналогичных материалов, содержащихся в сборнике нормативно-технологической документации «Организация регионального центра консервации библиотечных фондов в библиотеке», изданном в 2001 г., перечень актуализирован,

значительно расширен и охватывает оборудование, инструментарий, материалы и реактивы, которые могут быть востребованы при многоплановой работе отделов и центров консервации.

Авторы видели свою задачу в том, чтобы помочь библиотекам России, как начинающим, так и развивающим целенаправленную деятельность в рамках подпрограммы «Консервация библиотечных фондов» Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, и ответить на два основных вопроса: с чего начать и как начать.

С. А. Добрусина,
директор Федерального центра консервации библиотечных фондов Российской национальной библиотеки (ФЦКБФ РНБ), доктор технических наук, заслуженный деятель науки РФ

В подготовке методических материалов участвовали:

Добрусина С. А., директор ФЦКБФ РНБ
Великова Т. Д., заместитель директора ФЦКБФ, кандидат технических наук
Вершинина Э. Г., ведущий библиотекарь ФЦКБФ
Войнюш Т. И., художник-реставратор II категории ФЦКБФ
Лоцманова Е .М., координатор ФЦКБФ
Мамаева Н. Ю., заведующая сектором профилактики ФЦКБФ, кандидат биологических наук
Подгорная Н. И., главный специалист ФЦКБФ
Сапрыкина Ю. Н., заведующая сектором реставрации ФЦКБФ, художник-реставратор II категории
Трепова Е. С., научный сотрудник ФЦКБФ
Хазова С. С., научный сотрудник ФЦКБФ
Чернина Е. С., научный сотрудник ФЦКБФ, кандидат технических наук

Раздел I. **ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. ГОСТ 7.48-2002. КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. Основные термины и определения

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Дата введения 2003-01-01

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

ВНЕСЕН Госстандартом России.

2. ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 4 от 12 апреля 2002 г.).

3. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 231-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.48-2002 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 2003 г.

4. ВЗАМЕН ГОСТ 7.48-90.

Содержание

- Область применения
- Общие понятия
- Повреждение документа
- Режим хранения документов
- Стабилизация документа
- Реставрация документа
- Изготовление копии документа
- Эксплуатационные свойства документа
- Алфавитный указатель терминов на русском языке
- Алфавитный указатель терминов на английском языке

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает применяемые в науке, технике и производстве термины и определения понятий в области консервации документов на бумаге, пергамене и коже. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для библиотек всех типов и органов научно-технической информации при использовании в документации, научно-технических, информационных, учебных и справочных изданиях. Установленные определения можно при необходимости изменять по форме изложения, не допуская нарушения границ понятия. Для каждого понятия установлен стандартизованный термин. Основные термины в стандарте выделены полужирным шрифтом. Применение терминов – синонимов стандартизованного термина запрещается. В стандарте в качестве справочных приведены эквиваленты на английском языке. В стандарте приведены алфавитные указатели содержащихся в нем терминов на русском и английском языках.

2. Общие понятия

2.1 **эксплуатационные свойства документа:** Совокупность свойств, характеризующих пригодность документа для использования и хранения

2.2 **сохранность документа:** Состояние документа, характеризуемое степенью удержания эксплуатационных свойств

2.3 **старение документа:** Естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств

2.4 **повреждение документа:** Частичная утрата эксплуатационных свойств документа

2.5 **разрушение документа:** Полная утрата эксплуатационных свойств документа

2.6 **консервация документов:** Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии

2.7 **режим хранения документов:** Нормативные условия хранения документов

2.8 **стабилизация документа:** Обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа

2.9 **реставрация документа:** Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа

2.10 **изготовление копии документа:** Воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий

3. Повреждение документа

3.1 **износ:** Изменение состояния поверхности документа в результате трения

3.2 **выцветание:** Уменьшение первоначальной насыщенности цвета документа

3.3 **угасание текста (изображения):** Уменьшение первоначальной насыщенности цвета текста (изображения)

3.4 **сцементирование:** Соединение листов документа поверхностями в единый блок

3.5 **биоповреждение:** Повреждение документа биологическим фактором

3.6 **пигментация (биологическая):** Образование окрашенных пятен, вызванное действием биологического фактора

4. Режим хранения документов

4.1 **санитарно-гигиенический режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены

4.2 **гигиеническая обработка:** Очистка от механических загрязнений

4.3 **микологический надзор:** Выявление микроскопических грибов и документов, поврежденных ими

4.4 **энтомологический надзор:** Выявление насекомых и документов, поврежденных ими

4.5 **истребительные меры:** Уничтожение биологического фактора посредством дезинфекции, дезинсекции и дератизации

4.6 **температурно-влажностный режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности

4.7 **световой режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия

5. Стабилизация документа

5.1 **массовая стабилизация:** Одновременная стабилизация группы документов по единой технологии

5.2 **нейтрализация кислотности:** Введение в документ соединений щелочного характера

5.3 **щелочной резерв:** Наличие в бумаге соединений щелочного характера

5.4 **блокирование ионов тяжелых металлов:** Введение в документ соединений, связывающих ионы тяжелых металлов

5.5 **защита от биологического фактора:** Обработка документов и помещений для их хранения веществами, предотвращающими активизацию биологического фактора

5.6 **дезинфекция:** Уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы

5.7 **дезинсекция:** Уничтожение насекомых, повреждающих документы

5.8 **дератизация:** Уничтожение грызунов, повреждающих документы

5.9 **монтирование:** Размещение документа в (на) защитных материалах

5.10 **подложка:** Материал, на котором выполняют монтирование и (или) реставрацию документа

5.11 **фазовое хранение:** Хранение документа в любой фазе его состояния в контейнере из безвредного материала

5.12 **инкапсулирование:** Заключение документа в прозрачный контейнер из инертной полимерной пленки

6. Реставрация документа

6.1 **реставрационный материал:** Материал, используемый для реставрации документа

6.2 **ремонт:** Устранение небольших механических повреждений документа

6.3 **восполнение:** Восстановление утраченных частей документа вставкой, доливом и (или) аэродинамическим формованием

6.4 **вставка:** Восполнение утраченных частей документа реставрационным материалом

6.5 **долив:** Восполнение утраченных частей документа бумажной или коллагенсодержащей массой

6.6 **аэродинамическое формование:** Формование листа бумаги напылением волокон из аэровзвеси

6.7 **соединение встык:** Скрепление соприкасающихся краев документа и реставрационного материала

6.8 **соединение внахлест:** Скрепление наложенных краев документа и реставрационного материала

6.9 **расщепление:** Разделение листа документа по толщине

6.10 **отдаленное увлажнение:** Равномерное повышение влажности документа через вспомогательный материал

6.11 **механическая очистка:** Удаление загрязнений с поверхности документа механическим путем

6.12 **ферментная очистка:** Удаление загрязнений документа ферментными препаратами

6.13 **химическая очистка:** Удаление загрязнений документа химическими веществами

6.14 **отбеливание:** Химическая очистка носителя информации в целях повышения его белизны

6.15 **упрочнение:** Повышение механической прочности документа

6.16 **упрочняющая пропитка:** Упрочнение документа введением веществ в жидкой фазе

6.17 **импрегнирование:** Упрочнение документа пропиткой раствором или расплавом полимерного материала

6.18 **наслоение:** Упрочнение документа соединением с листовым реставрационным материалом

6.19 **дублирование:** Наслоение листового реставрационного материла на одну сторону документа, не имеющую текста (изображения)

6.20 **ламинирование:** Наслоение пленочного или нетканого реставрационного материала на документ прессованием под нагревом или другим способом, обеспечивающим прилипание

6.21 **расплетение:** Отделение крышек и корешка переплета от блока книги

6.22 **разброшюровка:** Разделение книжного блока на тетради и листы

6.23 **укрепление блока:** Проклейка корешка книжного блока

6.24 **реконструкция переплета:** Изготовление нового переплета с воспроизведением стиля и конструкции, близких к первоначальным

6.25 **дереставрация:** Удаление материалов предшествующей реставрации

7. Изготовление копии документа

7.1 **фотокопия:** Копия, изготовленная с помощью фотографического процесса

7.2 **ксерокопия:** Копия, изготовленная с помощью электрофотографического процесса

7.3 **микрокопия:** Копия, изготовленная с уменьшением в 10 и более раз

7.4 **электронная копия:** Копия, изготовленная в цифровой форме

8. Эксплуатационные свойства документа

8.1 **долговечность:** Способность документа длительно удерживать эксплуатационные свойства

8.2 **прочность:** Способность документа противостоять механическим воздействиям

8.3 **эластичность:** Способность документа к обратимым деформациям при механических воздействиях

8.4 **износостойкость:** Способность документа противостоять износу

8.5 **светостойкость:** Способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием света

8.6 **биостойкость:** Способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием биологического фактора

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

биоповреждение	3.5
биостойкость	8.6
блокирование ионов тяжелых металлов	5.4
восполнение	6.3
вставка	6.4
выцветание	3.2
дезинсекция	5.7
дезинфекция	5.6
дератизация	5.8
дереставрация	6.25
долговечность	8.1
долив	6.5
дублирование	6.19
защита от биологического фактора	5.5
изготовление копии документа	2.10
износ	3.1
износостойкость	8.4
импрегнирование	6.17
инкапсулирование	5.12
консервация документов	2.6
копия электронная	7.4
ксерокопия	7.2
ламинирование	6.20
материал реставрационный	6.1
меры истребительные	4.5
микрокопия	7.3
монтирование	5.9
надзор микологический	4.3
надзор энтомологический	4.4
наслоение	6.18
нейтрализация кислотности	5.2
обработка гигиеническая	4.2

отбеливание	6.14
очистка механическая	6.11
очистка ферментная	6.12
очистка химическая	6.13
пигментация (биологическая)	3.6
повреждение документа	2.4
подложка	5.10
пропитка упрочняющая	6.16
прочность	8.2
разброшюровка	6.22
разрушение документа	2.5
расплетение	6.21
расщепление	6.9
режим санитарно-гигиенический	4.1
режим световой	4.7
режим температурно-влажностный	4.6
режим хранения документов	2.7
резерв щелочной	5.3
реконструкция переплета	6.24
ремонт	6.2
реставрация документа	2.9
светостойкость	8.5
свойства документа эксплуатационные	2.1
соединение внахлест	6.8
соединение встык	6.7
сохранность документа	2.2
стабилизация документа	2.8
стабилизация массовая	5.1
старение документа	2.3
сцементирование	3.4
увлажнение отдаленное	6.10
угасание текста (изображения)	3.3
укрепление блока	6.23
упрочнение	6.15
формование аэродинамическое	6.6
фотокопия	7.1
хранение фазовое	5.11
эластичность	8.3

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

aerodynamic forming (formation)	6.6
ageing (aging)	2.3
alkaline reserve	5.3
backing	6.19
biodeterioration	3.5
biological protection	5.5
bioproofness	8.6
bleaching	6.14
blocking	3.4
chemical cleaning	6.13
combat measures	4.5
conservation	2.6
copying	2.10
damage	2.4
deacidification	5.2
deterioration	2.4
digital copy	7.4
disbinding	6.21
discoloration	3.2
disinfection	5.6
disinsection	5.7
disintegration	2.5
disrestoration	6.25
durability	8.2
dusting	4.2
elasticity	8.3
encapsulation	5.12
enzyme cleaning	6.12
filling of missing parts	6.3
fungi control	4.3
heavy metals ions blocking	5.4
humidifying	6.10
impregnation	6.17
insertion	6.4
lamination	6.20

light fastness	8.5
lighting condition	4.7
mass stabilization	5.1
mechanical cleaning	6.11
microcopy	7.3
mounting	5.9
overlap joint	6.8
overlaying	6.18
«pair to pair» joint	6.7
permanence	8.1
pest control	4.4
phase storage	5.11
photocopy	7.2
photostat	7.1
pigmentation	3.6
pulling	6.22
pulp filling process	6.5
rebinding	6.24
repair	6.2
restoration	2.9
restoring material	6.1
rodent control	5.8
safe keeping	2.2
sanitary-hygienic condition	4.1
service properties	2.1
splitting	6.9
stabilization	2.8
storage condition	2.7
strengthening	6.15
strengthening treatment	6.16
support	5.10
temperature and humidity condition	4.6
text block strengthening	6.23
text (image) fading	3.3
wear and tear	3.1
wear and tear resistance	8.4

2. ГОСТ 7.50-2002. КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. Общие требования

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Дата введения 2003-01-01

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

ВНЕСЕН Госстандартом России.

2. ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г.).

3. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 232-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.50-2002 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 2003 г.

4. ВЗАМЕН ГОСТ 7.50-90.

Содержание

- Область применения
- Нормативные ссылки
- Общие положения
- Режим хранения документов
- Стабилизация и реставрация документов
- Изготовление копий документов
- ПРИЛОЖЕНИЕ А: Помещения для хранения документов
- ПРИЛОЖЕНИЕ Б: Размещение документов
- ПРИЛОЖЕНИЕ В: Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций
- ПРИЛОЖЕНИЕ Г: Средства контроля и поддержания режима хранения документов
- ПРИЛОЖЕНИЕ Д: Способы борьбы с биофактором
- ПРИЛОЖЕНИЕ Е: Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации, реставрации, изготовлению копий и используемым при этом материалам. Настоящий стандарт распространяется на документы, выполненные на бумаге, коже, пергамене. Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.65—92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 12.1.004—91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.008—76 Система стандартов безопасности труда. Биологическая безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.014—84 Система стандартов безопасности труда. Воздух рабочей зоны. Метод измерения концентраций вредных веществ индикаторными трубками

ГОСТ 12.4.028—76 Система стандартов безопасности труда. Респираторы ШБ-1 «Лепесток». Технические условия

ГОСТ 12.4.041—2001 Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие. Общие технические требования

ГОСТ 618—73 Фольга алюминиевая для технических целей. Технические условия

ГОСТ 1562—69 Сыромять. Технические условия

ГОСТ 2067—93 Клей костный. Технические условия

ГОСТ 3252—80 Клей мездровый. Технические условия

ГОСТ 4194—88 Картон электроизоляционный для трансформаторов и аппаратов с масляным заполнением. Технические условия

ГОСТ 5773–90 Издания книжные и журнальные. Форматы

ГОСТ 7933–89 Картон для потребительской тары. Общие технические условия

ГОСТ 7950–77 Картон переплетный. Технические условия

ГОСТ 9254–77 Газеты. Размеры

ГОСТ 9347–74 Картон прокладочный и уплотнительные прокладки из него. Технические условия

ГОСТ 9569–79 Бумага парафинированная. Технические условия

ГОСТ 10354–82 Пленка полиэтиленовая. Технические условия

ГОСТ 18992–80 Дисперсия поливинилацетатная гомополимерная грубодисперсная. Технические условия

ГОСТ 20836–75 Кожа техническая. Технические условия

ГОСТ 24311–80 Картон для радиозондов. Технические условия

3. Общие положения

3.1 Консервация документов обеспечивает их сохранность посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий.

3.2 Консервацию документов выполняют, устанавливая приоритеты в соответствии с уникальностью, историко-культурной значимостью, состоянием и частотой использования документов.

3.3 Консервацию документов выполняют лица, имеющие специальную подготовку.

4. Режим хранения документов

4.1 Режим хранения документов обеспечивает поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов (приложения А–Г).

4.2 Световой режим

4.2.1 Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.

4.2.2 Норма освещенности на поверхности документов при хранении не более 75 лк, при экспонировании в момент осмотра — не более 150 лк.

4.2.3 Источники света должны обеспечивать оптическое излучение с длиной волны не менее 400 и не более 760 нм.

4.2.4 Соблюдение норм по 4.2.1—4.2.3 обеспечивают использованием светильников в закрытом исполнении и применением светозащитных устройств различных типов.

4.2.5 Для освещения следует использовать лампы с фильтром, защищающим от ультрафиолетового излучения и поглощающим тепло, или волоконно-оптические системы освещения.

4.2.6 Расстояние от светильников до поверхности документов не менее 0,5 м.

4.2.7 Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения и механического повреждения.

4.2.8 При экспонировании не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин. В отсутствие посетителей витрины закрывают светонепроницаемыми шторами.

4.2.9 Для освещения двух соседних стандартных книжных стеллажей устанавливают отдельный выключатель.

4.2.10 Перед входом в помещение для хранения документов устанавливают выключатель с индикатором, показывающим, что все источники освещения и электрооборудование отключены.

4.3 Температурно-влажностный режим.

4.3.1 В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключающая образование застойных зон.

4.3.2 В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха (18 ± 2) °С, относительную влажность 55 % ± 5 %; для документов, выполненных полностью на пергамене и коже, — относительная влажность воздуха 60 % ± 5 %.

4.3.3 Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств. Кратность обмена воздуха в 1 ч: приток – 1,0; вытяжка –1,0.

4.3.4 В помещениях, приспособленных под хранилища, но не оборудованных системами кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, температуру и влажность воздуха нормализуют рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов.

4.3.5 Температуру и влажность воздуха контролируют и регистрируют два-три раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима – ежедневно.

4.3.6 Измерительные приборы размещают в главных проходах в каждой комнате и на каждом ярусе, вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии (1,4 ± 0,1) м от пола.

4.3.7 Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

4.3.8 Документы, перемещаемые из одного помещения в другое с отличающимися параметрами температуры и влажности, проходят акклиматизацию.

4.3.9 Измерительные приборы проверяют в соответствии с техническими требованиями к ним.

4.4 Санитарно-гигиенический режим

4.4.1 Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов должна соответствовать санитарным нормам, приведенным в таблице 1.

Таблица 1

Предельно допустимая концентрация вредных примесей в воздухе

Наименование примеси	Концентрация, мг/м^3	
	максимально разовая	среднесуточная
Сернистый ангидрид	0,500	0,05
Двуокись азота	0,085	0,04
Хлор	0,100	0,03
Пыль	0,500	0,15
Сажа	0,150	0,05
Взвешенные вещества	0,500	0,05

4.4.2. Качество воздуха в помещении для хранения документов проверяют регулярно. Методы оценки количества вредных примесей в воздухе помещения для хранения документов по ГОСТ 12.1.014.

4.4.3 В помещениях для хранения документов не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами.

4.4.4 Вновь поступающие документы обследуют и при необходимости выполняют гигиеническую и (или) дезинфекционную обработку.

4.4.5 Обследование, очистку и временное хранение пораженных документов выполняют в изолированном помещении.

4.4.6 Гигиеническую обработку выполняют не реже одного раза в один-два года.

4.4.7 Микологический и энтомологический надзор осуществляют обследованием фондов два раза в год, а при необходимости – чаще.

4.4.8 Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении (приложение Д).

4.4.9 Дезинфекцию и (или) дезинсекцию фонда выполняют при массовом биологическом поражении документов и (или) при поражении предметов интерьера и конструкционных элементов помещения (приложение Д).

5. Стабилизация и реставрация документов

5.1 Стабилизацию и реставрацию документов выполняют с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности документов и не создавая затруднений для использования.

5.2 Сведения о работах по стабилизации и реставрации документов фиксируют в реставрационном паспорте или технологическом журнале.

5.3 Методы и материалы, применяемые при стабилизации и реставрации, должны быть безвредны для документов, обеспечивать обратимость процессов, сохранение эксплуатационных свойств документов. Материалы должны иметь следующее значение pH: бумага – 6,0–8,5; кожа – 4,5–6,0; пергамен – 7,0–8,0; другие материалы – 6,0–8,0 (приложение Е).

5.4 Стабилизация документов

5.4.1 Стабилизацию документов на бумаге по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам осуществляют индивидуальными и массовыми методами.

5.4.1.1 Стабилизацию документов по отношению к физико-химическим факторам выполняют блокированием ионов металлов комплексообразующими соединениями и нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями в жидкой или газовой фазе до 6,0—8,5 pH в зависимости от свойств материалов, использованных для записи текста (изображения), создавая щелочной резерв 1,0 %–3,0%.

5.4.1.2 Стабилизацию документов по отношению к грибным поражениям выполняют, используя антигрибные соединения и обработку, обеспечивающую влагоемкость не более 10,0 %.

5.4.2 Стабилизацию документов на коже и пергамене по отношению к физико-химическим, механическим и биологическим факторам осуществляют индивидуальными методами.

5.4.2.1 Стабилизацию документов на коже по отношению к физико-химическим и механическим факторам выполняют нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями (в жидкой среде), блокированием ионов металлов комплексообразующими соединениями до 4,5—6,5 pH, обработкой жирующими композициями для снижения гигроскопичности до 5 % — 6,0 % и влагоотдачи до 4 % — 5,0 %.

5.4.2.2 Стабилизацию документов на пергамене по отношению к физико-химическим и механическим факторам выполняют, повышая влаго- и жиросодержание отдаленным увлажнением и обработкой жировыми эмульсиями.

5.4.2.3 Стабилизацию документов по отношению к грибным поражениям выполняют, используя антигрибные соединения.

5.4.3 Стабилизацию документов по отношению к механическим факторам осуществляют фазовым хранением, инкапсулированием и монтированием с предварительной обработкой по 5.4.1.1, 5.4.1.2, 5.4.2.1 — 5.4.2.3.

5.5 Реставрация документов

5.5.1 Документы реставрируются воссозданием первоначальной формы, очисткой и упрочнением, соблюдая принцип необходимости и достаточности.

5.5.2 Вставки должны соответствовать носителю информации по внешним признакам и материалу, а также должны обеспечивать долговечность документа.

5.5.3 Перед реставрацией методом ламинирования обязательна стабилизация документа по 5.4.1.1, 5.4.1.2.

5.5.4 Документы на пергамене реставрируются восстановлением его влагосодержания методом отдаленного увлажнения.

6. Изготовление копий документов

6.1 Изготовление копий документов осуществляют методами фото-, микро-, ксерокопирования и использованием электронных технологий. Количество экземпляров копий – в соответствии с ГОСТ 7.65

6.2 Изготовление копий документов методами фото-, микро-, ксерокопирования – не более одного раза.

6.3 Последующее копирование выполняют с копии.

6.4 При копировании недопустимо механическое повреждение документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое)

Помещения для хранения документов

А.1 Место для строительства новых зданий библиотек, их оборудование, способ реконструкции и оборудование старых зданий выбирают в соответствии с действующими строительными нормами.

А.1.1 Порядок планово-предупредительного ремонта зданий и помещений для хранения документов должен соответствовать установленным правилам.

А.1.2 Помещения для хранения документов должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов.

А.1.3 В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды.

А.1.4 Над помещениями для хранения документов, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования,

бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.

А.2 Документы хранят в помещениях, оборудованных техническими средствами, обеспечивающими режим хранения документов.

А.2.1 Для приема, временного хранения, акклиматизации и дезинфекции документов используют специально изолированные помещения.

А.3 Здания и помещения оснащают специальными средствами на случай возникновения чрезвычайных ситуаций по ГОСТ 12.1.004.

А.3.1 В каждом помещении для хранения документов следует иметь план оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций.

А.3.2 Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения.

А.3.3 Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления.

А.3.4 Аварийные выходы должны легко открываться изнутри.

А.3.5 Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи.

А.4 Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными стационарными и (или) передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами.

А.4.1 Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие.

А.4.2 Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла — не менее 0,6 м.

А.4.3 Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть не менее, м: 0,75 — между стеллажами; 1,20 — между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 — между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 — между стеной и торцом стеллажа.

А.4.4 Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое)

Размещение документов

Б.1 Документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки.

Б.1.1 При свободной расстановке используют книгодержатели.

Б. 1.2 При фазовом хранении расстановка и плотность заполнения должны обеспечивать свободное перемещение контейнеров.

Б. 1.3 Расстояние от документа до полки — не менее 0,02 м.

Б.2 Документы хранят в вертикальном или горизонтальном положении на стеллажах, в шкафах и сейфах.

Б.2.1 Переплетенные документы форматом по ГОСТ 5773 хранят в вертикальном положении на нижнем обрезе.

Б.2.2 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.

Б.2.3 Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа.

Б.2.4 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.

Б.3 Документы небольшого объема и (или) формата, а также свитки, документы, не подлежащие подшивке, редкие, пергаменные рукописи хранят в контейнерах разных видов, форм и размеров.

Б.3.1 Контейнеры для хранения документов изготавливают из безвредных материалов.

Б.4 Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)

Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций

В.1 План действий на случай чрезвычайных ситуаций составляет специально созданная рабочая группа, в которую входят представители дирекции и основных служб библиотеки, заведующие фондами. План утверждает директор библиотеки. План систематически корректируют.

В.2 При составлении плана учитывают возможные причины чрезвычайной ситуации, обусловленные особенностями района размещения библиотеки, состоянием и особенностями конструкции здания библиотеки и другими факторами.

В.3 При составлении плана определяют возможности библиотеки самостоятельно справиться с чрезвычайной ситуацией и получения помощи со стороны.

В.4 В плане предусматривают действия: профилактические, подготовительные (при реальной угрозе бедствия), в периоды чрезвычайной ситуации и ликвидации ее последствий.

В.5 План содержит перечень конкретных действий с указанием исполнителей и ответственных лиц, их адреса и телефона.

В.6 В приложении к плану необходимо иметь инструкции по организации работ; поэтажные планы здания библиотеки с указанием местоположения документов приоритетного спасения; перечень материалов и оборудования, необходимых при спасении фондов; перечень организаций и лиц, привлекаемых в случае бедствия со стороны, их адреса и телефоны.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (рекомендуемое)

Средства контроля и поддержания режима хранения документов

Таблица Г.1

Наименование	Назначение, особенности	Страна-изготовитель
1. Термометр-гигрометр типа ART 06 912[1)]	Измерение температуры и влажности воздуха в помещении и температуры воздуха вне помещения с функцией памяти максимальных и минимальных значений	Швеция
2. Термогигрометр типа ИВА-6А[2)]	Автономный переносной прибор с выносным датчиком для измерения температуры и влажности воздуха	Россия
3. Термогигрометр типа ИВА-6Б[2)]	Прибор в щитовом исполнении для измерения температуры и влажности воздуха, совместимый с IBM PC с подключением до 64 приборов	Россия
4. Термогигрограф универсальный (с круглым барабаном)	Мониторинг температуры и влажности воздуха с режимом измерения за одни, семь и тридцать суток	Германия
5. Термогигрометр TESTO-601	Быстродействующий высокоточный прибор для измерения температуры и влажности воздуха с мечевидным датчиком для измерения температуры и влажности плоских поверхностей, с логгером для хранения значений и функцией памяти максимальных и минимальных значений	Германия
6. Измеритель оптического излучения ТКА 01/3[3)]	Измерение общего светового фона, интенсивности ультрафиолетового излучения и доли его в общем световом фоне от различных источников света	Россия

7. Портативный pH-метр со стандартным (для жидкостей) и плоским (для бумаги) электродами	Измерение кислотности бумаги и других материалов	Германия
8. Увлажнитель воздуха типа AH 112-D[4)]	Увлажнение и одновременное очищение воздуха в помещениях до 350 м^3	Германия
9. Осушитель воздуха[4)]:	Осушение воздуха в помещениях до:	Германия
типа 7228 D3	100 м^3	
типа 7296 D3	200 м^3	
типа 7340 M3	600 м^3	
10. Централизованная система кондиционирования воздуха	Поддержание постоянной температуры и влажности воздуха в помещении	
11. Система приточно-вытяжной вентиляции с регулируемыми параметрами воздуха	Подача в помещение очищенного воздуха с заданными значениями температуры и влажности	
12. Пылесос: с водяным фильтром типа «Rainbow» с тканевым фильтром	Очистка воздуха и поверхностей от пыли. Очистка поверхностей от пыли	Англия, Германия Россия

[1)] Поставка через торговое представительство ООО «РУСТЕРМ».
[2)] Приобретение через ООО «СЕНТЭМ».
[3)] НПП «ТКА».
[4)] Увлажнитель и осушитель воздуха используют в комплекте. </TBODY>

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (рекомендуемое)
Способы борьбы с биофактором

Д.1 Дезинфекция документов

Д. 1.1 Дезинфекцию документов на бумаге осуществляют:

– фумигацией в герметизированной камере биоцидами, разрешенными к использованию;
– обработкой в электромагнитном поле токов высокой частоты;
– обработкой вручную водными растворами метатина GT, асимасайда PS-82, производных полигексаметиленгуанидина.

Д.1.2 Дезинфекцию документов на коже осуществляют обработкой вручную водным раствором метатина GT или спиртовым раствором тимола; документов на пергамене — спиртовым раствором тимола.

Д.1.3 Дезинфекцию помещений и библиотечного оборудования выполняют водными растворами производных полигексаметиленгуанидина или катамина.

Д.2 Дезинсекция документов

Д.2.1 Дезинсекцию документов осуществляют:

– механическим способом посредством очистки;
– химическим способом фумигацией пара-дихлорбензолом в герметизированной камере.

Д.2.2 Дезинсекцию помещений осуществляют:

– механическим способом посредством очистки пылесосом, использованием приманок и ловушек;
– химическим способом посредством обработки инсектицидами класса синтетических пиретроидов или другими препаратами, разрешенными к использованию в жилых помещениях.

Примечание — Документы не должны иметь непосредственного контакта с инсектицидами.

Д.3 Техника безопасности

Д.3.1 Средства индивидуальной защиты и безопасности по ГОСТ 12.1.008, ГОСТ 12.4.028, ГОСТ 12.4.041.

Д.3.2 Порядок работ по дезинфекции и дезинсекции документов в соответствии с утвержденными инструкциями предприятия-изготовителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое)

Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов

Е.1 Основные материалы для реставрации и переплета документов

Е.1.1 Клей:

– мучной;
– крахмальный;
– костный по ГОСТ 2067;
– мездровый по ГОСТ 3252;
– осетровый;
– пергаменный;
– на основе желатина;
– на основе поливинилового спирта;
– на основе растворимых эфиров целлюлозы;
– дисперсия поливинилацетатная пластифицированная высоковязкая по ГОСТ 18992.

Е.1.2 Бумага:

– реставрационная массой 9—20 г/м^2 и 50—90 г/м^2;
– форзацная.

Е.1.3 Картон:

– переплетный по ГОСТ 7950;
– прокладочный марки Б по ГОСТ 9347;
– радиозондовый по ГОСТ 24311;
– хром-эрзац по ГОСТ 7933;
– бескислотный для консервации документов.

Е.1.4 Кожа:

– растительного дубления по ГОСТ 20836;
– хромрастительного дубления по ГОСТ 20836;
– сыромять по ГОСТ 1562;
– пергамен.

Е.1.5 Переплетный композиционный материал:

– материал переплетный на тканевой основе с нитроцеллюлозным покрытием (ледерин);
– материал переплетный на бумажной основе с поливинилхлоридным покрытием (бумвинил);
– материал переплетный на тканевой основе с крахмально-каолиновым покрытием (коленкор).

Е.1.6 Полимерная пленка:
– полиэтиленовая высокого давления по ГОСТ 10354;
– полиэтилентерефталатная с полиэтиленовым подслоем;
– полиамидная с полиэтиленовым подслоем.
Е.1.7 Средства письма:
– карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М;
– краски акварельные художественные;
– гуашь художественная.

Е.2 Вспомогательные реставрационные материалы

Е.2.1 Бумага:
– фильтровальная;
– парафинированная по ГОСТ 9569;
– силиконовая.
Е.2.2 Сукно шерстяное и полушерстяное.
Е.2.3 Войлок.
Е.2.4 Сетка синтетическая.
Е.2.5 Пленка полиэтиленовая.
Е.2.6 Стекло органическое листовое.
Е.2.7 Фольга алюминиевая твердая глянцевая по ГОСТ 618.
Е.2.8 Картон электроизоляционный марки Г по ГОСТ 4194.

Е.3 Средства стабилизации документов

Е.3.1 Композиции:
– для нейтрализации — на основе карбонатов кальция, магния, тетрабората натрия;
– для блокирования ионов тяжелых металлов — на основе этилендиаминтетрауксусной кислоты динатриевой соли (трилон Б), диэтилентиаминпентауксусной кислоты динатриевой соли;
– жирующая — на основе копытного масла, вазелинового масла, ланолина.

Е.3.2 Соединения для профилактики поражения микроскопическими грибами:
– метатин GT;
– асимасайд PS-82.

Е.4 Средства для оформления документов

Е.4.1 Тушь черная жидкая.
Е.4.2 Белила титановые.
Е.4.3 Паста чернильная черная.

3. ГОСТ Р 7.02-2006. КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НА КОМПАКТ-ДИСКАХ. Общие требования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

2. ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации.

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 4 июля 2006 г. № 128-ст. Дата введения — 2007—01—01.

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта публикуется в указателе «Национальные стандарты». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в указателе «Национальные стандарты», а текст изменений — в информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра или отмены настоящего стандарта соответствующая информация будет опубликована в информационном указателе «Национальные стандарты»

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Общие положения
5. Режим хранения документов на компакт-дисках
6. Стабилизация и очистка документов на компакт-дисках
7. Изготовление копий документов на компакт-дисках
8. Контроль состояния документов на компакт-дисках
9. Хранение и использование документов на компакт-дисках

1. Область применения

Стандарт устанавливает общие требования к консервации документов на компакт-дисках любого типа и формы, в том числе к режиму хранения и контролю состояния, а также к технологическим процессам стабилизации, очистки и изготовления копий.

Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.48-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Термины и определения

ГОСТ 7.50-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 9.048-89 Единая система защиты от коррозии и старения. Изделия технические. Методы лабораторных испытаний на стойкость к воздействию плесневых грибов

ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.005-88 Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны

ГОСТ 12.1.008-76 Система стандартов безопасности труда. Биологическая безопасность. Общие требования

ГОСТ 9805-84 Спирт изопропиловый. Технические условия

ГОСТ 18300-87 Спирт этиловый ректификованный технический. Технические условия

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателю «Национальные стандарты», составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины с соответствующими определениями по ГОСТ 7.48-2002, а также следующие:

3.1 документ на компакт-диске: Документ, носителем которого является компакт-диск типа CD-ROM, CD-RW, CD-R, DVD

3.2 эксплуатационные свойства документа на компакт-диске: Способность документа на компакт-диске к воспроизведению информации

3.3 повреждение документа на компакт-диске: Изменение эксплуатационных свойств документа на компакт-диске, выражающееся в частичной утрате информации

3.4 повреждение компакт-диска как основы документа: Изменение целостности поверхности или формы компакт-диска, приводящее к частичной утрате информации

3.4.1 царапина: Повреждение поверхности компакт-диска в виде полоски, видимой невооруженным глазом

3.4.2 деформация компакт-диска: Повреждение компакт-диска в виде изменения геометрии компакт-диска

3.4.3 расслоение компакт-диска: Повреждение компакт-диска в виде разделения компакт-диска на слои

3.4.4 загрязнение компакт-диска: Повреждение компакт-диска в виде посторонних скоплений веществ на поверхности

3.5 разрушение документа на компакт-диске: изменение эксплуатационных свойств документа на компакт-диске, выражающееся в полной утрате информации

3.6 консервация документов на компакт-дисках: Обеспечение сохранности документов на компакт-дисках посредством режима хранения, стабилизации, очистки и изготовления копий

4. Общие положения

4.1 Консервация документов на компакт-дисках является комплексом мероприятий по обеспечению их сохранности, в том числе защите от повреждения и разрушения

4.2 Консервации документов на компакт-дисках предшествует оценка их состояния

4.3 Документы на компакт-дисках хранят в количестве не менее двух экземпляров

4.4 При изменении программного и аппаратного обеспечения выполняют перезапись документов на компакт-дисках.

4.5 Перезапись документов производят с использованием нового программного и аппаратного обеспечения

5. Режим хранения документов на компакт-дисках

5.1 Режим хранения документов на компакт-дисках обеспечивают соблюдением норм температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и светового режимов

5.2 В хранилище обеспечивают свободную циркуляцию воздуха, исключающую образование застойных зон

5.3 Температурно-влажностный режим

5.3.1 В помещении для хранения документов на компакт-дисках допустимы температура воздуха от 10 °С до 20 °С и относительная влажность воздуха от 20 % до 65 %

5.3.2 В помещении для хранения документов на компакт-дисках не допускают резких изменений температуры и влажности воздуха в течение суток

5.3.3 Максимальные суточные колебания температуры 2 °С и относительной влажности воздуха – 5 %

5.3.4 Контроль температуры и относительной влажности в хранилищах осуществляют один раз в сутки с помощью переносных или стационарно установленных приборов

5.3.5 Средства контроля и поддержания температуры и относительной влажности воздуха в хранилищах – по ГОСТ 7.50 и ГОСТ 12.1.005

5.3.6 Документы на компакт-дисках хранят и используют на расстоянии не менее 0,5 м от источников тепла и влаги

5.4 Санитарно-гигиенический режим

5.4.1 Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов на компакт-дисках должна соответствовать:

диоксид серы – 0,050 мг/м^3

диоксид азота – 0,050 мг/м^3

диоксид углерода – 0,200 об. %

хлор – 0,030 мг/м^3

озон – 0,030 мг/м^3

амиловый спирт – 0,010 мг/м^3

формальдегид – 0,003 мг/м^3

пыль – 0,030 мг/м^3

сажа – 0,060 мг/м^3.

5.4.2 Состав воздуха в помещении для хранения документов на компакт-дисках проверяют один раз в год, а также в случае возникновения чрезвычайной ситуации

5.4.3 Очистку стеллажей и контейнеров с документами на компакт-дисках от загрязнений выполняют не реже одного раза в квартал, используя пылесос или мягкую влажную ткань

5.4.4 Документы на компакт-дисках и контейнеры, пораженные микроорганизмами, хранят только в изолированном помещении

5.4.5 Контейнеры, пораженные микроорганизмами, заменяют; компакт-диски в профилактических целях обрабатывают биоцидом

5.5 Световой режим

5.5.1 Документы на компакт-дисках хранят в темноте или при освещении рассеянным светом, не содержащим ультрафиолетовое излучение

5.5.2 Освещение документов на компакт-дисках прямыми солнечными лучами недопустимо

5.5.3 Требования к конструкции и размещению светильников по ГОСТ 7.50

5.5.4 Общий световой фон и долю ультрафиолетового излучения измеряют при размещении документов на компакт-дисках в хранилище, а также при изменении светового режима

5.5.5 Средства контроля общего светового фона и доли ультрафиолетового излучения в хранилищах – по ГОСТ 7.50

6. Стабилизация и очистка документов на компакт-дисках

6.1 Стабилизацию документов на компакт-дисках по отношению к физико-химическому фактору выполняют, помещая их в жесткие контейнеры из инертного материала

6.2 Стабилизацию документов на компакт-дисках по отношению к биологическому фактору выполняют путем обработки их раствором биоцида в соответствии с ГОСТ 12.1.008-76

6.3 Очистку документов на компакт-дисках от загрязнений выполняют путем обработки водой, этиловым (ГОСТ 18300-87)

или изопропиловым (ГОСТ 9805-84) спиртом в соответствии с ГОСТ 12.1.004-91

6.4 Обработку документов на компакт-дисках по пп. 6.2 и 6.3 выполняют от центра к краю по радиусу

7. Изготовление копий документов на компакт-дисках

7.1 Изготовление копий документов на компакт-дисках выполняют посредством перезаписи информации на носитель того же типа или перевода ее на носитель другого типа

7.2 Последующее копирование документов на компакт-дисках выполняют с копии

7.3 При копировании документов на компакт-дисках принимают меры к защите их от повреждения

8. Контроль состояния документов на компакт-дисках

8.1 Контроль состояния документов на компакт-дисках включает визуальный осмотр контейнеров, поверхности компакт-дисков и проверку сохранности информации

8.2 Контроль состояния контейнеров включает визуальный осмотр на наличие механических повреждений и загрязнений на их поверхности

8.3 Контроль состояния контейнеров осуществляют один раз в год

8.4 Контроль состояния компакт-дисков предполагает визуальный осмотр на наличие повреждений по пп. 3.4, 3.4.1–3.4.4 и по ГОСТ 9.048

8.5 Контроль состояния компакт дисков осуществляют не реже одного раза в год

8.6 Контроль сохранности информации предполагает тестирование документа на компакт-диске на наличие ошибок чтения

8.7 Контроль сохранности информации с целью выявления повреждения документа на компакт-диске и/или разрушения документа на компакт-диске осуществляют не реже одного раза в год

9. Хранение и использование документов на компакт-дисках

9.1 Документы на компакт-дисках хранят вертикально в специальных контейнерах из безопасных материалов

9.2 Контейнеры для хранения документов на компакт-дисках маркируют

9.3 Для хранения контейнеров с документами на компакт-дисках используют специальное оборудование

9.4 Маркировку документов на компакт-дисках выполняют на нерабочей стороне, используя специальные маркеры и/или этикетки

9.5 При хранении и использовании документов на компакт-дисках принимают меры к предотвращению ударов контейнеров, перемещению и вибрации компакт-дисков внутри контейнеров

9.6. При хранении и использовании документов на компакт-дисках принимают меры к предотвращению проникновения влаги, вредных газов, пыли, солнечных лучей и образованию конденсата внутри контейнеров

Раздел II. **ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ, ОТДЕЛОВ, СЛУЖБ КОНСЕРВАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

Региональный центр консервации библиотечных фондов (далее РЦКБФ) или межрегиональный (МРЦКБФ) создаются на базе одной или нескольких библиотек, преимущественно там, где уже существует подразделение консервации библиотечных фондов. В зависимости от размеров регионов, обслуживаемых центром, и наличия финансовых средств в данных регионах определяются ближайшие задачи, составляются текущие и перспективные планы.

Организация центров осуществляется в несколько этапов.

На первом этапе необходимо проанализировать ситуацию, просчитать возможности имеющегося в библиотеке подразделения консервации документов: оценить уровень материально-технической базы, квалификацию сотрудников, объем работ и возможности финансирования. Приняв решение о создании в библиотеке центра консервации, следует составить план действий по подготовке данного подразделения к тому, чтобы возложить на него функции регионального центра.

Убедившись в возможности решения проблем внутри библиотеки, необходимо определить, с какими библиотеками центр консервации намеревается сотрудничать. Статус регионального обязывает центр работать со всеми библиотеками региона вне зависимости от их типа, уровня и ведомственной принадлежности. Однако желание сотрудничать должно быть обоюдным и оформляться документально. Библиотеки могут подписать договор о сотрудничестве, или протокол о намерениях, или какой-либо другой документ, в котором формулировались бы права и обязательства обеих сторон. Безусловно, в подготовке таких документов должны участвовать юристы.

Статус и функции межрегионального центра целесообразно брать на себя в том случае, если практика показала, что региональный центр со своими задачами справляется и имеет даль-

нейшие потенциальные возможности. Для организации межрегионального центра и его легитимного функционирования, на наш взгляд, необходимо заключить межрегиональное соглашение на уровне глав администраций регионов или руководителей органов управления культурой субъектов Российской Федерации, заинтересованных в реализации данных проектов.

Финансирование региональных и межрегиональных центров консервации должно быть комплексным и складывается из следующих источников:

– целевых ассигнований из бюджета субъектов Российской Федерации;
– бюджета библиотеки, на базе которой функционирует центр;
– бюджетов заинтересованных учреждений и ведомств региона (комитеты по образованию, архивные службы и т. п.);
– средств, полученных центром за выполнение платных услуг;
– целевых средств из бюджета Российской Федерации, по представлению на конкурс в Министерство культуры Российской Федерации проектов в рамках целевой программы «Культура России»;
– привлекаемых средств благотворительных фондов и спонсоров.

На бюджет Министерства культуры Российской Федерации как ведущего ведомства, ответственного за формирование и реализацию государственной культурной политики, в том числе библиотечной, ложится финансирование мероприятий, представляющих интерес для всей страны, таких, в частности, как общие научно-методические разработки, нормативные документы, развитие инфраструктуры межбиблиотечного, межведомственного и международного взаимодействия и др.

Предлагается следующая структура РЦКБФ:

– **Группа исследований** выполняет текущие лабораторные исследования (определение кислотности и влагосодержания бумаги и кожи, состава бумаги, выявление наличия плесневых грибов) и, соответственно, комплектуется химиком, микробиологом, имеющими высшее образование, и лаборантом. Помимо химика и микро-

биолога желательно иметь в лаборатории специалиста по целлюлозно-бумажному производству, но вполне возможно ограничиться одним научным сотрудником, прошедшим комплексную специальную подготовку в ведущих центрах консервации России.

– **Группа профилактических работ** обеспечивает контроль режима хранения (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического) и гигиеническую, а при необходимости дезинфекционную обработку фондов. Комплектуется техническим персоналом, в том числе лаборантами и дезинфекторами.

– **Группа реставрации**. Следует помнить, что, во-первых, нормативные условия хранения, профилактика повреждений сводят к минимуму необходимость в реставрации документов. Кроме того, необходимо оценивать экономическую целесообразность реставрации документов — может быть, лучше и дешевле списать поврежденные документы (если статус библиотеки это позволяет) и заменить их новыми. Обязательной реставрации подлежат уникальные документы и имеющие высокую историко-культурную значимость.

В группе реставрации работают реставраторы библиотечных материалов и переплетов и реставраторы графических произведений. Количество реставраторов определяется объемом работ и возможностями центра. Деятельность реставраторов осуществляется при участии реставрационного совета. Квалификация реставраторов — высшая, первая, вторая и третья категории — до 2000 г. устанавливалась квалификационной Комиссией по аттестации реставраторов Министерства культуры Российской Федерации, действовавшей на основании Приказа № 365 от 18.09.85.

При создании центра консервации документов необходимо правильно выбрать помещения, установить вытяжные шкафы, а в реставрационном подразделении, кроме того, и мойки для промывки реставрируемого материала в проточной воде. Реставраторам необходимы столы с подсветом или переносные подсветы, прессы различного размера, набор инструментов, посуда для приготовления растворов, ванны, кюветы для об-

работки документов, различные реставрационные основные и вспомогательные материалы, стабилизирующие, проклеивающие и отбеливающие вещества, растворители. Для организации работы группы профилактики необходимы приборы и аппаратура для контроля и регулирования режима хранения в фондах, оборудование для выполнения дезинфекционной обработки документов и биоциды. В группе исследований необходимы приборы в первую очередь для определения кислотности и состава бумаги, химические реактивы.

Одним из важнейших вопросов всегда остается подбор кадров. Как объем выполняемых работ, так и численность кадрового состава РЦКБФ зависят от размеров регионов, количества и вида находящихся в данном регионе библиотек, финансовых возможностей создаваемого центра. В начале деятельности можно ограничиться минимальным количеством сотрудников. Директору РЦКБФ желательно иметь высшее техническое, естественное образование (химик, микробиолог) или высшее библиотечное. Сотруднику с высшим техническим образованием, не работавшему в библиотеке, необходимо расширять знания в области библиотечного дела — например, пройти курс обучения на Высших библиотечных курсах в РНБ или РГБ. Специалист библиотечного дела, изучая консервацию документов, должен обратить особое внимание на такие дисциплины, как химия в реставрации, биология в реставрации, свойства бумаги. Прием сотрудников на работу в РЦКБФ и назначение на должность осуществляют общепринятым в стране порядком в соответствии с действующими законами, правилами и положениями, руководствуясь тарифно-квалификационной документацией.

Необходимость в специальной подготовке кадрового состава для работы в центре очевидна.

В перечнях оборудования и материалов указано, где их можно приобрести. Данные с течением времени могут измениться (в результате ликвидации фирм, появления новых). С возникающими по этому поводу вопросами рекомендуется обращаться в ФЦКБФ, где отслеживаются изменения на рынке сбыта.

1. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ КОНСЕРВАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ (РЦКБФ)

1. Общие положения

1.1. РЦКБФ создается на базе республиканской, краевой, областной библиотеки, имеющей предпосылки к созданию центра (наличие подразделения консервации и возможности его развития, опыт работы по обеспечению сохранности фондов).

1.2. РЦКБФ в соответствии с решением органов управления культуры субъектов Российской Федерации является структурным подразделением библиотеки, на базе которой он создан, и подчиняется директору этой библиотеки и администрации своего региона.

1.3. Являясь региональным (межрегиональным), центр консервации библиотечных фондов обслуживает библиотеки своего и других регионов вне зависимости от их ведомственной принадлежности при их долевом участии (оборудование, кадры, финансовые затраты), что оформляется соответствующими договорами и подписывается директорами библиотек и/или, при необходимости, представителями администрации регионов.

1.4. РЦКБФ участвует в реализации государственной политики обеспечения сохранности библиотечных фондов в рамках Национальной программы, согласовывая свою деятельность с ФЦКБФ и выполняя комплекс мероприятий по консервации фондов своей библиотеки, библиотек своего региона или нескольких регионов в зависимости от договора.

1.5. В своей деятельности РЦКБФ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, научно-методическими документами ФЦКБФ.

1.6. РЦКБФ осуществляет мероприятия по обеспечению сохранности фондов курируемых библиотек, выезжая в данные библиотеки, принимая сотрудников на стажировку, передавая необходимую информацию с помощью различных средств связи.

1.7. Деятельность РЦКБФ финансируется из бюджета субъектов Российской Федерации, участвующих в его организации. Средства поступают на счет библиотеки, структурным подразделением которой центр является. Действующие в

библиотеке надбавки и другие привилегии по отношению к сотрудникам РЦКБФ сохраняются. Дополнительным источником являются средства, поступающие от курируемых библиотек в соответствии с заключенными договорами, гранты, спонсорские взносы. РЦКБФ участвует в конкурсах проектов на получение целевых средств из бюджета федеральной целевой программы «Культура России».

1.8. Приоритеты при выполнении консервации и отборе документов на реставрацию определяются в соответствии с критериями, отраженными в Национальной программе сохранения библиотечных фондов: уникальностью, культурно-исторической значимостью, состоянием, частотой использования.

2. Задачи РЦКБФ

2.1. Реализация единой научно обоснованной государственной политики обеспечения сохранности библиотечных фондов России.

2.2. Координация деятельности подразделений консервации курируемых библиотек.

2.3. Информационная, методическая, практическая помощь подразделениям консервации курируемых библиотек; обучающая деятельность в соответствии с квалификацией сотрудников центра.

3. Содержание работы РЦКБФ

3.1. Контроль режима хранения документов в своей библиотеке и сбор данных о режиме хранения в курируемых библиотеках. Поддержание нормативного режима.

3.2. Обследование фондов и оценка их состояния в своей библиотеке и курируемых.

3.3. Текущие лабораторные исследования документов в процессе реставрации.

3.4. Составление рекомендаций по поддержанию режима хранения в курируемых библиотеках.

3.5. Профилактика бедствий в библиотеке и спасение фондов, если бедствие произошло.

3.6. Практическая реставрация документов.

3.7. Организация семинаров и совещаний.

3.8. Распространение информации, получаемой от ФЦКБФ и непосредственно от Министерства культуры Российской Федерации.

3.9. Просветительская работа среди читателей и населения.

3.10. Методическая, консультационная и практическая помощь курируемым библиотекам.

3.11. Стажировка реставраторов.

4. Структура РЦКБФ

4.1. В состав РЦКБФ входят группа исследований, группа профилактических работ и группа реставрации. Права, обязанности, ответственность сотрудников центра определяются должностными инструкциями.

4.2. Во главе РЦКБФ стоит директор, подчиняющийся директору библиотеки.

4.3. Группа исследований комплектуется химиком, микробиологом и техником (лаборантом). Сотрудники группы подчиняются директору центра.

4.4. Группа профилактических работ комплектуется реставраторами, в том числе реставраторами переплета. Возможен прием специалистов другого профиля с испытательным сроком. К работе эти специалисты допускаются при условии успешного освоения ими основ теории и практики реставрации. Сотрудники группы подчиняются директору РЦКБФ.

2. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСТАВРАЦИОННОМ СОВЕТЕ РЦКБФ

1. Общие положения

1.1. Реставрационный совет действует при центре консервации фондов, в его состав входят ведущие сотрудники центра, председателем реставрационного совета является директор центра или руководитель сектора (группы) реставрации. К работе в реставрационном совете могут быть привлечены специалисты различных отделов библиотеки и других учреждений.

1.2. Реставрационный совет руководствуется в своей работе распоряжением директора центра и указаниями директора библиотеки.

1.3. Решения реставрационного совета обязательны для всех реставраторов центра.

1.4. Реставрационный совет собирается на заседания не реже одного раза в три месяца. Все заседания оформляются протоколом.

2. Задачи реставрационного совета

2.1. Повышение эффективности реставрационных работ.

2.1.1. Организация экспертизы документов, поступающих на реставрацию.

2.1.2. Определение программы работы с документом.

2.1.3. Контроль за соблюдением технологий реставрации, качества и сроков выполнения реставрационных работ.

2.1.4. Контроль за внедрением новых технологий реставрации.

2.2. Повышение квалификации реставраторов центра, библиотеки других учреждений культуры. Организация подготовки реставраторов к аттестации.

3. Содержание работы реставрационного совета

3.1. Участие в приеме документов на реставрацию, оценке качества выполненных работ и передаче документов в фонд после реставрации.

3.1.1. Оценка состояния документов, поступивших на реставрацию, определение заданий для текущих исследований и, при необходимости, доработки технологий.

3.1.2. Разработка и утверждение программы реставрации документов.

3.1.3. Осуществление контроля соблюдения сроков, правильности выполнения заданий и оформления документации.

3.1.4. Обсуждение и утверждение для практической работы новых реставрационных материалов и технологий реставрации.

3.2. Организация обучения реставраторов центра, библиотек и других учреждений культуры, подготовки к аттестации.

3.2.1. Организация теоретических занятий по отдельным вопросам реставрации документов.

3.2.2. Разработка программы, определение объема и содержания стажировки.

3.2.3. Оценка выполненной работы и уровня теоретических знаний стажера.

3.2.4. Оформление документации о проведении стажировки.

3.2.5. Определение уровня квалификации и теоретических знаний реставраторов и категории для представления документов в Комиссию по аттестации реставраторов Министерства культуры Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЦКБФ ПО КОНСЕРВАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

1. Общие положения

1.1. Консервация библиотечных фондов осуществляется РЦКБФ при взаимодействии с хранителями фондов, техническими службами и администрацией библиотеки.

1.2. Структура РЦКБФ определяется Положением о консервации библиотечных фондов данной библиотеки.

1.3. Консервация библиотечных фондов выполняется сотрудниками РЦКБФ в соответствии с должностными и технологическими инструкциями.

1.4. Деятельность РЦКБФ определяется организацией лабораторных исследований, профилактических и реставрационных работ, наличием материально-технической базы.

2. Организация лабораторных исследований

2.1. Исследования в установленных направлениях и объеме выполняют научные сотрудники, лаборанты.

2.2. При исследованиях используют имеющиеся или разрабатываемые методики, необходимые приборы, материалы и химические вещества.

3. Профилактика повреждений

3.1. Профилактику повреждений (контроль и поддержание режима хранения, в том числе гигиеническую и дезинфекционную обработку) выполняют техники (лаборанты, дезинфекторы).

3.2. Для профилактических работ используют имеющиеся технологические инструкции, приборы, материалы и химические вещества.

4. Организация реставрационных работ

4.1. Реставрацию документов, имеющих механические, физико-химические и биологические повреждения, осуществляют реставраторы в соответствии с их квалификацией, имеющимися или разрабатываемыми методиками и технологическими инструкциями вручную или с помощью технических средств.

4.2. Реставрацию и реконструкцию переплетов, изготовление футляров, монтирование гравюр выполняют реставраторы или реставраторы-переплетчики.

4.3. При отборе документов на реставрацию руководствуются следующими критериями: уникальностью, культурно-исторической значимостью, состоянием, частотой использования.

4.4. Документы, предназначенные для копирования, подлежат предварительной реставрации для устранения повреждений, затрудняющих копирование. Реставрацию завершают после копирования.

4.5. Передача документов на реставрацию и в фонд после реставрации выполняется в соответствии с разработанными правилами.

5. Правила передачи документов на реставрацию и в фонд после реставрации

5.1. Документ передается на реставрацию в соответствии с существующими в библиотеке перспективными и текущими планами реставрации, а также решением администрации библиотеки (фонда, отдела) о срочной, внеочередной реставрации документа.

5.2. Документ, передаваемый на реставрацию, должен быть отобран представителем фонда совместно с представителем центра (подразделения) консервации документов. Передача на реставрацию и прием после реставрации оформляются специальным актом.

5.3. Прием документа на реставрацию, разработка программы реставрации и ее возможные изменения в процессе реставрации, передача документов в фонд после реставрации осуществляются на заседании реставрационного совета центра (подразделения) консервации при участии хранителей соответствующего фонда.

5.4. Хранитель имеет право получить от реставратора полную информацию о повреждениях документа, отмечаемых в начале реставрации и открывающихся в ее процессе. Повреждения и процесс реставрации подробно отражаются реставратором в реставрационном паспорте (желательно выполнять записи в наиболее распространенном варианте

паспорта – см. Теория и практика сохранения памятников культуры : сб. науч. тр. / РНБ. СПб., 2000. Вып. 20. С. 123.) и в рабочем журнале реставратора. Паспорт и журнал хранятся постоянно как свидетельство вмешательства в жизнь документа.

5.5 Хранитель должен предоставить реставратору имеющиеся у него сведения о документе, поступающем на реставрацию.

5.6. Претензии хранителя к выполненной реставрации обсуждаются на реставрационном совете, где устанавливается обоснованность претензий, причины, вызвавшие претензии, и принимаются необходимые решения.

6. Организация материально-технической базы

6.1. Снабжение необходимым оборудованием, аппаратурой, приборами, материалами, химическими веществами осуществляется отделом снабжения библиотеки при участии сотрудников РЦКБФ.

6.2. Ремонт и техническое обслуживание приборов, аппаратуры, оборудования РЦКБФ осуществляют специально принятые для этой работы или привлекаемые со стороны специалисты.

6.3. Финансирование работ по консервации библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Положением о региональном центре консервации библиотечных фондов.

Приложение

Рекомендуемая форма акта передачи документов на реставрацию

АКТ

передачи документа на реставрацию*

Мы, нижеподписавшиеся, представитель фонда.....

Библиотеки.....(Ф.И.О., должность) и представитель центра (подразделения) консервации (Ф.И.О., должность) составили настоящий акт в том, что.....сдал, а.....принял в реставрацию следующие документы.

Перечень документов

Наименование документа	Шифр	Особые отметки реставратора	Особые отметки хранителя

Хранитель:_____

Реставратор:_____

*Аналогично составляется акт передачи документов в фонд после реставрации.

Раздел III. **ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

1. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА РЦКБФ

1. Общие положения

1.1. Основной задачей директора регионального центра консервации библиотечных фондов (РЦКБФ) является руководство РЦКБФ, обеспечение выполнения межрегиональным центром мероприятий по консервации фондов для библиотеки, где находится РЦКБФ, и для библиотек, курируемых РЦКБФ.

1.2. Директор РЦКБФ подчинен непосредственно директору библиотеки или его заместителям.

1.3. Директор РЦКБФ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в соответствии с КЗОТ РФ.

1.4. Директору РЦКБФ подчинены непосредственно все подразделения РЦКБФ, а при наличии руководителей подразделений — данные руководители.

1.5. В период отсутствия директора РЦКБФ назначается исполняющий его обязанности из числа ведущих сотрудников центра.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. На должность директора РЦКБФ назначается лицо, имеющее высшее техническое, естественное (химик, микробиолог, инженер-технолог) или высшее библиотечное образование и стаж работы по специальности или на руководящей должности не менее 5 лет. При наличии ученой степени — без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Директор РЦКБФ должен знать:

2.2.1. Основные законодательные и нормативные акты, касающиеся развития библиотечного дела в стране, руководящие материалы, определяющие основные направления деятельности в области обеспечения сохранности документов.

2.2.2. Основы библиотечного дела, системы организации и хранения фондов библиотек.

2.2.3. ГОСТы системы СИБИД.

2.2.4. Научные основы и технологии консервации библиотечных фондов.

2.2.5. Научно-техническую литературу по вопросам консервации библиотечных фондов.

2.2.6. Методы определения экономической эффективности и оценки качества работ по консервации библиотечных фондов.

2.2.7. Состояние и перспективы развития консервации библиотечных фондов в России и за рубежом.

2.2.8. Основы трудового законодательства и организации производства.

2.2.9. Правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и соответствующие инструктивные материалы, действующие в библиотеке.

3. Обязанности

Директор РЦКБФ обязан:

3.1. Руководствоваться в своей деятельности государственными стандартами, настоящей должностной инструкцией, Положением о РЦКБФ, нормативно-инструктивной документацией РЦКБФ, уставом, правилами внутреннего распорядка, другой нормативно-инструктивной документацией библиотеки, планами работы библиотеки, приказами, распоряжениями и указаниями директора библиотеки и его заместителей, рекомендациями ФЦКБФ.

3.2. Устанавливать и утверждать научно-обоснованные технологические режимы работ по консервации документов в библиотеке, где находится РЦКБФ, и рекомендовать их курируемым библиотекам.

3.3. Обеспечивать своевременное выполнение планов работы библиотеки в области консервации фондов, планов работы РЦКБФ с курируемыми библиотеками.

3.4. Разрабатывать конструктивные предложения для решения принципиальных вопросов работы.

3.5. Использовать современные достижения науки, техники, производства для решения задач, стоящих перед РЦКБФ.

3.6. Обеспечивать эффективное развитие всех направлений деятельности центра.

3.7. Руководить составлением методических и рабочих программ, сметной и другой планово-технической документации.

3.8. Требовать соблюдения утвержденных стандартов сотрудниками РЦКБФ и подразделениями консервации библиотечных фондов курируемых библиотек.

3.9. Обеспечивать отчетность о работе РЦКБФ.

3.10. Корректировать штатное расписание РЦКБФ по мере развития его деятельности и представлять его на утверждение директору библиотеки.

3.11. Представлять отличившихся сотрудников к премированию и другим видам поощрения или же к наложению взысканий за нарушение трудовой, технологической и исполнительской дисциплины.

3.12. Принимать меры по развитию творческой инициативы сотрудников, повышению их квалификации.

3.13. Поддерживать контакты РЦКБФ с ФЦКБФ, библиотеками регионов Российской Федерации, а также с научными и производственными учреждениями, которые могут оказать помощь РЦКБФ в его деятельности.

3.14. Принимать возможные меры по обеспечению финансирования и материально-технического обеспечения работ РЦКБФ и подразделений консервации курируемых библиотек.

3.15. Контролировать правильность технической эксплуатации оборудования.

3.16. Выполнять распоряжения директора библиотеки.

3.17. Повышать свой профессиональный уровень.

4. Права

Директор РЦКБФ имеет право:

4.1. Рекомендовать дирекции библиотеки воздерживаться от освоения новых помещений или реконструкции старых, если в них невозможно обеспечить нормативные условия хранения документов, и давать соответствующие рекомендации дирекциям курируемых библиотек.

4.2. Привлекать любые административные органы и общественные организации для экспертизы и пресечения действий, наносящих ущерб фондам.

4.3. Давать указания хранителям фондов, хозяйственным и техническим службам о выполнении правил и норм, обеспечивающих сохранность фондов.

4.4. Отдавать распоряжения, которые обязательны для всех сотрудников РЦКБФ и могут быть отменены только директором библиотеки через директора РЦКБФ.

4.5. Подбирать кадры для РЦКБФ.

4.6. Ставить перед директором библиотеки и его заместителями принципиальные вопросы, решение которых необходимо для обеспечения сохранности фондов библиотеки, но находится в компетенции вышестоящих руководителей.

5. Ответственность

Директор РЦКБФ несет ответственность:

5.1. За надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, за принятые решения, за деятельность вверенного ему центра.

5.2. За достоверность представляемых рекомендаций и заключений по вопросам консервации библиотечных фондов.

5.3. За надежность технологических режимов консервации библиотечных фондов.

5.4. За соблюдение коллективом РЦКБФ правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности и норм труда.

5.5. За наличие оборудования, приборов, аппаратуры, материалов, используемых в РЦКБФ.

5.6. За выполнение планов, принятых РЦКБФ.

2. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАУЧНОГО СОТРУДНИКА РЦКБФ*

1. Общие положения

1.1. Основными задачами научного сотрудника РЦКБФ являются: руководство выполнением лабораторных анализов, испытаний, измерений и/или непосредственное их выполнение;

**Если в библиотеке, где создается центр, отсутствует должность научного сотрудника, то специалист с функциями научного сотрудника принимается на библиотечную должность.*

участие в обследовании фондов библиотеки, где находится РЦКБФ, и фондов курируемых библиотек; составление рекомендаций по результатам обследования.

1.2. Научный сотрудник подчинен непосредственно директору РЦКБФ.

1.3. Научный сотрудник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по представлению директора центра приказом директора библиотеки в соответствии с КЗОТ РФ.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. На должность научного сотрудника РЦКБФ принимаются лица, имеющие высшее техническое или естественное образование (химик, микробиолог, инженер-технолог) со стажем работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени — без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Научный сотрудник РЦКБФ должен знать:

2.2.1. Руководящие материалы по консервации культурных ценностей.

2.2.2. ГОСТы системы СИБИД в области консервации документов.

2.2.3. Основы библиотечного дела.

2.2.4. Технологию консервации документов.

2.2.5. Свойства материалов документа и изменение свойств в процессе старения и использования.

2.2.6. Методику обследования фондов и диагностику повреждений, правила работы с поврежденными экземплярами документов.

2.2.7. Методы исследования документов, приборы и оборудование.

2.2.8. Порядок оформления научной и технической документации по результатам выполненных исследований.

2.2.9. Способы и средства защиты библиотечных фондов от повреждений.

2.2.10. Научно-методическую литературу по вопросам консервации документов.

2.2.11. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производст-

венной санитарии, противопожарной защиты, требования безопасности работы с вредными веществами и правила обеспечения биологической безопасности.

3. Обязанности

Научный сотрудник РЦКБФ обязан:

3.1. Руководствоваться в своей деятельности государственными стандартами, настоящей должностной инструкцией, Положением о РЦКБФ, нормативно-инструктивной документацией РЦКБФ, уставом, правилами внутреннего распорядка, другой нормативно-инструктивной документацией библиотеки, планами работы библиотеки, приказами, распоряжениями и указаниями директора библиотеки и его заместителей, рекомендациями федерального Центра консервации библиотечных фондов.

3.2. Выполнять работу в соответствии с задачами, изложенными в п.1.1 настоящей инструкции.

3.3. Руководить работой лаборантов группы исследований.

3.4. Консультировать сотрудников групп профилактических работ и реставрации РЦКБФ, а также подразделений консервации библиотечных фондов курируемых библиотек.

3.5. Проводить инструктаж по требованиям безопасности работы с вредными веществами и обеспечению биологической безопасности.

3.6. Консультировать хранителей библиотеки, а также представителей других библиотек, музеев, архивов по научным и методическим вопросам консервации документов.

3.7. Составлять экспертные заключения, справки, плановую и техническую документацию.

3.8. Участвовать в материально-техническом обеспечении работы РЦКБФ.

4. Права

Научный сотрудник РЦКБФ имеет право:

4.1. Рекомендовать реставрационному совету для апробации введение новых реставрационных технологий.

4.2. Информировать хранителей фондов о правилах хранения документов.

4.3. Ставить вопрос перед директором РЦКБФ о запрещении действий, наносящих ущерб сохранности фондов.

4.4. Отдавать распоряжения лаборанту группы исследований, а также консультировать других сотрудников центра по вопросам методики, технологии и организации работы.

4.5. Ставить перед директором центра и администрацией библиотеки принципиальные вопросы, решение которых необходимо для обеспечения сохранности фондов.

5. Ответственность

Научный сотрудник РЦКБФ несет ответственность:

5.1. За надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, за принятые решения и рекомендации, за деятельность сотрудников, работающих под его руководством.

5.2. За соответствие научных и практических рекомендаций требованиям обеспечения сохранности библиотечных фондов.

5.3. За соблюдение государственных стандартов.

5.4. За точность информации, предоставляемой руководству, при составлении справок, экспертных заключений, рекомендаций, отчетов, других материалов.

5.5. За своевременное выполнение планов, представление научных отчетов.

5.6. За соблюдение сотрудниками, работающими под его руководством, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕСТАВРАТОРА РЦКБФ

1. Общие положения

1.1. Основной задачей реставратора является выполнение работы по реставрации документов, реставрации и реконструкции переплетов.

1.2. Реставратор может возглавлять один из участков работы по назначению директора РЦКБФ.

1.3. Реставратор непосредственно подчинен директору РЦКБФ.

1.4. Реставратор назначается и освобождается от должности директором библиотеки по представлению директора РЦКБФ в соответствии с КЗОТ РФ.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность реставратора назначаются лица, имеющие высшее или среднее образование, владеющие теоретическими и практическими навыками в области реставрации документов.

2.2. Возможно назначение на должность реставратора лиц, не владеющих теоретическими знаниями и практическими навыками в области реставрации документов, с испытательным сроком в соответствии с КЗОТ РФ.

2.3. Реставратор должен знать руководящие и нормативно-инструктивные материалы, касающиеся его производственной деятельности, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарного состояния помещений и соответствующие инструкции, утвержденные директором РЦКБФ и директором библиотеки.

3. Обязанности

Реставратор обязан:

3.1. Руководствоваться в своей деятельности настоящей должностной инструкцией, Положением о центре, технологическими инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими нормативно-инструктивными документами РЦКБФ и библиотеки.

3.2. Выполнять свой индивидуальный производственный план и отдельные задания в заданный срок с высоким качеством.

3.3. Выполнять реставрационные работы в соответствии с квалификацией:

– ручными методами на документах всех видов (рукописи, издания, произведения изобразительного искусства и др.), используя приемы и методы ручной реставрации;
– механизированными методами на документах, подлежащих реставрации механизированными методами;
– реставрацию и реконструкцию современных и старых переплетов всех видов, в том числе с крытьем из кожи и пергамена.

3.4. Обеспечивать наличность документов, переданных ему для восстановления.

3.5. Оформлять документацию на выполненную работу (реставрационный паспорт, запись в рабочем журнале).

3.6. Пользоваться всеми видами инструментов, приборов и оборудования, необходимых для работы.

3.7. Обучать новых сотрудников и содействовать повышению квалификации менее опытных.

3.8. Принимать участие в методической работе по вопросам реставрации документов, в консультациях для хранителей фондов библиотеки, в обучении стажеров из других организаций.

3.9. Участвовать в освоении и внедрении новых методов и приемов реставрации. Совершенствовать организацию своего труда и работы участка.

3.10. Ежемесячно отчитываться в выполнении своего производственного плана и заданий по утвержденной форме перед непосредственным руководителем.

3.11. Соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности и нормы труда.

3.12. По указанию непосредственного руководителя приобретать основные и вспомогательные материалы, необходимые для работы.

3.13. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Права

Реставратор имеет право:

4.1. Ставить перед руководителями принципиальные вопросы, решение которых необходимо для успешной работы.

4.2. Приостанавливать действия сотрудников библиотеки, наносящие ущерб сохранности фондов.

4.3. Отдавать распоряжения сотрудникам, работающим под его руководством, и контролировать их работу.

5. Ответственность

Реставратор несет ответственность:

5.1. За соблюдение и правильность применения технологических инструкций и установленных технологических режимов.

5.2. За надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. За своевременное и качественное выполнение своего производственного плана и других заданий.

5.4. За наличие документов, выданных ему для реставрации.

5.5. За наличие, бережное и квалифицированное использование инструментов и оборудования.

Для участков механизированной реставрации:

– за точное соблюдение инструкций по эксплуатации оборудования, за его квалифицированное обслуживание, за своевременную информацию руководителя о неполадках в работе оборудования.

5.6. За соблюдение норм, правил и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, за санитарное состояние рабочих помещений.

5.7. За соблюдение правил внутреннего распорядка и норм труда.

4. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА (ЛАБОРАНТА) РЦКБФ

1. Общие положения

1.1. Техник (лаборант) выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения, участвует в материально-техническом обеспечении РЦКБФ, в выполнении работ по стабилизации кожи переплетов, мероприятиях по гигиенической и дезинфекционной обработке документов, контроле температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима хранения документов.

1.2. Техник (лаборант) подчинен непосредственно научному сотруднику как член рабочего коллектива.

1.3. Техник (лаборант) назначается на должность и освобождается от должности директором библиотеки по представлению директора РЦКБФ в соответствии с КЗОТ РФ.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. На должность техника (лаборанта) принимаются лица, владеющие профессиональными навыками, имеющие среднее специальное или среднее образование.

2.2. Техник (лаборант) должен знать:

– руководящие материалы по консервации культурных ценностей и действующие государственные стандарты;
– правила работы с поврежденными экземплярами документов;
– правила работы с химическими реактивами и препаратами;
– методы выполнения анализов, испытаний, измерений;

– методическую литературу, необходимую при выполнении задания;
– правила эксплуатации приборов и оборудования, используемых для выполнения задания;
– правила эксплуатации контрольно-измерительной аппаратуры;
– порядок оформления результатов выполнения работы;
– технологию дезинфекционной обработки документов и помещений;
– инструктивно-нормативную документацию, касающуюся деятельности техника (лаборанта), правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарного состояния помещений и соответствующие инструкции, утвержденные директором РЦКБФ, директором библиотеки.

3. Обязанности

Техник (лаборант) обязан:

3.1. Руководствоваться в своей деятельности государственными стандартами, настоящей должностной инструкцией, Положением о РЦКБФ, нормативно-инструктивной документацией РЦКБФ, уставом, правилами внутреннего распорядка, планами работы библиотеки, указаниями непосредственного руководителя работ, распоряжениями директора РЦКБФ и приказами директора библиотеки.

3.2. Непосредственно выполнять работы в соответствии с п.1.1. настоящей должностной инструкции

3.3. Следить за исправностью приборов и оборудования, своевременно принимать меры по их проверке, наладке и ремонту.

3.4. Все наблюдения, показания приборов регистрировать в рабочем журнале.

3.5. Содержать в рабочем состоянии приборы и оборудование, обеспечивать их наличие, а также наличие документов, принятых для исследования.

3.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4. Права

Техник (лаборант) имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы РЦКБФ.

4.2. Вносить предложения по улучшению режима хранения библиотечных фондов.

4.3. Ставить вопрос перед директором РЦКБФ о запрещении действий, наносящих ущерб сохранности фондов.

5. Ответственность

Техник (лаборант) несет ответственность:

5.1. За надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. За исправность приборов и оборудования.

5.3. За точность выполнения заданий и достоверность информации, предоставляемой руководству.

5.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

Раздел IV. **НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРОВ КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

А. Технологические инструкции
1. ОБЕСПЫЛИВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Общие положения

Предотвращение образования и накопления пыли, а также ее удаление являются важной технической и санитарно-гигиенической проблемой. В настоящее время существуют современные системы удаления пыли: встроенные системы уборки и установки для обеспыливания документов (Depulvera, Laura и Spirabilia), однако они еще не нашли широкого применения в библиотеках.

Документы в хранилищах имеют разную степень запыленности из-за различных условий хранения. Степень запыленности документов характеризуется количеством пыли, находящейся на единице поверхности документа. Активная деятельность людей в помещении вызывает увеличение уровня пыли как в воздухе, так и на документах. Так, при перемещении фонда в течение года на «открытых» участках документов накапливается в 2—3 раза пыли больше.

Чтобы избежать глубокого проникновения пыли внутрь документа, гигиеническая обработка документов (обеспыливание) должна выполняться не реже, чем **1 раз в 1—2 года.**

Требования **к качеству гигиенической обработки документов**: после обработки запыленность документов должна быть для сильно запыленных документов — не более 40—50 мкг пыли/см^2, для остальных документов — не более 10—40 мкг пыли/см^2 в зависимости от срока хранения в библиотеке.

При хранении документа на разных его частях оседает различное количество пыли. Больше всего пыли скапливается на горизонтальных поверхностях — это в основном верхние обрезы книг, а при хранении документов больших форматов (подшивки газет) — верхние крышки переплетов.

Обеспыливание документов выполняют в следующих случаях:
– во время очередной плановой гигиенической обработки,
– перед помещением документов в микроклиматический контейнер,
– перед стабилизационной обработкой кожаных переплетов жирующими смазками.

1.2. Оборудование

Пылесос музейный MUNTZ 555

Пылесос сухой уборки с 9 ступенями фильтрации.

Пылесос с водным фильтром со степенью очистки не менее 99,5 %.

Промышленный пылесос со степенью очистки 99,995 %.

Ведра полиэтиленовые, объемом 5–10 л.

Весы с точностью измерения до ±0,00001 г.

1.3. Материалы и реактивы

Кисть флейц
Маски медицинские
Марля хлопчатобумажная отбеленная
Салфетки без пропитки для хозяйственных работ
Ткань хлопчатобумажная чистая белая
Перчатки резиновые
Халат
Мыло хозяйственное
Палочки ватные

1.4. Последовательность обеспыливания документов

Подготовка к обработке:

- Для удаления пыли используют ткань, марлю или салфетки.
- Для обеспыливания документов используют чистую воду без добавления каких-либо веществ.
- Обеспыливание документов выполняют хорошо отжатой тканью, марлей или салфеткой.
- В процессе обеспыливания целесообразно пользоваться 2 ведрами с водой: одно – для очистки полок, а другое – для книг.

1.5. Предварительная очистка документов и полок

- При высокой запыленности документов, находящихся на полках, сначала, не снимая их с полок, проводят сухую очистку документов с помощью пылесоса.
- При сильной запыленности документа сначала убирают пыль сухой тканью, марлей, салфеткой или кистью, а затем влажной тканью, марлей или салфеткой (чтобы не размазать пыль по документу).
- При высокой запыленности полок их обрабатывают мыльным водным раствором (с использованием хозяйственного мыла).
- В процессе обеспыливания воду в ведрах следует менять по мере ее загрязнения: для сильно запыленных документов — после их обработки на каждых 10–20 м полок; при плановом обеспыливании — после обработки документов на каждых 30–50 м полок.

1.6. Обеспыливание стеллажей

- Обеспыливание документов всегда начинают с крышки стеллажа (если она есть) или верхней полки стеллажа.
- Удаление пыли проводится со всех полок стеллажа по направлению от верхних к нижним полкам.
- Документы после обеспыливания ставят только на сухую полку, которую предварительно протирают: сначала влажной и отжатой, а затем сухой марлей, тканью или салфеткой.
- Если есть возможность снять документы с полок, то выполняют работы в следующем порядке:
  - все книги с полки снимают,
  - книги кладут на столы или скамейки, соблюдая порядок расстановки;
  - полку протирают тканью, марлей или салфеткой;
  - документы обеспыливают;
  - обеспыленные документы размещают на полке, соблюдая порядок расстановки.

- Если невозможно снять все книги с полки (например, при обеспыливании верхних полок высоких стеллажей), то выполняют работы в следующем порядке:
  – снимают часть книг по 5–10 штук с правой стороны полки и укладывают их на стол или самую верхнюю ступеньку лестницы;
  – оставшиеся на полке книги сдвигают вправо;
  – освободившуюся часть полки протирают;
  – по очереди обеспыливают стоящие на полке книги начиная с левого конца массива книг (слева направо);
  – помещают обеспыленные книги на чистую часть полки;
  – по мере работы освобождающуюся грязную часть полки протирают и далее помещают на нее обеспыленные документы;
  – ранее отложенные на стол книги обеспыливают и помещают на полку, не нарушая порядка их расстановки.

1.7. Обеспыливание документов

- Обеспыливание документов включает в себя удаление пыли с верхнего, нижнего, бокового обрезов, корешка и крышек.
- Документ обеспыливают таким образом, чтобы пыль с наиболее грязных частей документа (обычно это верхний обрез) не попадала на более чистые. Порядок обеспыливания книги может быть различным: **от чистого к грязному**: корешок, нижний обрез, боковой обрез, крышки переплета, верхний обрез; **от грязного к чистому**: верхний обрез, боковой обрез, нижний обрез, корешок, крышки переплета.
- В случае обеспыливания «от грязного к чистому» необходимо следить, чтобы собранная пыль с верхнего обреза сразу удалялась во избежание ее попадания на остальные части документа при дальнейшем обеспыливании. Для этого следует хорошо промыть марлю, ткань или салфетку, прежде чем приступить к дальнейшему обеспыливанию.
- Верхний и нижний обрезы книги обеспыливают по направлению от корешка к боковому обрезу).

1.8. Обеспыливание каталожных ящиков

- Каталожные ящики вынимают из каталожного шкафа (весь вертикальный или горизонтальный ряд секции) и размещают в определенном порядке на столе.
- Стенки каталожного шкафа очищают от пыли, используя пылесос.
- Каталожные карточки обеспыливают, не вынимая из каталожных ящиков, с помощью круглой щетки пылесоса.
- Из углов каталожного ящика удаляют пыль пылесосом со щелевой насадкой, снаружи ящик протирают влажной тканью, марлей или салфеткой.
- Обеспыленный каталожный ящик с обработанными карточками помещают в каталожный шкаф.

1.9. Контроль качества обеспыливания

Необходимость обеспыливания, как и качество обеспыливания, можно оценить несколькими способами:

– визуально,
– с помощью чистой белой ткани или ватного тампона,
– весовым методом.

Визуально или с помощью чистой белой ткани или хлопкового тампона определяют степень загрязненности документов или полок после их обеспыливания.

Первые два метода просты, но субъективны, и они не дают количественных показателей запыленности документа.

Более длительным, сложным, но и более информативным является весовой метод.

Весовой метод заключается в определении разницы между массой хлопкового тампона до и после отбора пробы пыли. При этом необходимо:

– при взвешивании тампонов до и после обеспыливания сравнивать их вес с контрольными тампонами,
– учитывать при оценке запыленности, каким тампоном (сухим или влажным) отбирали пробу,
– измерить площадь поверхности, с которой отбирали пробу.

1.10. Требования техники безопасности при выполнении работы

Работы по обеспыливанию необходимо выполнять только с применением средств индивидуальной защиты: халата, масок, перчаток.

Во время работы иметь на себе обувь с нескользящей подошвой.

Использовать только полиэтиленовые ведра, которые должны быть заполнены водой не более 1/2 объема.

При работе на лестнице (стремянке) соблюдать правила техники безопасности работы на специализированных устройствах.

При работе с пылесосом соблюдать правила техники безопасности работы с электрическим оборудованием.

2. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИОЦИДАМИ

2.1. Общие положения

Документы, подлежащие обработке биоцидом

Ручному обеззараживанию подвергают документы, на которых в результате аварийных ситуаций или нарушения режима хранения имеются или могут развиваться плесневые грибы. Все документы, независимо от наличия микробиологического поражения, хранившиеся рядом с зараженными документами, обязательно подвергают дезинфекции. Обработке биоцидом подлежат внешние участки поверхности документов: переплет, обрезы, корешок переплета, форзацы.

Биоциды убивают жизнеспособные споры и мицелий, предупреждая тем самым повреждение документа и обеспечивая безопасность работы людей с документами, пораженными плесневыми грибами. Гибель микроорганизмов под действием биоцида происходит только в жидкой среде (в водном растворе).

После обработки очень важно правильно сушить документы, так как микроорганизмы развиваются только на влажной бумаге, и всегда сохраняется опасность повторного развития грибов.

2.2. Оборудование

Весы с точностью $\pm$ 0,1 г

Влагомер МГ 4

Воронки
Кюветы
Мерная колба для приготовления раствора биоцида
Мерные стаканы объемом 50 мл, 100 мл, 200 мл, 500 мл, 1000 мл, 2000 мл
Мерные цилиндры объемом 5 мл, 10 мл, 20 мл, 50 мл, 100 мл
Пипетки
Пластмассовые стержни диаметром 2 мм
Реставрационный пылесос
Тепловентилятор
Термогигрометр
Фен

2.3. Материалы и реактивы

Аптечка первой помощи
Биоцид
Вата
Дистиллированная вода
Марля
Полиэтиленовая пленка
Средства индивидуальной защиты (хлопчатобумажные и пластиковые маски, халаты, резиновые перчатки)
Фильтровальная бумага
Хлопковая ткань
Хлопковые тампоны
Этиловый спирт

2.4. Последовательность обеззараживания документов

Подготовка рабочего места

Расстелить полиэтиленовую пленку на столе. Надеть халат, пластиковую маску, перчатки. Приготовить биоцид (**Приложение**).

Намотать марлю на пластмассовые стержни.

Подготовка документа

Перед обработкой биоцидом необходима очистка документа пылесосом или сухой тканью от пыли, грязи и сухих налетов грибов.

Следует просмотреть весь документ, чтобы определить необходимость полистной дезинфекции.

Части документов, где наиболее вероятно развитие микроорганизмов:

– переплет;
– форзац;
– внутренние части корешков, где присутствует клей — потенциальный источник питательных веществ для микроорганизмов;
– места приклеивания карманов для формуляров, наклеек с шифрами;
– корешковое поле листов книги;
– нити шитья переплета.

Обработке подлежат внешние участки поверхности документов: переплет, обрезы, корешок переплета. Профилактическую полистную очистку выполняют марлей, смоченной раствором биоцида. Более тщательной дезинфекции подлежат участки документов с видимыми налетами плесени и участки, на которых обнаружены микроорганизмы с помощью микробиологического или биохимического методов анализа.

Налеты на внутренней части корешка удаляют с помощью стержня с накрученной на него марлей, развернув книгу на 90°.

Обработка документа биоцидом

Документы протирают аккуратно, избегая трения поверхности бумаги. При обработке не следует излишне увлажнять бумагу документов раствором биоцида.

Для удаления загрязнений и обеззараживания используют разные куски марли. Для удаления загрязнений марля должна быть едва влажной, для обеззараживания – отжатой от избытка раствора. Необходим индивидуальный подход к каждому документу и варьирование степени увлажненности марли: чем больше видимый рост плесени, тем больше следует пропитывать поврежденные участки биоцидом.

При сильном загрязнении марли ее необходимо прополоскать в отдельной емкости с раствором биоцидов, а не в воде, чтобы концентрация при повторной обработке этой марлей не снизилась.

- Обработка документов, имеющих элементы из кожи

Элементы из кожи следует протирать биоцидным раствором два или три раза, так как неровная поверхность материала способствует закреплению на поверхности спор грибов и затрудняет их удаление.

- Обработка участков документов с неводостойким текстом

Перед обработкой документа обязательно определить стойкость текста, чернил на этикетках, штампах, заметках и пр. к водному раствору биоцида. Для этого ватный тампон, смоченный раствором биоцида, аккуратно плотно прикладывают к тексту и визуально определяют следы чернил на тампоне. Если при тестировании чернила оказались неводостойкими, обработку следует проводить очень аккуратно, тонким хлопковым стержнем между буквами. Множественные участки с надписями чернилами обрабатывают тампонированием (осторожно прикладывают ватный тампон с раствором биоцида к бумаге), избегая трения, так как чернила могут размываться водой.

2.5. Сушка документов после обработки

Между влажными документами, отдельными влажными листами или группами листов прокладывают фильтровальную бумагу. Размер листов фильтровальной бумаги должен быть в среднем на 5–10 см больше формата обрабатываемых документов, чтобы влага из внутренней части блока книги постепенно испарялась через выступающие края фильтровальной бумаги. Для прокладывания возможна замена фильтровальной бумаги марлей.

При высыхании документов может происходить коробление листов. Чтобы его избежать, рекомендуется, проложив фильтровальную бумагу, как указано выше, сложить документы в стопки или поставить их плотно рядом.

На следующий день после обработки необходимо проверить степень высыхания документов.

После обработки пергаменных рукописей, у которых чаще всего переплет также изготовлен из пергамена, их обязательно высушивают под грузом. Эту операцию необходимо проводить независимо от того, водным или водно-спиртовым раствором обрабатывался пергамен.

Если фильтровальная бумага еще влажная, ее вынимают, и документы прокладывают новой, сухой. Можно эту же фильтровальную бумагу наружной, сухой частью положить между листами к корешку, а влажной — наружу. Если фильтровальная бумага очень влажная, то лучше взять новый лист.

Прокладывать документы сухой марлей (бумагой) или сухой стороной марли (бумаги) следует до тех пор, пока марля (бумага) не станет совсем сухой.

Фильтровальную бумагу вынимают только после полного высыхания документов.

Листы документов, на которых до обработки имелся видимый налет плесени, или документы с неводостойким текстом обязательно после обработки следует проложить биоцидной фильтровальной бумагой. Биоцидную бумагу готовят следующим образом: листы фильтровальной бумаги требуемого размера помещают в кювету с водным раствором биоцида до полного пропитывания, затем сушат на воздухе до высыхания бумаги.

Окончательно расставлять на полки можно только сухие документы.

2.6. Хранение документов после обработки

Обработанные сухие документы хранят отдельно от необработанных на полках, предварительно протертых со всех сторон раствором биоцида. При необходимости осуществляют сушку воздуха тепловентиляторами. Относительная влажность воздуха в помещении не должна превышать **50 %.** В помещении, где хранятся документы после обработки, один раз в день следует проводить влажную уборку. У входа в эти помещения должен находиться коврик, смоченный раствором биоцида.

2.7. Требования техники безопасности при выполнении работ

Сухую очистку документов перед обработкой биоцидом необходимо выполнять только в изолированном помещении. Лица, проводящие обработку, должны быть обязательно в масках, защищающих лицо и глаза, респираторах, защищающих дыхательные пути, в халатах, в перчатках. Желательно удалять загрязнения с документа пылесосом, обрабатывать тканью – под тягой. После окончания работы обязательна влажная

уборка помещения с использованием раствора биоцида и очистка воздуха пылесосом с водным фильтром.

Работая со 100 %-ными или концентрированными растворами биоцидных препаратов (свыше 20 %), следует надеть перчатки и защитить лицо и глаза пластиковой маской.

При попадании биоцида в глаза немедленно промыть их большим количеством воды и обратиться к врачу.

При попадании биоцида на кожу промыть большим количеством воды с мылом.

При попадании биоцида на одежду обязательно снять ее и не надевать снова без предварительной стирки.

Обрабатывать документы биоцидом следует в хорошо проветриваемом помещении, соблюдая обычные меры предосторожности при работе с препаратами домашней химии: работать в халатах, применять маски, перчатки, респираторы. В помещениях, где проводится обеззараживание, следует мыть полы два раза в день.

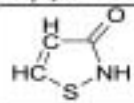
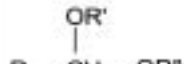
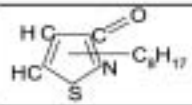
Приложение

Биоциды, рекомендуемые для обработки документов

Биоциды, применяемые для обработки библиотечных материалов, должны быть нелетучими, нетоксичными для людей и не ухудшать свойства бумаги документов, кожи и пергамена переплетов. Биоциды, рекомендуемые для обработки библиотечных материалов, представлены в таблице.

Таблица

Характеристика биоцидных препаратов, рекомендуемых для обработки библиотечных материалов

Препарат	*Активные вещества*		Производитель
	Название	Формула	
Синтокс	Производные изотиазолона		ООО «Текс», Санкт-Петербург
Rocima GT	Нециклические ацетали, алифатические азотные и гетероциклические серо-азотные соединения (50 %)		Acima AG, Швейцария
Rocima 243	Октизотиазолон		
Фосфоцит	Полигекса-метиленгуанидин фосфат		Институт эколого-технологических проблем, Москва

Для обработки бумаги можно использовать Rocima GT и две композиционные смеси — «СФ» и «R243Ф».

Приготовление растворов биоцидов

В мерную колбу или стакан внести пипеткой или из мерного цилиндра определенное количество биоцида Rocima GT или композиционной смеси и добавить дистиллированную воду (или дистиллированную воду и этиловый спирт для обработки пергамена) до объема 1000 мл. Разлить раствор биоцида в две кюветы.

Препарат Rocima GT

Rocima GT — прозрачная или светло-желтая жидкость плотностью 1,01±0,02 г/мл, 1 %-ный раствор препарата имеет pH=3,4.

- 0,5 %-ный водный раствор препарата Rocima GT (5 мл биоцида на 1 л воды) — для сильно запыленных документов[1] и для документов, поступивших из книгохранилищ с повышенной влажностью или повышенным содержанием микроорганизмов;

[1] *Эти документы перед обработкой биоцидом должны быть предварительно обеспылены (см. «Подготовка документа» в данной инструкции).*

- 1,0 %-ный водный раствор препарата Rocima GT (10 мл биоцида на 1 л воды) — для документов, на поверхности которых имеются видимые невооруженным глазом плесневые грибы;
- 2,0 %-ный водный раствор препарата Rocima GT (20 мл биоцида на 1 л воды) — для документов с особо сильным поражением плесневыми грибами.

Композиционная смесь СФ

Санатекс — бесцветная прозрачная жидкость плотностью 1,006±0,04 г/мл, раствор препарата имеет pH=4,7. Фосфопаг — твердое стеклообразное вещество в виде мелких частиц, содержащее не менее 95 % полигексаметиленгуанидин фосфата. pH рабочего раствора препарата 9,9.

25 мл препарата Санатекс и 10 г (~ одна столовая ложка) препарата Фосфопаг на 1 л воды.

Композиционная смесь «R243Ф»

Rocima 243 — желтая прозрачная жидкость плотностью 0,963±0,02 г/мл, раствор препарата имеет pH=3,7. Фосфопаг — твердое стеклообразное вещество в виде мелких частиц, содержащее не менее 95 % полигексаметиленгуанидин фосфата. pH рабочего раствора препарата 9,9.

6,7 мл препарата Rocima 243 и 6,7 г препарата Фосфопаг на 1 л воды (~ 10 мл Rocima 243 и 10 г Фосфопага на 1,5 л воды).

Биоциды для обработки кожи

Для обработки кожи используют водные растворы препарата Rocima GT:

- 1–2 %-ный водный раствор (10–20 мл биоцида на 1 л воды) — для переплетов из кожи с незначительными микробиологическими повреждениями;
- 3–5 %-ный водный раствор (30–50 мл биоцида на 1 л воды) — для переплетов из кожи, поверхность которых значительно поражена микромицетами, в зависимости от степени поражения.

Биоциды для обработки пергамена

Для обработки пергамена используют водно-спиртовые растворы препарата Rocima GT:

- 1 %-ный водно-спиртовой раствор (1 мл биоцида на 0,8 л этилового спирта и 0,2 л воды) — для пергаменных рукописей и переплетов;
- 2 %-ный водно-спиртовой раствор (2 мл биоцида на 0,8 л этилового спирта и 0,2 л воды) — для пергаменных рукописей и переплетов, поверхность которых значительно поражена микромицетами.

Расход биоцида

Расход раствора биоцида приблизительно составляет 1 мл на 1 дм^2 поверхности. При обработке документов различных размеров, разной степени загрязненности и зараженности микроорганизмами количество раствора, затраченного на обработку, может увеличиваться до 2 мл на 1 дм^2.

3. СТАБИЛИЗАЦИЯ КОЖИ ПЕРЕПЛЕТОВ

Стабилизация — обработка материала документа, замедляющая его старение и предотвращающая повреждение.

Хорошо выделанная кожа — материал долговечный, но со временем она претерпевает существенные изменения, особенно при неблагоприятных условиях хранения. В результате кожа становится жесткой, ломкой и в конечном итоге может деформироваться и разрушиться.

Для восполнения жировых веществ в коже применяют различные жирующие составы, которые повышают ее прочность, пластичность и гидрофобность.

Оптимальное содержание жиров в коже 10–20 %. Жирующие вещества должны хорошо впитываться, быть устойчивыми к окислению и полимеризации, а также уменьшать жесткость кожи, по возможности не изменяя внешний вид.

Для приготовления составов используют различные масла, жиры и воски животного и растительного происхождения, а также минеральные масла.

3.1. Принцип отбора документов для стабилизации кожаных переплетов

3.1.1. Стабилизации подвергают старые и частично поврежденные переплеты документов из кожи и растительного, и хромового дубления. Условно считают, что переплеты до 1850 г. изготовлены из кожи растительного дубления, а переплеты после 1850 г. — из кожи хромового дубления.

3.1.2. Переплеты из аппретированной, окрашенной, лакированной кожи подлежат стабилизационной обработке с учетом специфики их состава.

3.1.3. Стабилизацию переплетов выполняют только после гигиенической обработки документа.

3.1.4. Стабилизацию кожаных переплетов следует выполнять каждые 3–5 лет.

3.2. Оборудование

– весы с точностью ±0,005 г
– водяная баня
– скальпель
– фарфоровая чашка или эмалированная посуда
– мерный цилиндр, V=100–200 мл
– шпатель фарфоровый или стеклянный
– вытяжной шкаф ЛАБ-1500 ШВ с керамическим покрытием
– электроплитка
– пылесос
– воронка

3.3. Вещества

– вазелиновое масло, ГОСТ 3164-78
– ланолин
– пчелиный воск, ГОСТ 21179-75
– дистиллированная вода
– 96 %-ный этиловый спирт, ГОСТ 18300-87

3.4. Материалы

– фильтровальная бумага, ГОСТ 12026-76
– шерстяная ткань или мягкая щетка для нанесения смазки

– мягкая плоская щетка для отделки поверхности переплета
– плюш или фланель
– марля, ГОСТ 9412-93
– марлевые тампоны
– перчатки
– халат
– маска марлевая

3.5. Жирующий состав

Очистка пчелиного воска (производится при необходимости)

Пчелиный воск помещают в фарфоровую чашку диаметром 10–12 см, заливают дистиллированной водой и расплавляют на водяной бане.

После плавления горячий воск фильтруют через двойной слой марли. Для охлаждения чашку с расплавленным воском помещают на водяную баню с холодной водой. Поверхность застывшего воска, если она загрязнена, очищают скальпелем.

Плавление воска в горячей воде и очистку поверхности воска скальпелем (без фильтрации) повторяют 2–3 раза, до получения однородной массы.

Приготовление жирующего состава (осуществляется под тягой)

Пчелиный воск — 7 г

Вазелиновое масло — 40 г

Ланолин — 60 г

Пчелиный воск помещают в сухую фарфоровую чашку или эмалированную посуду и расплавляют на водяной бане при t=65–70 °С. В расплавленный воск постепенно (при помешивании) добавляют ланолин и вазелиновое масло. Смесь осторожно перемешивают стеклянным или фарфоровым шпателем до получения однородной массы.

3.6. Подготовка книг

Вначале книги разделяют по виду дубления кожи переплетов: растительного и хромового. Затем в каждой из данных групп подбирают книги с переплетами из кожи окрашенной, аппретированной, лакированной.

Непосредственно перед обработкой отделяют книги с переплетами из светлой кожи. Для этой группы непосредственно перед стабилизацией выполняют тест на определение степени потемнения кожи под действием смазки. Если кожа темнеет, то решение о стабилизации принимают только совместно с хранителями.

Чтобы пыль не оседала на переплеты, полки, стеллажи, все помещение в целом должно быть тщательно обработано с помощью пылесоса и последующей влажной уборки. Документы также должны быть тщательно обеспылены с помощью пылесоса или влажной марли.

Лакированную кожу можно отличить по исчезновению блеска при обработке небольших участков переплета марлевым тампоном, смоченном в спирте. Именно поэтому ***лакированная кожа спиртовой обработке не подлежит.***

Для окрашенной кожи обязательно делают пробу на растворимость краски: ватным тампоном, смоченным 96 %-ным спиртом, протирают кожу на внутренней стороне переплета, около форзаца. Если на тампоне остается краска, то ***окрашенную кожу обрабатывать спиртом нельзя.***

Некоторые виды старой кожи от воды темнеют. Поэтому необходимо их предварительное тестирование марлевым тампоном, смоченным водой, на внутренней стороне крышки переплета.

Нежелательно удаление пыли влажным тампоном с кожаных переплетов, аппретированных белковыми веществами или крахмальным клейстером, так как блеск аппретированного переплета уменьшается.

3.7. Обработка кожаных переплетов

3.7.1. Кожу тщательно (2–3 раза) обрабатывают марлевым тампоном, смоченным в дистиллированной воде и туго отжатым. По мере загрязнения тампон меняют.

3.7.2. Через 30–50 мин кожу протирают марлевым тампоном, смоченным 20 % -ным водным раствором этилового спирта.

3.7.3. Перед нанесением смазки под крышки переплета помещают листы фильтровальной бумаги.

3.7.4. Через 1 ч на кожу наносят густым слоем жирующий состав и втирают его в кожу с помощью щетки с натуральным нежестким ворсом или шерстяной ветоши. Втирание состава следует выполнять интенсивно, добиваясь разогрева поверхности кожи.

3.7.5. При необходимости в каждый документ помещают вкладыш с порядковым номером, чтобы не нарушать порядок расстановки.

3.7.6. Обработанные документы расставляют веером на столах или тележках или оставляют на полке, переложив фильтровальной бумагой.

3.7.7. Через 1–2 дня при необходимости повторно наносят смазку и снова оставляют документы на 1–2 дня.

3.7.8. Через день после заключительной обработки переплеты протирают мягкой плоской щеткой, а затем полируют до блеска плюшем, фланелью или шерстяной тканью.

3.8. Расход смазки

На каждые 10 см^2 поверхности кожаного переплета требуется 0,015 г смазки. Смазку взвешивают на обычных технических весах.

3.9. Техника безопасности при выполнении работы

Чтобы не допустить воспламенения, необходимо использовать электрическую плитку только с закрытой спиралью.

При приготовлении смазки соблюдать меры предосторожности:

– не допускать закипания смеси;
– работать в маске, защищающей органы дыхания и глаза;
– работать под тягой.

После работы руки хорошо вымыть и смазать вазелином или глицерином.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОНТЕЙНЕРОВ ИЗ БЕСКИСЛОТНОГО КАРТОНА

4.1. Материалы

Косточка переплетная

Нож канцелярский со стальными выдвижными многосекционными лезвиями

Карандаш графитовый

Линейка металлическая, которая начинается от нуля

Угольник

Подкладка настольная для безопасной резки канцелярским ножом

Картон СКВ массой 260 г/м^2

Для изготовления контейнера необходимо измерить ширину, высоту и толщину документа.

4.2. Правила замера документа

Высота

В связи с тем, что блок книги может быть деформирован, высоту замеряют по корешковому, внешнему полю и по центру. Из этих трех замеров берется максимальный, к нему прибавляется 1—2 мм.

Ширина

Многие документы имеют кругленый корешок переплета, поэтому на горизонтальную поверхность, где находится книга, устанавливают угольник таким образом, чтобы его стороны, образующие прямой угол, прилегали одна к горизонтальной поверхности, а другая — перпендикулярно к кругленому корешку книги. Ширина замеряется по верхнему, нижнему полям и по центру. Отсчет начинается от стороны угольника, прижатого к корешку. Из этих трех замеров берется максимальный, к нему прибавляется 1—2 мм.

Толщина

На верхнюю крышку книги ставится угольник, сторона которого немного выходит за корешок, слегка прижимается, и замер толщины выполняется линейкой — от поверхности стола, где лежит документ, до выступающей стороны угольника. Толщина замеряется в верхней и нижней части корешка. К максимальному размеру добавляется 1—2 мм.

4.3. Раскрой контейнера на листе картона

От нижнего левого прямого угла картона по горизонтали карандашом последовательно отмечаются следующие размеры (рис. 1):

1. клапан (его размер примерно на 5 мм меньше толщины книги);
2. толщина книги плюс 2 мм;
3. ширина книги плюс 1 мм;

4. толщина книги;

5. ширина книги;

6. толщина книги;

7. клапан, размер которого на 10 мм меньше ширины.

От нижнего левого прямого угла картона по вертикали последовательно отмечаются следующие размеры:

8. клапан, размер которого составляет 1/2 высоты книги;

9. толщина книги;

10. высота книги;

11. толщина книги;

12. клапан, размер которого составляет 1/2 высоты книги.

От последних точек замеров по горизонтальной и вертикальной поверхности под прямым углом проводят линии до их пересечения. В полученном прямоугольнике отмеченные размеры зеркально переносятся на противоположные стороны. Затем прямоугольник вырезается.

С помощью косточки и линейки противоположные точки соединяются. В результате получаются вдавленные линии для сгибания картона.

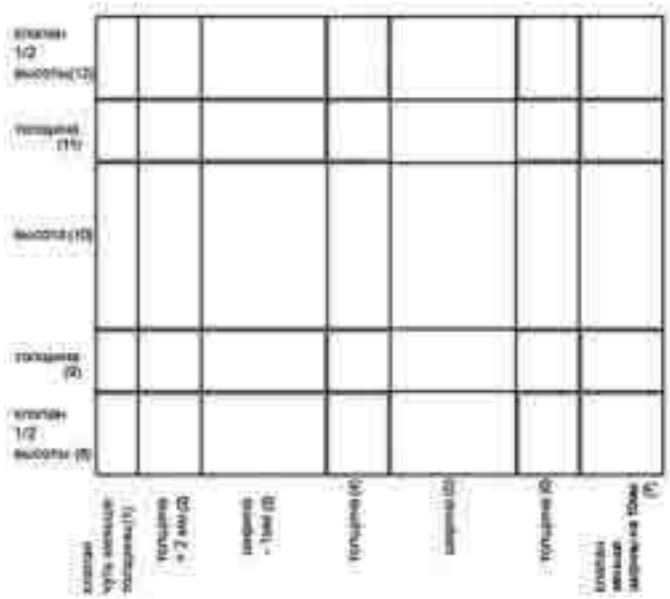


Рис. 1

Линии, отмеченные на рис. 1, прорезают канцелярским ножом. Участки с крупной штриховкой удаляются (рис. 2).

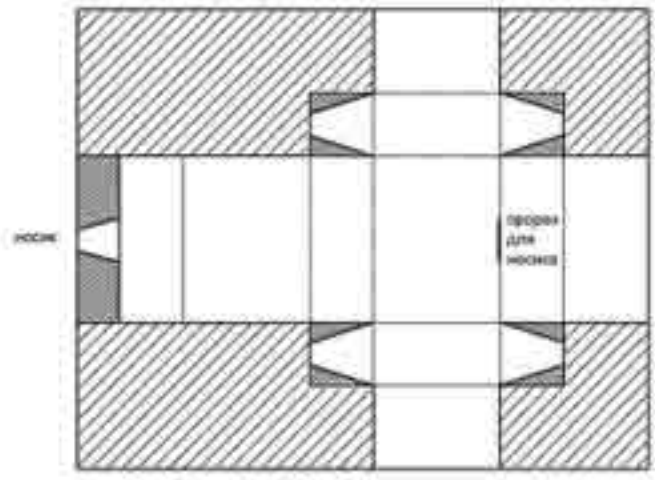


Рис. 2

На следующем этапе картон прорезается ножом по линиям, обозначенным на рис. 2. В результате удаляются участки, отмеченные мелкой штриховкой.

Окончательный вариант раскроя контейнера представлен на рис. 3. Контейнер складывается по вдавленным линиям, отмеченным пунктиром.

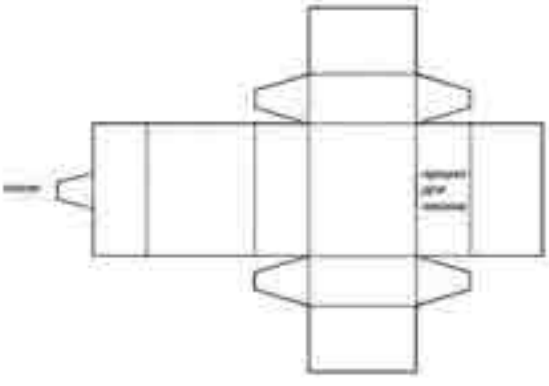


Рис. 3

5. УСТРАНЕНИЕ НЕБОЛЬШИХ ПОВРЕЖДЕНИЙ ЛИСТОВ ДОКУМЕНТА

Реставрация предусматривает комплекс мероприятий, в целом направленный на очистку документа, упрочнение, восполнение утрат. Вид документа, степень и вид повреждения различны, что определяет выбор технологий, используемых реактивов, материалов, оборудования. Обычно документы, имеющие переплет, чаще всего это книги, перед выполнением реставрационных обработок расплетают, блок разброшюровывают. Но в случае некоторых небольших повреждений реставрацию можно выполнить и без расплетения документа. Ниже приводится ряд технологий, позволяющих улучшить состояние документов без применения сложного оборудования и без расплетения документа.

5.1. Очистка документа

Инструменты и материалы

Кисть
Скальпель
Марля
Фильтровальная бумага
Полиэтиленовая пленка
Микротампоны, тампоны
Реактивы для удаления пятен
Дистиллированная вода
Груз размером в реставрируемый лист

5.1.1. Сухая очистка листов

Очистку листов в книге выполняют в вытяжном шкафу на подложке (полиэтиленовая пленка и/или фильтровальная бумага), которую помещают под лист. Каждую страницу (лицевая сторона листа, нечетная страница) очищают от пыли и грязи с помощью мягкой кисти движениями от середины листа к краям, придерживая лист в середине так, чтобы он не смещался. Если лист имеет механические повреждения, то его следует придерживать в месте повреждения, и очистку выполняют от поврежденного участка к неповрежденному. Поверхностные

наслоения — грязь, воск, следы клея, точечные пятна экскрементов насекомых — осторожно, чтобы не повредить бумагу, удаляют кончиком скальпеля. Таким образом очищают все листы книжного блока с одной стороны. Затем книгу необходимо перевернуть и выполнить постраничную очистку листов с оборотной стороны. В процессе работы подложку по мере ее загрязнения заменяют.

Аналогично можно выполнить сухую очистку листовых документов и листов расплетенной книги.

5.1.2. Очистка с использованием увлажненной и туго отжатой марли (вариант водной обработки)

Очистку выполняют на подложке (полиэтиленовая пленка), помещая ее при обработке под очищаемый лист. С помощью увлажненного и отжатого микротампона проверяют возможность обработки листа — отсутствие влияния на текст. Марлю увлажняют, туго отжимают руками и отжимают еще раз, завернув ее в сухую марлю. Осторожно, от корешка книги к полям листа, протирают все листы книги с лицевой стороны постранично. На обработанную страницу помещают лист фильтровальной бумаги, вбирающий в себя оставшуюся влагу, пленку убирают и переносят под следующий лист. Обработанный лист переворачивают, закрывают фильтровальной бумагой, прижимают грузом. Переходят к следующему листу (лицевая сторона). Обработав все листы с лицевой стороны, книгу переворачивают и выполняют постраничную очистку листов с оборотной стороны.

Аналогично можно выполнить очистку листовых документов и листов расплетенной книги. Возможная в этих случаях водная обработка листов проточной и дистиллированной водой требует использования специального оборудования.

5.1.3. Удаление пятен

Удаление выполняют, положив под обрабатываемый лист полиэтиленовую пленку; в случае использования летучих растворителей — в вытяжном шкафу. Работа упрощается, если известны происхождение пятна и реактив, его удаляющий или ослабляющий. В противном случае необходим подбор реактива. Подобрав реактив, проверяют его действие на текст с помощью микротампона, смоченного реактивом. На микротампон не должен переходить красочный слой текста. Подбор реактива выполняется

практически так же, как и удаление пятна: с использованием микротампона, слегка смоченного реактивом. Под пятно на полиэтиленовую пленку помещают несколько слоев фильтровальной бумаги размером большим, чем пятно. Пятно обрабатывают сверху смоченными реактивом и отжатыми микротампонами. Загрязнение должно переходить на фильтровальную бумагу, которую периодически заменяют на чистую. Для определения пригодности реактива можно также прижать к поверхности обработанного им пятна небольшой фрагмент фильтровальной бумаги. Загрязнение должно «запачкать» бумагу.

После удаления пятна выполняют промывку с использованием слегка увлажненных тампонов. Под лист кладут чистую полиэтиленовую пленку и на нее под пятно несколько листочков фильтровальной бумаги, которые заменяют по мере их увлажнения. Окончив промывку, под реставрируемый лист и на него помещают сухую фильтровальную бумагу и груз. После полного высыхания листа переходят к работе над следующим. Аналогично можно выполнить удаление пятен листовых документов и листов расплетенной книги.

5.2. Упрочнение листов и восполнение утрат

Материалы и химические вещества

Микалентная бумага (нарезать полоски, чтобы длина полоски совпала с продольным направлением волокон в бумаге)

Бумага равнопрочная, реставрационная, плотностью 6–9 г/м^2

Мучной клей (мука, желатин, глицерин, биоцид)

Кисточка

Марля

Парафинированная бумага

Фильтровальная бумага

Полиэтиленовая пленка

Дистиллированная вода

Картон

Реставрационная бумага для восполнения утрат

Оборудование

Лабораторные весы

Электроплитка с закрытой спиралью

Водяная баня

Скальпель

Приготовление клея

Мука высшего сорта – 30 г

Желатин – 3 г

Глицерин –5 мл

Вода дистиллированная – 450 мл

Биоцид

Желатин заливают небольшой частью воды, взятой от общего объема, и оставляют для набухания на 4 ч. Муку выдерживают в сушильном шкафу при температуре 50 °С в течение 1 ч, просеивают сквозь сито, размешивают в небольшом количестве воды до однородной массы. Оставшуюся воду доводят до кипения, вливают при непрерывном перемешивании взвесь муки и выдерживают на водяной бане при 80 °С, не допуская образования комочков, до появления первых пузырьков, но не доводя состав до кипения. По окончании варки вливают набухший желатин, а после остывания — глицерин и биоцид. Готовый клей хранят в холодильнике.

5.2.1. Упрочнение документа в местах разрывов, изломов

Технология упрочнения листов в нерасплетенной книге близка к технологии, применяемой при упрочнении листовых материалов и листов расплетенных документов.

Как правило, разрывы и изломы идут по краю листа. Реставрацию выполняют с оборотной стороны листа (четная страница), поместив с лицевой полиэтиленовую пленку. Осторожно расправляют лист и подклеивают разрывы с оборотной стороны прочной тонкой прозрачной бумагой (обычно — микалентной или реставрационной равнопрочной).

Если на листе одиночный разрыв, он скрепляется полоской бумаги по длине разрыва. Если разрывов несколько, то лучше эти разрывы скрепить единой полоской упрочняющей бумаги, которая накладывается по всей стороне листа так, чтобы самый глубокий разрыв был ею закрыт и незначительная часть выходила за границу края листа. (Полоски микалентной бумаги заготавливаются необходимой длины, превышающей размер упрочняемой части листа на 0,5 см.) Если реставрируемый лист находится в нерасплетенной книге, нанесение клея на полоску

выполняют предварительно на фильтровальной бумаге. Затем полоску с клеем переносят на укрепляемый участок клеевой стороной вниз. При реставрации отдельных листов клей можно нанести поверх упрочняющей бумаги, следя за тем, чтобы он не очень выходил за ее границы. Излишки клея снимают увлажненной и хорошо отжатой марлей, чтобы избежать возможных затеков. Лист в книге тампонируют влажной марлей, закрывают парафинированной бумагой, затем фильтровальной бумагой, переворачивают лист, удаляют пленку, снова тампонируют увлажненной и хорошо отжатой марлей, закрывают парафинированной и фильтровальной бумагой, прижимают грузом. После полного высыхания реставрируемого листа обрезают лишние части полосок. Затем переходят к работе над следующим листом.

Если укреплено несколько листов подряд, между ними прокладывают только листы парафинированной бумаги (которая не дает листам склеиваться), а под крайние листы после парафинированной бумаги кладут листы картона. Желательно делать подряд не больше 3–5 листов, так как во влажном состоянии полоски укрепляющей микалентной или равнопрочной бумаги могут сдвинуться или порваться.

5.2.2. Восполнение утрат

Восполнение утраченных частей листов документов обычно выполняется по отношению к листовым документам и листам расплетенных документов с использованием специального оборудования. Это может быть механизированный метод — восполнение бумажной массой; ручной «классический» метод — восполнение бумагой с использованием стола с подсветом или переносного подсвета. Восполнение бумагой возможно и без расплетения документа, технология примерно одинакова. Восполнение выполняют по лицевой стороне листа. С оборотной стороны помещают полиэтиленовую пленку. Подбирают долговечную прочную бумагу, близкую к бумаге документа по толщине, массе квадратного метра, цвету и фактуре. Направление волокон реставрируемого листа и восполняющего должно совпадать. Выкраивают восполняющий фрагмент по контуру утраты. Если восполняется утрата на листе с текстом, восполнение выполняют встык, на поле без текста можно внахлест, с заходом на восполняемый лист на 2–3 мм. При восполнении встык края

реставрируемого листа в местах утраты и края восполняющего фрагмента расправляют и немного разрыхляют. При соединении внахлест — слегка стачивают. Фрагмент увлажняют, снимают фильтровальной бумагой избыточную влагу, края фрагмента и края утраты смазывают клеем. Совмещают восполняющий фрагмент с реставрируемым листом в месте утраты, места соединения приглаживают. Тампонируют увлажненной и отжатой марлей. Сверху помещают парафинированную бумагу и фильтровальную. Переворачивают лист, удаляют пленку. С оборотной стороны (соответственно поместив пленку с лицевой стороны) приклеивают по контуру утраты весь фрагмент, упрочнив его микалентной или равнопрочной бумагой. Тампонируют увлажненной и отжатой марлей. Удаляют пленку. Закрывают парафинированной бумагой, фильтровальной. Прижимают грузом. После полного высыхания переходят к работе над следующим листом.

6. Методики ремонта переплета в зависимости от его конструкции

Оборудование

Пресс
Струбцина
Резальная машина

Инструменты

Нож переплетный
Кисть плоская
Рашпиль
Игла

Материалы

Ледерин (тканвинил)
Бумвинил (балакрон, мундиор)
Коленкор
Бумага мраморная, декоративная
Бумага тонкая реставрационная
Переплетная марля
Нитки хлопчатобумажные
Картон переплетный

Вещества

Клей декстриновый
Клей казеиновый
Клей осетровый
Клей мездровый
Клей мучной
Ацетон

6.1. Цельнокроеный переплет

Крытье: ледерин.

Повреждения: потертости, трещины вдоль корешка, утраты крытья.

Задача: необходимо сохранить текст и изображение на крытье передней крышки и корешке.

6.1.1. Снять ледерин, отделив от крышек и не увлажняя их.

6.1.2. Отделить крышки от блока.

6.1.3. Изготовить новый цельнокроеный переплет с использованием ледерина.

6.1.4. Из старого ледерина вырезать в виде прямоугольника часть с текстом, которую необходимо сохранить, и старый корешок.

6.1.5. Очистить скальпелем от загрязнений (клей, остатки картона) оборотную сторону ледерина.

6.1.6. На новом переплете вырезать «окно» соответствующее по размеру сохраненной части ледерина.

6.1.7. Нанести клей на старый кусок ледерина и вклеить в «окно».

6.1.8. Вставить блок, выклеить форзацы. Между форзацами проложить парафинированную бумагу для предотвращения их склеивания.

6.1.9. Книгу поместить в пресс на 10 мин. Если корешок кругленый, его необходимо выдвигать за пределы досок пресса. Если корешок прямой, то его помещают на уровне досок.

6.1.10. После прессования приклеить старый корешок или его фрагменты на новый, обработав предварительно зону склеивания ацетоном для более прочного соединения с ним старого корешка. Перебинтовать документ эластичной резиновой лентой. Оставить на 12 ч.

6.2. Комбинированный переплет

А. *Крытье*: кожаные корешок и уголки; крышки покрыты бумагой.

Повреждения: разрыв вдоль корешка, потертость уголков и бумаги.

Задача: необходимо заменить старую кожу на новую и старое покрытие крышек на новую бумагу (мраморная, дизайнерская), либо бумвинил (балакрон, мундиор, коленкор), сохранить старый корешок с текстом.

6.2.1. Отделить блок от переплета и корешок от крышек.

6.2.2. Изготовить новый комбинированный переплет, вставить блок.

6.2.3. Книгу поместить в пресс на 10 мин.

6.2.4. Шерфовать старый корешок — утончить мездровую сторону по краям, механическим способом очистить оборотную сторону.

6.2.5. Приклеить старый корешок или его фрагменты на новый и перебинтовать документ эластичной резиновой лентой. Оставить на 12 ч.

Б. Крытье: корешок ткань, крышки покрыты бумагой с текстом.

Повреждения: ветхая ткань на корешке, разрывы, механические повреждения бумаги.

Задача: необходимо заменить материал корешка на новую ткань и старое покрытие крышек на бумагу (мраморная, дизайнерская), либо бумвинил (балакрон, мундиор), сохранить часть бумаги и старый корешок с текстом.

6.2.1. Отделить блок от переплета и корешок от крышек.

6.2.2. Крышки вместе с бумагой поместить в кювету для набухания клея.

6.2.3. При помощи скальпеля снять бумажное покрытие с текстом.

6.2.4. Поместить его на парафинированную бумагу и марлевым тампоном удалить избыток воды.

6.2.5. Переложить бумагу с текстом сначала между листами парафинированной, а затем фильтровальной бумаги, зажать в прессе между досок. Фильтровальную бумагу поменять несколько раз до полного высыхания бумаги.

6.2.6. Упрочнить бумагу с текстом, наклеив на ее оборотную сторону нетолстую бумагу, используя мучной клей.

6.2.7. В соответствии с п. 2.2.5 высушить в прессе.

6.2.8. Смонтировать новый переплет.

6.2.9. Бумагу с текстом, если она тонкая, наклеить непосредственно на новое крытье, или, если толстая, вырезать «окно» и наклеить на картонную крышку.

6.2.10. Вставить блок.

6.2.11. Книгу поместить в пресс на 10 мин.

6.2.12. Старый корешок очистить механически, вырезать его часть, где имеется информация, и наклеить поверх нового корешка. Перебинтовать документ эластичной резиновой лентой. Оставить на 12 ч.

6.3. Книга или брошюра в мягком переплете

А. Блок скреплен скрепками

Крытье: бумага.

Повреждения: заломы, разрывы обложки, разрывы корешка.

Задача: сохранить старое крытье, изготовить жесткий переплет.

6.3.1. Подклеить рваную бумагу на корешке, соединить тонкой бумагой разрывы, распрямить заломы крытья.

6.3.2. Вырезать две полоски коленкора шириной 40 мм для слезуры.

6.3.3. Приклеить их по высоте корешка на передний и задний лист крытья на ширину 10–15 мм в зависимости от формата блока.

6.3.4. В той части, где полоски (слизура) приклеены к блоку, дрелью просверлить 4–5 отверстий и через них прошить блок толстыми хлопчатобумажными особо прочными нитками.

6.3.5. Приклеить двойной приклейной форзац, который закроет прошитую часть слизуры.

6.3.6. Смонтировать новый цельнокроеный или составной переплет, вставить блок.

6.3.7. Книгу поместить в пресс на 10 мин.

Блок изготовлен методом бесшвейного крепления

Б. Крытье: бумага.

Повреждения: потертости, заломы, разрывы обложки, нарушение клеевого соединения, выпадение листов.

Задача: сохранить старое крытье, изготовить жесткий переплет.

6.3.1. Соединить тонкой бумагой разрывы, распрямить заломы крытья.

6.3.2. Обрезать на резаке блок вдоль корешкового поля на 1–2 мм для удаления клея с корешка.

6.3.3. Если корешковое поле узкое, изготовить из картона «корытце» в соответствии с толщиной блока.

6.3.4. Столкнуть пачку листов на головку и на корешок, выровняв, таким образом, расположение листов.

6.3.5. Придерживая пачку пальцами за боковой обрез, опустить в «корытце», где корешок примет округлую форму.

6.3.6. Осторожно вынуть пачку из «корытца», положить на край стола так, чтобы корешок выступал за пределы стола.

6.3.7. Поверх пачки положить картон с грузом.

6.3.8. Клеем промазать корешок в 3–4 местах для скрепления листов и оставить до полного высыхания.

6.3.9. Блок вставить в струбцину так, чтобы корешок выступал над ними на 3 мм.

6.3.10. Рашпилем «размочалить» корешок сначала по длине, удаляя нанесенный клей, затем отгибая корешок на обе стороны и придавая ему форму грибка.

6.3.11. Смести пыль кистью. Промазать корешок жидким клеем, дать просохнуть 15 мин и промазать густым.

6.3.12. Сверху приклеить переплетную марлю и каптал. Оставить сохнуть на 12 ч.

6.3.13. Вынуть блок из струбцины, приклеить двойные приклейные форзацы (марля при этом служит слизурой).

6.3.14. Если корешковое поле широкое, блок соединить на прокол.

6.3.15. Изготовить жесткий переплет и вставить блок.

6.3.16. Книгу поместить в пресс на 10 мин.

Блок состоит из тетрадей

В. Крытье: бумага.

Повреждения: потертости, заломы, разрывы обложки, нарушение шитья, выпадение листов.

Задача: сохранить старое крытье, изготовить жесткий переплет.

6.3.1. Отделить верхний и нижний листы крытья.

6.3.2. Соединить тонкой бумагой разрывы, распрямить заломы крытья.

6.3.3. Потетрадно расплести блок.

6.3.4. К верхнему и нижнему листам крытья по высоте приклеить фальчик, бумага которого подбирается в соответствии с толщиной и цветом крытья.

6.3.5. Фальчики подклеить к первой и последней тетрадям, подводя под тетрадь.

6.3.6. Вырезать два двойных форзаца с прибавкой по ширине форзаца 0,4 мм; по сгибу форзацев загнуть полоску шириной 0,4 мм; подвести под первую и последнюю тетради, подклеить.

6.3.7. Точно так же вырезать и подклеить слизуру.

6.3.8. Зажать в прессе на 2 мин.

6.3.9. Отложить первую и последнюю тетради (с форзацами и слизурами).

6.3.10. Вырезать два листа картона по формату блока, поместить блок между ними и зажать в тисках.

6.3.11. Сделать 5–7 пропилов поперек корешка в зависимости от формата блока. Крайние пропилы делать не очень глубокие (1 мм), остальные до 3 мм, слегка раздвигая бумагу для того, чтобы можно было впоследствии протянуть пассатижами шнур различной толщины. В процессе сшивания блока шнур утапливается в пропилы.

6.3.12. Приклеить первую тетрадь ко второй и последнюю к предпоследней для удобства сшивания тетрадей.

6.3.13. Сшить блок.

6.3.14. При необходимости блок подрезать.

6.3.15. Зажать блок в струбцине, слегка проклеить корешок между шнурами и оставить до полного высыхания.

6.3.16. В струбцине корешок скруглить (придать форму гриба п. 6.3.10), основательно проклеить вместе со шнурами, приклеить каптал и переплетную марлю для укрепления корешка. Марлю вырезать по диагонали или в поперечном направлении, чтобы избежать растягивания и перекашивания.

6.3.17. Вынуть блок из струбцины, приклеить двойные приклейные форзацы.

6.3.18. Раскроить крышки и отстав, изготовить цельнокроеный или составной переплет и вставить блок.

6.3.19. Книгу поместить в пресс на 10 мин.

Б. Методические рекомендации

1. КСЕРОКОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. При ксерокопировании документов особое внимание должно уделяться переплетенным томам.

2. При ксерокопировании книг необходимо соблюдать следующие требования:

2.1. Содержать в чистоте стекло копировального аппарата.

2.2. Не давить на крышки и корешок переплета.

2.3. Аккуратно перелистывать страницы книги.

2.4. Не раскрывать книгу на 180 °, если переплет не позволяет это сделать или поврежден. Практически такие экземпляры ксерокопировать нельзя.

3. Не подлежат ксерокопированию рукописные памятники, издания уникальные, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

4. Для документов, перечисленных в п. 3, необходимо изготовление микрофильмов или цифровых копий. Копия изготавливается только с микрофильма или цифровой копии.

5. Ксерокопирование документов, выполненных на бумаге, содержащей древесную массу, возможно с учетом их ценности, сохранности, количества экземпляров в библиотеке. Возможно однократное ксерокопирование единственного экземпляра при условии его хорошей сохранности. Последующее ксерокопирование выполняется с этой копии. При плохой сохранности документа ксерокопирование недопустимо.

6. ВНИМАНИЕ! Недопустимо ксерокопирование документов с текстами и пометами, выполненными железо-галловыми чернилами. При ксерокопировании документов с текстом, выполненным анилиновыми чернилами или цветной типографской краской, следует учитывать сохранность, экземплярность, ценность документов. Решение о ксерокопировании в каждом случае принимается индивидуально.

7. Для ксерокопий использовать бумагу, отвечающую требованиям ГОСТ Р ИСО 9706-2000 «Информация и докумен-

тация. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний» и ISO 9706 «Information and documentation — Paper for documents — Requirements for permanence».

2. СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Перед сканированием документа может возникнуть потребность в его консервационной обработке. Такие работы должны выполняться только специалистом по консервации.

2. Перед сканированием следует сортировать материал по типу и формату. Это значительно облегчает процесс ввода информации и позволяет избегать частой смены настроек оборудования.

3. При перемещении документов из хранилища в зону сканирования следует соблюдать аккуратность для минимизации изменений температуры и влажности. Если документы хранятся при низких температурах, обязательна их акклиматизация.

4. В процессе сканирования документа следует осуществлять мониторинг освещенности и генерации тепла для гарантии того, что условия окружающей среды не создают риска повреждения оригинала. Время, в течение которого объект находится в освещенной зоне, должно быть сведено к минимуму.

5. Установка для сканирования должна располагаться в отдельном помещении, не используемом для других целей, защищена от пыли. Пыль вредна не только для документа, но и влияет на качество сканирования.

6. Подготовка документов к сканированию осуществляется в определенном помещении, предпочтительно в другой комнате, для того чтобы избежать дополнительной запыленности в зоне сканирования.

7. Подложка сканера должна быть сухой и чистой. Очистку рекомендуется выполнять мягкой тканью без ворса, смоченной раствором спирта.

8. В помещении для сканирования необходимо избегать прямых солнечных лучей, так как они вредны для документа и затрудняют проверку качества изображений на экране монитора.

9. Следует предусмотреть определенное количество свободного пространства на столе для размещения документов и их относительно легкого перемещения. Работа в ограниченном пространстве затруднительна и может привести к различным экстраординарным ситуациям.

10. Скорость сканирования — важный фактор не только с точки зрения оцифровки документа, но и его сохранности. Приоритеты при изготовлении копий документов следующие: сохранность оригинала, качество копии, скорость копирования.

11. При сканировании документов особое внимание необходимо уделять выбору сканера: желательно оснащение сканера специальной колыбелью с углом раскрытия 180 ° и 120 ° для обеспечения бережной оцифровки книг, которые невозможно полностью открыть; наиболее безопасным для документов является освещение лампами, в спектре которых отсутствует ультрафиолет, например, светодиодами.

3. ХРАНЕНИЕ И ЭКСПОНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ФОТОБУМАГЕ, ПОЛУЧЕННЫХ НА ПРИНТЕРЕ ДЛЯ СТРУЙНОЙ ПЕЧАТИ

1. В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха (18 ± 2) °С, относительную влажность (55±5) %.

2. Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.

3. Норма освещенности на поверхности документов при хранении не более 75 лк, при экспонировании в момент осмотра — не более 150 лк.

4. Каждый физически обособленный документ, представляющий собой единицу хранения, должен быть уложен в негерметичную индивидуальную упаковку.

5. Упаковочные материалы должны быть химически инертны, препятствовать появлению биоповреждений, проникании света внутрь упаковки. В качестве упаковочного материала рекомендуются микалентная, обложечная, чертежная, рисовальная бумага, бескислотный картон в виде

конвертов, пакетов, папок, а также конверты из прозрачной, эластичной, инертной полимерной пленки. Конструкция пакетов, конвертов, папок должна обеспечивать минимальное количество клеевых швов и склеиваемых элементов. Рекомендуется использовать клей на основе желатина.

6. Шероховатость поверхности упаковочных материалов не должна вызывать абразивных повреждений красочного слоя документов или прилипания к нему.

7. Помещения для экспонирования фотодокументов, изготовленных на бумаге для струйной печати, необходимо защищать от действия прямых солнечных лучей, яркого дневного света, сквозняков.

8. Непрерывное экспонирование фотодокументов, изготовленных на бумаге для струйной печати, возможно не дольше двух месяцев.

9. В работе с фотодокументами, изготовленными на бумаге для струйной печати, целесообразно руководствоваться положениями ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. «Консервация документов. Общие требования», ГОСТ 7.65–92 СИБИД. «Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению», ГОСТ Р 8.586-2001 «Государственная система обеспечения единства измерений. Средства измерений характеристик искусственного и естественного излучения для обеспечения сохранности музейных экспонатов. Методы поверки», «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» (М., 1984. 151 с.).

В. Оборудование и материалы для организации работ по консервации документов

1. ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ И КОНТРОЛЯ СВЕТОВОГО, ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНОГО И САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОГО РЕЖИМОВ ХРАНЕНИЯ

№ п/п	Комплектация службы консервации	Оборудование	Фирмы-поставщики	Примечание
1	**Минимальная. Для работы консерватора**	Пылесос сухой уборки с контейнером-пылесборником — Samsung SC - 4325, Philips EasyClean; с мешком-пылесборником: Samsung SC-5250, Philips FC 9086/01 с водным фильтром Thomas S1 Aquafilter, Karcher DS 5600	Магазины бытовой техники, интернет-магазины бытовой техники: МТ-ОНЛАЙН http://www.mtonline.ru Holodilnik.ru http://www.holodilnik.ru/domestic/vacuum_cleaners/ «Заказы» http://www.zakazi24.ru «A-Shop» http://spbashop.ru	Для сухой уборки помещений.
		ТКА–Хранитель ООО «НТП «ТКА», (Россия)	«ЛКС» office@lks.ru ООО «НТП «ТКА» http://www.tka.spb.ru/	Контроль температуры, относительной влажности, освещенности и ультрафиолетового излучения
2	**Для групп консервации**	Оборудование, указанное в п.1		
		Музейный пылесос MUNTZ-MU-E-HEPA (Модель M 555)	«Art Technics» sale@artec.su Компания «STOULS» http://www.stouls.ru	Для обеспыливания и обеззараживания документов
		Тепловентилятор	Хозяйственные товары	Для сушки документов в случае аварии
		pH-метр SKINCHECK 1, Hanna Instruments, (Германия)	«Аналит-Нева» http://www.anewa.ru ООО «Интерлаб» http://www.labinter.ru	Для оценки кислотности бумаги, картона, кожи

		Микроскоп портативный Pocket microscope 100x	ООО«ИТК Полиприбор» http://www.polypribor.ru/ polypribor@bk.ru	Для обнаружения спор грибов и биоповреждения
3	**Для отделов консервации**	Оборудование, указанное в пп.1 и 2		
		Термогигрометр: Rotronic Hydropalm, Rotronic, (Швейцария); Testo 608-H1, Testo 608-H2 - Testo AG, (Германия)	«Мониторинг» info@comlab.spb.ru slonova@comlab.spb.ru ООО «ЕвроЛаб», http://www.eurolab.ru «АналитСтандарт» http://hygrometer.ru/analit standart.htm ООО «Интерлаб» http://www.labinter.ru	Для контроля температуры, относительной влажности воздуха вручную
		Пылесос моющий: Karcher SE 4001, Thomas Twin TT Aquafilter (Германия)	http://cleanshop.ru/cata-log/cpe/ds/; http://www.eldorado.ru/ cat/detail/50220112/	Для влажной уборки помещений
		Микроскоп бинокулярный	«Зенит» zenit@mail.admiral.ru ООО «ЕвроЛаб», http://www.eurolab.ru	Для обнаружения спор грибов и биоповреждения
		Измеритель влажности Влагомер МГ-4Б, СКБ «Стройприбор», (Россия)	СКБ «Стройприбор», http://redtrace.ru/contact-form.php	Для определения влажности бумаги, стен и деревянного оборудования
		Люмитестер Lumitester PD-10N, Kikkoman, (Японня)	«PriboriOy» startsev@pribori.com	Для экспресс-оценки количества жизнеспособных грибов
		Лампа Вуда (Англия, Россия)	Магазины медицинского оборудования	Для экспресс-определения начальной стадии развития грибов
4	**Для центров консервации**	Оборудование, указанное в пп.1.2.3.		

		Установка для очистки книг Depulvera (Италия)	«Шелвуд» info@shelwood.ru ООО «Техно-Гардарика» www.t-gardarika.ru	Для обеспыливания документов
		Установка для очистки книг Spirabilla (Италия)	«Шелвуд» info@shelwood.ru ООО «Техно-Гардарика» www.t-gardarika.ru	Для обеспыливания и обработки хрупких документов
		Установка для очистки книг L'AURA (Италия)	«Шелвуд» info@shelwood.ru ООО «Техно-Гардарика» www.t-gardarika.ru	Для двойного обеспыливания документов
		Логгер-термогигрометр с датчиком и держателем-станцией (Швейцария, Россия)	«Мониторинг» info@comlab.spb.ru slonova@comlab.spb.ru	Для соединения в единую сеть и непрерывного контроля температуры и относительной влажности воздуха в хранилищах
		Логгер-люксметр PCE 174 Логгер-УФ-метр (Германия)	«Лазертест» volkov@lasertex.ru	Для непрерывного контроля освещенности и ультрафиолетового излучения
		Весы аналитические Ohaus Discovery DV215CD (Швейцария)	«ИТК Полиприбор» polypribor@bk.ru ООО «ЕвроЛаб», http://www.eurolab.ru	Для оценки запыленности документов и запыленности воздуха хранилищ
		Аспиратор Бриз-1 (Россия)	«Мониторинг» info@comlab.spb.ru slonova@comlab.spb.ru	Для определения запыленности воздуха
		Газоанализатор ГАНК 4 (Россия)	ООО«ИТК Полиприбор» http://www.polypribor.ru/, НПО «Прибор» http://www.gank4.ru/, ООО «ЕвроЛаб» http://www.eurolab.ru	Для определения содержания вредных веществ в воздухе

2. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ И КОНТРОЛЯ СВЕТОВОГО ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНОГО, И САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОГО РЕЖИМОВ ХРАНЕНИЯ

№ п/п	Комплектация службы консервации	Материалы	Фирмы-поставщики	Примечание
1	**Минимальная** **Для работы консерватора**	Средства для уборки помещений	«Клинфикс» http://www.cleanfix.ru Магазины хозяйственных товаров и бытовой химии	Для уборки помещений
		Средства индивидуальной защиты: маски медицинские одноразовые, перчатки хозяйственные, халаты		Для санитарно-гигиенической обработки документов и стеллажей
		Салфетки универсальные без дополнительной пропитки или марля		Для гигиенической обработки документов и стеллажей
		Бумага фильтровальная или бумажные полотенца	Магазины хозяйственных товаров	Для сушки документов после дезинфекционной обработки или повреждения водой
		Биоцидный препарат Rocima GT	ООО«Химтрейдинг-Урал» http://himtreyding-ural.pulscen.ru/	Для дезинфекционной обработки документов
2	**Для групп консервации**	Материалы, указанные в п.1.		
		Одноразовые подложки Compact Dry	«PriboriOy» http://www.pribori.com/, startsev@pribori.com	Для определения степени зараженности документов
		Стерильный 0,9,%-ный раствор NaCl в ампулах	ООО «ИТК Полиприбор» http://www.polypribor.ru/	Для увлажнения сухих подложек
		Калибровочные растворы для pH-метрии с pH=4,01 и pH=6,86	ООО «Интерлаб» http://www.labinter.ru	Для калибровки pH-метра перед началом работы

		Раствор для хранения электродов pH-метра	ООО «Интерлаб» http://www.labinter.ru	Для хранения электродов pH-метра после измерений
		Одноразовые подложки для подсчета грибов и дрожжей FL006, HiMedia, (Индия)	«HiMedia», http://www.himedialabs.ru/ himediaspb@mail.ru	Для определения степени зараженности документов
		Одноразовые подложки для подсчета грибов R 1003	«Stylab» http://www.stylab.ru/, info@stylab.ru ООО«НТК Поли-прибор», http://www.polypribor.ru/	Для определения степени зараженности документов
3	**Для отделов консервации**	Материалы, указанные в пп.1,2.		
		Сорбент Prosorb	«REIER» info@reier.com ООО «НТК Поли-прибор», http://www.polypribor.ru/	Для поддержания влажности воздуха в шкафах и витринах
		Стерильные свабы с реактивом LucipacW (Япония)	«PriboriOy» startsev@pribori.com ООО«НТК Полиприбор» http://www.polypribor.ru/	Для экспресс-оценки количества жизнеспособных микроорганизмов прибором Lumitester PD-10N
4	**Для центров консервации**	Материалы, указанные в пп.1,2,3.		
		Фильтродержатель (аллонж) ИРА-10	«Мониторинг» info@comlab.spb.ru slonova@comlab.spb.ru	Для отбора проб воздуха на запыленность аспиратором
		Фильтры аналитические аэрозольные АФА-ВП-10	«Мониторинг» info@comlab.spb.ru slonova@comlab.spb.ru	Для отбора проб воздуха на запыленность аспиратором БРИЗ-1
		Химкассеты сменные для газоанализатора ГАНК-4	НПО «Прибор» http://www.gank4.ru/	Для контроля вредных веществ в воздухе

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СТАБИЛИЗАЦИИ КОЖАНЫХ ПЕРЕПЛЕТОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОНСЕРВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Материалы и оборудование	Фирмы-поставщики	Примечание
Воск пчелиный натуральный	ООО «Торговый дом Аркона» http://spb.tiu.ru/p176488-vosk-pchelinyj.html	Для стабилизации кожаных переплетов
Ланолин	ООО «Кастор индустрия» http://www.castor-ind.ru/lanolin/	
Вазелиновое масло	ООО «СеверРосПром» http://promportal.su/184021.htm	
Кедровое масло	ООО «Вела» http://sib-moskva.ru/	
Емкости пластиковые, стеклянные	Магазины хозяйственных товаров	Для хранения смазки
Электрическая плитка		Для приготовления смазки

4. ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПЛЕТНЫХ РАБОТ

№ п/п	Комплектация службы консервации	Оборудование, инструменты	Фирмы-поставщики	Примечание
1	**Минимальная. Переплетчик массовых изданий**	Резак напольный сабельного типа для стопы высотой до 10 мм	«DYTEC» http://dytec-onn.tiu.ru «SUPERWAVE» http://superwave.ru/ «ЭЛАР» http://www.elar.ru/ «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для разрезания листов бумаги и переплетного картона
		Резак (напольный, настольный) гильотинного или сабельного типа для стопы высотой 40–60 мм		Для выравнивания книжного блока по обрезам
		Пресс напольный, формат плиты 0,5. 0,6м		Для подпрессовывания переплетенных документов
		Струбцина		Для фиксации книжного блока
		Дрель	Стройхозтовары	Для подготовки книжного блока к переплетению «на прокол»

		Рашпиль		Для обработки корешка
		Кисти плоские		Для подготовки блока и вспомогательных работ
		Линейка металлическая длиной 0,5 м		
		Ножницы, игла		
2	**Группа (сектор), отдел консервации**	Оборудование, указанное в п. 1		
		Резак настольный гильотинного типа для стопы высотой до 5 мм	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru «SUPERWAVE» http://superwave.ru/ «ЭЛАР» http://www.elar.ru/ «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для разрезания листов бумаги формата А3, А4
		Сверлильный станок		Для подготовки книжного блока к переплетению «на проход»
		Пресс настольный, формат плиты 0,45х0,35 м		Для подпрессовывания переплетенных документов стандартного формата
		Клееварка		Для приготовления растворов клеев и поддержания их в рабочем состоянии
		Весы бытовые на 1 кг	Стройхозтовары	Для приготовления клеев
		Электроплитка с закрытой спиралью		
		Ножовка		Для обработки блока
3	**Центр консервации**	Оборудование, указанное в пп. 1, 2.		
		Позолотный пресс	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru «SUPERWAVE» http://superwave.ru/ «ЭЛАР» http://www.elar.ru/ «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для тиснения

5. МАТЕРИАЛЫ И ВЕЩЕСТВА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЕРЕПЛЕТНЫХ РАБОТ

№ п/п	Комплектация службы консервации	Материалы и вещества	Фирмы-поставщики и производители	Примечание
1	**Минимальная. Переплетчик массовых изданий**	Материал переплетный на бумажной основе (бумвинил)	ООО «Пролетарский Труд» http://www.querycom.ru/company/3077904	Для крытья – массой 260 г/м^2; для цельнокроеного переплета – 370 г/м^2
		Материал переплетный на тканевой основе (ледерин, тканвинил)	ООО «Пролетарский Труд», http://www.querycom.ru/company/3077904 «Затон» http://www.zaton.ru/firma/public/kachhpereplet 21veka.htm	Для цельнокроеного переплета, корешка и уголков
		Материал переплетный на тканевой основе с открытой ткацкой фактурой с односторонним или двусторонним крахмально-каолиновым покрытием	«Затон» http://www.zaton.ru/firma/public/kachhpereplet 21veka.htm	Для слизуры и крытья сторонок
		Бумага офсетная массой 100–120 г/м^2	Бумажные фабрики: «Гознак» http://www.goznak.ru; Котласский ЦБК http://www.forest.ru/rus/problems/companies/ kotlas.html; Светогорский ЦБК http://www.internatio-nalpaper.com/RUSSIA/RU/Company/Facili-ties/Svetogorsk.html; Неманский ЦБК http://11069.ru.all.biz/	Для форзаца массовых изданий
		Картон переплетный толщиной 1,5–3,0 мм	Каменская бумажно-картонная фабрика http://www.kbkf.ru/;	Для сторонок

			Картонно-полиграфический комбинат http://www.ilimpulp.ru/	
		Клей ПВА – поливинилацетатная дисперсия Каптал	«Полиграфресурсы» http://www.sphgid.ru/index.php?com=9434	Для переплета массовых изданий
		Нитки хлопчатобумажные, льняные высокопрочные	«Конкорд-полиграфия» http://www.konkordpolygraf.ru/	Для укрепления корешка; соединения листов документов в блок
		Бумага парафинированная односторонняя для пищевых продуктов	АОО «Бумажная фабрика «Коммунар» http://www.dcc.ru/dcc-info/request/issanketa/securities/?JurlDIss=36002 «Марийский ЦБК» http://marbum.ru/	Для прокладывания между листами форзацев и предотвращения их склеивания при высыхании
2	**Группа (сектор), отдел, центр консервации**	Материалы, указанные в п. 1		
		Кожа натуральная	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru «SUPERWAVE» http://superwave.ru/ «ЭЛАР» http://www.elar.ru/ «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для цельнокроеного переплета, корешка, уголков
		Кожа переплетная искусственная (нетканая основа, полиуретановое покрытие)		
		Импортные материалы на бумажной основе с полимерными покрытиями (балакрон, мундиор), с тканевым вискозным покрытием (империал), холст натуральный		Для цельнокроеного и комбинированного переплетов

		Бумага офсетная массой 100–120 г/м^2	Бумажные фабрики: «Гознак» http://www.goznak.ru; Котласский ЦБК http://www.forest.ru/rus/problems/companies/kotlas.html; Светогорский ЦБК http://www.internationalpaper.com/RUSSIA/RU/Company/Facilities/Svetogorsk.html	Для форзаца редких и ценных документов; в композиционном составе бумаги наличие беленой древесной массы не допускается
		Бумага декоративная, в частности мраморная	«Берег» http://www.bereg.net/; «Дубль В» http://www.doublev.ru/; «Регентарт» http://www.regentart.ru/	Для форзацев редких и ценных документов
		Клей казеиновый, мездровый, осетровый, декстрин	«БаркСПб» http://www.ooo-bark.ru/; «Исеть-Фонда» http://www.iset-prom.ru/; ООО «Клейжелатин-АТ» http://www.kleyjelatin.ru/	Для переплета редких и ценных документов
		Шпагат	Стройхозтовары	Для изготовления книжного блока

6. ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ РУЧНОЙ РЕСТАВРАЦИИ ЛИСТОВ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Комплектация службы консервации	Оборудование	Фирмы-поставщики	Примечание
1.	**Группа (сектор) консервации**	Стол реставрационный	«DYTEC» http://dytec-bonn.tia.ru; «SUPERWAVE» http://superwave.ru/; «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	В конструкции использовать влаго-, кислото-, щелоче-стойкие материалы
		Подсвет переносной		Для восполнения утрат листов документов
		Пресс напольный, формат плиты 0,5.0,6 м		Для прессования реставрированных документов
		Сушилка с выдвижными или подъемными сетками		В конструкции использовать инертные материалы

		Кюветы пластиковые или эмалированные		Для промывки документов. Размер должен соответствовать размеру документа в разворот
		Весы бытовые на 1 кг	Стройхозтовары	Для взвешивания химических веществ
		Электроплитка с закрытой спиралью		Для приготовления клея
		Пинцет	Магазины «Медтехника»	Для восполнения и упрочнения документов
		Ножницы		
		Скальпель остроконечный глазной		
		Кисти плоские и круглые	Магазины товаров для живописных работ	
		Дистиллятор ДЭ-4, ДЭ-10	ЗАО «Лабораторное оборудование и приборы» http://www.loip.ru/; ООО «ИТК Полиприбор» polypribor@bk.ru; ООО «Вектон» http://www.vekton.ru/	Для получения дистиллированной воды
		Вытяжной шкаф с длиной столешницы не менее 1500 мм		Для обработки документов химическими веществами. Желательна внутренняя отделка керамической плиткой
2	**Отдел консервации**	Оборудование, указанное в п. 1		
		Стол реставрационный	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru; «SUPERWAVE» http://superwave.ru/ «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для реставрации крупноформатных документов
		Пресс с электрическим или пневматическим приводом		
		Ванна-мойка большого формата (не менее 0,8. 0,8 м)		Для непрерывной промывки документов
3	**Центр консервации**	Оборудование, указанное в пп. 1, 2		
		Стол-подсвет	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru;	Для восполнения листов документов
		Камера для ультразвукового увлажнения документов	«SUPERWAVE» http://superwave.ru/; «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для отдаленного увлажнения листов документов с неводостойким текстом и изображением
		Паровой карандаш		Для дереставрации документов

7. МАТЕРИАЛЫ И ВЕЩЕСТВА ДЛЯ РУЧНОЙ РЕСТАВРАЦИИ ЛИСТОВ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Комплектация службы консервации	Материалы и вещества	Фирмы-поставщики и производители	Примечание
1	**Группа (сектор) консервации**	Бумага тонкая прозрачная машинной и ручной выработки массой 6–20 г/м^2	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru; «SUPERWAVE» http://superwave.ru/; «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Для упрочнения документов наслоением
		Бумага машинной и ручной выработки массой от 40 г/м^2		Для восполнения утрат листов документов
		Бумага реставрационная равнопрочная биостойкая массой от 30 г/м^2	Федеральный центр консервации библиотечных фондов при РНБ (ФЦКБФ) http://www.nlr.ru/fdcc/	
		Бумага реставрационная машинной выработки массой 45–85 г/м^2	Центральный научно-исследовательский институт бумаги http://www.twin-cities.ru/texts/20-SNIIB.pdf	
		Бумага фильтровальная	«РАРИТЕТ» http://www.raritet.su/	Используется в процессах восполнения и прессования документов
		Материал нетканый поли-пропиленовый Парафил РТ 30		
		Бумага парафинированная для пищевых продуктов	АОО «Бумажная фабрика «Коммунар» http://www.dcc.ru/dcc info/request/issanketa/securities/?JurIDIss=36002	
		Войлок и техническое сукно (шерстяные, нетканые)	АО «Невская мануфактура» http://www.stockmap.ru/company/7205/0/	
		Марля	Магазины аптечной сети	
		Вата		
		Пленка полиэтиленовая толщиной 50 мкм и более	Стройхозтовары	

		Мука пшеничная	Магазины продовольственных товаров	Для упрочнения и восполнения документов
		Крахмал картофельный		
		Желатин		
		Натриевая соль карбоксиметилцеллюлозы	ЗАО «Лабораторное оборудование и приборы» http://www.loip.ru/; ООО «ИТК Полиприбор» polypribor@bk.ru; АО «Вектон» http://www.vekton.ru/; «НеваРеактив» http://www.nevareaktiv.ru/news.php	
		Кальция карбонат		Для нейтрализации кислотности бумаги документов
		Магний углекислый основной		
		Аммиак водный		
2	**Отдел, центр консервации**	Вещества, указанные в п. 1		
		Водорода перекись	ЗАО «Лабораторное оборудование и приборы» http://www.loip.ru/; ООО «ИТК Полиприбор» polypribor@bk.ru; АО «Вектон http://www.vekton.ru; «НеваРеактив» http://www.nevareaktiv.ru/news.php	Для отбеливания листов документов
		Калия перманганат		
		Кислота щавелевая		
		Натрия гидросульфит		
		Хлорамин Б		

8. ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ МЕХАНИЗИРОВАННОЙ РЕСТАВРАЦИИ ЛИСТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ЛИСТОДОЛИВОЧНОЙ МАШИНЕ

Комплектация службы консервации	Оборудование	Фирмы-поставщики и производители	Примечание
Отдел, центр консервации	Листодоливочная машина*	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru/; «SUPERWAVE» http://superwave.ru/; «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet. su/	Для механизированного восполнения листов документов
	Вакуумный стол		Для проклеивания листов документов после восполнения
	Пресс напольный, формат плиты 0,5х0,6 м		Для прессования листов документов
	Сушилка с выдвижными или подъемными сетками		Для сушки листов документов. В конструкции использовать инертные материалы
	Блендер или пропеллерная мешалка объемом 1,5–2,0 л		Для приготовления бумажной массы
	Весы бытовые на 1 кг	Стройхозтовары	Для взвешивания химических веществ
	Электроплитка с закрытой спиралью		Для приготовления клея
	Пинцет	Магазины «Медтехника»	Для восполнения и упрочнения листов документов
	Ножницы		
	Скальпель остроконечный, глазной		
	Кисти плоские и круглые	Магазины товаров для живописных работ	

** Перед приобретением необходима консультация со специалистами*

9. МАТЕРИАЛЫ И ВЕЩЕСТВА ДЛЯ МЕХАНИЗИРОВАННОЙ РЕСТАВРАЦИИ ЛИСТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ЛИСТОДОЛИВОЧНОЙ МАШИНЕ

Комплектация службы консервации	Материалы и вещества	Фирмы-поставщики и производители	Примечание
Отдел, центр консервации	Целлюлоза сульфатная хвойная беленая с заданными свойствами	ФЦКБФ http://www.nlr.ru/fdec/; «DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru; «SUPERWAVE» http://superwave.ru/; «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet. Su/	Для приготовления бумажной массы
	Бумага рисовальная, чертежная	Магазины канцелярских товаров	Для подготовки бумажной массы, необходима специальная обработка*
	Картофельный крахмал	Продовольственные магазины	Для проклеивания листов документов
	Желатин		
	Бумага фильтровальная	«РАРИТЕТ» http://www.raritet. Su/	Для прессования листов документов. Парафил может использоваться в качестве подложки при доливе
	Материал нетканый полипропиленовый Парафил РТ 30		
	Светостойкие пигменты и красители	Магазины для живописных работ	Для тонирования бумажной массы

**Обработка может быть выполнена в отделе (центре) консервации после консультации со специалистами.*

10. ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ МИКРОКЛИМАТИЧЕСКИХ КОНТЕЙНЕРОВ ИЗ БЕСКИСЛОТНОГО КАРТОНА

Комплектация службы консервации	Оборудование	Фирмы-поставщики	Примечание
Минимальная. Консерватор, группа (сектор) консервации	Резак напольный гильотинного типа для стопы высотой 10 мм	«DYTEC» http://dytec-bonn.tiu.ru; «SUPERWAVE» http://superwave.ru/; «ЭЛАР» http://www.elar.ru/; «РАРИТЕТ» http://www.raritet.su	Для разрезания листов картона
	Косточки пластиковые, металлические		Для продавливания (бигования) картона по местам сгибов ручным способом
	Нож канцелярский	Магазины канцелярских товаров	Для обмера документов и изготовления выкройки
	Прямоугольный угольник		
	Линейка металлическая длиной 1 м		
	Ножницы		
Отдел, центр консервации	Дополнительно: Биговальная машина	«Фортлевд» http://www.fortland.ru/; «ФорОфис» http://www.foroffice.ru/	Для бигования картона по местам сгибов механизированным способом

11. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ МИКРОКЛИМАТИЧЕСКИХ КОНТЕЙНЕРОВ ИЗ БЕСКИСЛОТНОГО КАРТОНА

Комплектация службы консервации	Материалы	Фирмы-поставщики и производители	Примечание
Для всех структур	Картон бескислотный чистоцеллюлозный специального назначения	ОАО «ВНИИБ» http://www.vniib.spb.ru/	Для изготовления коробок, футляров, папок различной конфигурации
	Картон СКБ чистоцеллюлозный массой 270–320 г/м^2 с мелованным покровным слоем из беленой целлюлозы	«Петробумага» http://www.petrobumaga.ru/; «Невская бумага» http://www.npaper.ru/; «БИТ» http://vpnews.ru/rus230/htm	
	Картон хром-эрзац массой 270–320 г/м^{2}с чистоцеллюлозным мелованным и немелованным покровным слоем		

КНИЖНЫЕ ПАМЯТНИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Законодательные и нормативные документы по работе с книжными памятниками

Термин «книжный памятник» используется в отечественной книговедческой науке и библиотечной практике с начала 1980-х гг. Первоначально он трактовался максимально широко, выступая как понятие, призванное объединить в себе все категории редких и ценных книг. В статье, объясняющей термин «книжный памятник», в «Библиотечной энциклопедии» прямо говорится, что ему «соответствует синоним – «редкая книга» (в значении «ценного» культурно-исторического объекта)»[1].

Вместе с тем состав объектов, относимых к редким и ценным книгам, не был однозначным, трансформировался на протяжении десятилетий[2]. Например, О.Г. Ласунский в специальной энциклопедической статье констатировал, что понятие «редкая книга» «весьма условно, его содержание вызывает споры»[3].

С началом реализации подпрограммы «Книжные памятники Российской Федерации» в составе Национальной программы сохранения библиотечных фондов России[4] специалистам пришлось приложить серьезные усилия для обеспечения работы в сфере книжных памятников законодательной и нормативной базой.

---

[1] *Яцунок Е.И. Книжные памятники // Библиотечная энциклопедия. М., 2007. С. 504.*

[2] *См.: Самарин А.Ю. Редкие книги и книжные памятники: смена ориентиров // Актуальные проблемы теории и истории библиофильства: Материалы XII Международной научной конференции. СПб., 2010. С. 4–14.*

[3] *Ласунский О.Г. Редкая книга // Книга: Энциклопедия. М., 1999. С. 525.*

[4] *Об основных результатах работы в рамках подпрограммы см.: Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: Подпрограмма «Книжные памятники Российской Федерации» 2001–2009 гг. М., 2009. 176 с.; Самарин А.Ю. Подпрограмма «Книжные памятники Российской Федерации» в 2000–2010 гг.: задачи и достижения // Справочник руководителя учреждения культуры. 2010. № 8. С. 80–89; Он же. Сохранение книжной части культурного наследия: подпрограмма «Книжные памятники Российской Федерации», 2000–2010 годы // Библиотековедение. 2010. № 5. С. 23–25 и др.*

Важнейшим событием стало принятие в июне 2009 г. Федерального закона № 119 «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»». Он восполнил лакуну в российском законодательстве и ввел термин «книжный памятник» в официальный оборот. Согласно принятому закону к книжным памятникам относятся «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». Таким образом, закон впервые на общегосударственном уровне поставил книгу в ряд других объектов культурного наследия, юридически закрепил положение о ее государственной защите. В законе определено разделение книжных памятников на две группы: «единичные книжные памятники» и «книжные памятники—коллекции, которые являются совокупностью документов, приобретающих свойства книжного памятника только при их соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам».

Закон определил, что книжные памятники «являются особо ценной частью национального библиотечного фонда», который в свою очередь «охраняется государством как культурное достояние народов Российской Федерации» и предназначен «для постоянного хранения и общественного использования». В нем сформулирована норма, согласно которой «библиотеки, имеющие в своих фондах книжные памятники, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников».

Согласно закону все вопросы, связанные с порядком отнесения к книжным памятникам, порядком регистрации книжных памятников в реестре книжных памятников, порядком ведения реестра книжных памятников, относятся к компетенции уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти. В настоящее время им является Министерство культуры Российской Федерации.

Следующим шагом в развитии нормативной базы в сфере книжных памятников стал Приказ Министра культуры Российской Федерации № 429 от 3 мая 2011 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2011г. , рег.

№ 21606). Он утверждает порядок отнесения документов к книжным памятникам, порядок регистрации книжных памятников и порядок ведения реестра книжных памятников. Согласно документу основанием для отнесения к книжным памятникам служат хронологический и социально-ценностные критерии. Он определяет временные границы для хронологического критерия и перечисляет основные категории книг, обладающих социально-ценностной значимостью. Он также перечисляет основания для отнесения к книжным памятникам коллекций.

Согласно порядку отнесения к книжным памятникам «информация о документах и коллекциях, обладающих признаками книжных памятников, для проведения процедуры отнесения к книжным памятникам включается в Общероссийский свод книжных памятников». Сама процедура отнесения к книжным памятникам включает в себя следующие действия: выявление документов и коллекций, их идентификация в соответствии с критериями отнесения к книжным памятникам, создание машиночитаемых записей, экспертную оценку, ввод машиночитаемых записей в Общероссийский свод книжных памятников с присвоением порядковых номеров.

Регистрацию книжных памятников и ведение Реестра книжных памятников осуществляет Министерство культуры Российской Федерации. Обязательной регистрации подлежат книжные памятники, имеющиеся в фондах библиотек. Иные юридические и физические лица, имеющие в собственности книжные памятники, могут их зарегистрировать на добровольной основе. Основанием для регистрации в Реестре книжных памятников является включение книжных памятников в Общероссийский свод книжных памятников. Порядок ведения Реестра книжных памятников описывает его структуру, определяет набор сведений, необходимых для регистрации книжных памятников, характеризует реализацию процесса регистрации.

В настоящее время разработан и находится на согласовании Административный регламент государственной услуги по регистрации книжных памятников. В нем подробно расписана последовательность процедур при проведении регистрации, установлены сроки и ответственные исполнители.

Все эти документы регламентируют деятельность, осуществляемую в отношении книжных памятников, имеющих значение для истории и культуры Российской Федерации в целом. Они подлежат выявлению, учету и регистрации вне зависимости от их территориального местонахождения. Предполагается, что те уровни книжных памятников, которые в теоретических разработках определялись как региональный и местный, регулируются законодательством в субъектах Российской Федерации.

На протяжении 2009–2011 гг. статьи о книжных памятниках были внесены в законы «О библиотечном деле» следующих регионов: Алтайский край, Амурская область, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Владимирская область, Воронежская область, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская республика, Калининградская область, Камчатский край, Карачаево-Черкесская республика, Кемеровская область, Кировская область, Краснодарский край, Курская область, Курганская область, Липецкая область, город Москва, Московская область, Мурманская область, Нижегородская область, Новосибирская область, Оренбургская область, Пермский край, Приморский край, Республика Саха (Якутия), Сахалинская область, Ставропольский край, Тамбовская область, Республика Татарстан, Тверская область, Томская область, Тульская область, Республика Тыва, Ульяновская область, Республика Хакасия, Ханты-Мансийский автономный округ, Челябинская область, Чувашская республика, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ярославская область.

В основном они повторяют определение книжного памятника, данное в федеральном законе, предписывают зарегистрировать книжные памятники в Реестре книжных памятников, который ведется Минкультуры России, устанавливают ответственность библиотек за сохранность книжных памятников, запрещают списание книжных памятников из фондов библиотек. В некоторых из них также появились статьи о страховании книжных памятников при временной передаче их в другие учреждения, установлении ограничений на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, создании страховых копий книжных памятников, о праве граждан на поддержку государства для обеспечения сохранности книжных памятников при условии их регистрации.

Вместе с тем только в нескольких региональных законах «О библиотечном деле» появилось понятие «книжный памятник регионального уровня». Наиболее близким к теоретическим разработкам специалистов являются нормы закона Тульской области. Он определяет, что «книжные памятники регионального уровня – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение для Тульской области и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования» (в ред. Закона Тульской области от 25.02.2010 № 1411-ЗТО).

В специальной статье «Книжные памятники регионального уровня» (введена Законом Тульской области от 25.02.2010 № 1411-ЗТО) говорится:

«1. Книжные памятники регионального уровня относятся к особо ценной части библиотечного фонда Тульской области.

2. Книжные памятники регионального уровня подлежат регистрации в установленном порядке».

Аналогичный подход применен в определении регионального книжного памятника в законе, принятом в Ямало-Ненецком автономном округе: «Книжные памятники автономного округа – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение для автономного округа и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования» (абзац введен Законом ЯНАО от 01.03.2010 № 23-ЗАО), «реестр книжных памятников автономного округа – перечень книжных памятников автономного округа, составленный в порядке их регистрации с указанием регистрационных номеров, статуса и категории охраны и включающий их унифицированные описания» (абзац введен Законом ЯНАО от 01.03.2010 № 23-ЗАО). В статье 20-2 «Книжные памятники автономного округа» (введена Законом ЯНАО от 01.03.2010 № 23-ЗАО) говорится:

«1. Книжные памятники автономного округа подлежат регистрации в реестре книжных памятников автономного округа.

2. Порядок отнесения документов к книжным памятникам автономного округа, порядок регистрации книжных памятников автономного округа в реестре книжных памятников автономного

округа, порядок ведения реестра книжных памятников автономного округа устанавливаются постановлением Правительства автономного округа» (в ред. Закона ЯНАО от 23.12.2010 № 136-ЗАО).

Закон «О библиотечном деле в Пермском крае» в статье 16, посвященной Центральной государственной библиотеке Пермского края, декларирует, что ее «универсальный фонд» «представляет книжный памятник регионального значения».

В законе «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» Кемеровской области среди функций исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, осуществляющего управление в сфере культуры, находится и обеспечение контроля «за соблюдением режима охраны, хранения и использования библиотечных фондов, отнесенных к культурному достоянию (книжным памятникам) Российской Федерации и Кемеровской области».

Таким образом, региональное законодательство о библиотечном деле в целом подкрепляет нормы федерального закона о книжных памятниках. Только отдельные законы намечают как особое направление работу с памятниками регионального уровня.

Свое нормативное значение сохраняют Межгосударственный стандарт «ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники» (введен в действие с 1 января 2005 г.). Как и другие стандарты, он имеет рекомендательный характер и определяет наиболее оптимальные характеристики для процессов выявления, обеспечения сохранности и использования книжных памятников. Сегодня он нуждается в пересмотре, поскольку вступил в противоречие с Федеральным законом «О библиотечном деле» и практикой работы с книжными памятниками. Соответствующая заявка уже подана в план национальной стандартизации.

Сохраняют свое значение разделы стандарта, посвященные видам книжных памятников, учету книжных памятников, государственному хранению книжных памятников (за исключением положений о ведении отдельных инвентарных книг на книжные памятники и о маркировке книжных памятников), использованию книжных памятников. Нуждается в корректировке раздел о категориях книжных памятников. Сегодня мы имеем лишь государственный (федеральный) уровень книжных памятников, определенный Федеральным законом «О библиотечном деле» и

Приказом Министерства культуры Российской Федерации. Как уже было упомянуто выше, в законодательстве некоторых субъектов Российской Федерации появились определения книжных памятников регионального уровня.

Необходимо также привести в соответствие с более современными документами раздел о критериях и признаках выявления книжных памятников. В частности, сегодня полностью исключен такой критерий отнесения к книжным памятникам, как количественный (малотиражность, ограниченность доступа). Серьезные изменения претерпели и принципы описания книжного памятника в ходе подготовки обновленной версии Общероссийского свода книжных памятников.

Еще один нормативный документ – раздел «О книжных памятниках» «Модельного библиотечного кодекса для государств-участников СНГ» (2001, 2004). Он также сохраняет свое значение в целом как рамочный документ, определяющий общие подходы в сфере работы с книжными памятниками, но, несомненно, нуждается в отдельных корректировках. Это касается статьи 78 «Категории книжных памятников», а также статьи 81, в которой речь идет о неиспользуемых ныне критериях идентификации книжных памятников (количественном и документирующем).

Рекомендательным документом является «Примерное положение о региональном центре по работе с книжными памятниками», разработанное в НИО редких книг Российской государственной библиотеки. Оно призвано помочь организации целенаправленной работы с книжными памятниками на местах. Документ дает представление о функциях регионального центра, его правах во взаимоотношениях с Федеральным центром по работе с книжными памятниками и организациями региона, системе управления деятельностью регионального центра.

Можно констатировать, что за время реализации подпрограммы «Книжные памятники Российской Федерации» удалось создать основополагающие документы, обеспечивающие планомерную деятельность в сфере работы с памятниками книжной культуры. Вместе с тем стоит задача совершенствования законодательных и нормативных документов. Сегодня на повестке дня принятие и введение в действие Административного регламента государственной услуги по регистрации книжных памятников. Нуждается в переработке «ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники».

Необходимо также внести статьи о книжных памятниках в законодательство всех субъектов Российской Федерации. Желательно также, чтобы законы о библиотечном деле республик, краев, областей, автономных округов давали четкое определение региональных книжных памятников. Есть потребность и в создании подробной инструкции для ведения обновленной версии Общероссийского свода книжных памятников. Таковы задачи в данной области на следующий этап реализации подпрограммы «Книжные памятники Российской Федерации» в рамках Общероссийской программы сохранения библиотечных фондов.

А.Ю. Самарин,
заместитель генерального директора
Российской государственной библиотеки,
доктор исторических наук

В подготовке методических материалов участвовали:

Н.И. Хахалева, заместитель генерального директора Российской государственной библиотеки (до апреля 2011 г.), кандидат педагогических наук,

Л.Н. Петрова, заместитель заведующего Научно-исследовательским отделом редких книг (Музеем книги) Российской государственной библиотеки,

Е.А. Иванова, заместитель заведующего Научно-исследовательским отделом редких книг (Музеем книги) Российской государственной библиотеки, кандидат исторических наук,

Л.И. Илларионова, старший научный сотрудник Научно-исследовательского отдела редких книг (Музей книги) Российской государственной библиотеки,

А.Ю. Самарин, заместитель генерального директора Российской государственной библиотеки, доктор исторических наук,

И.П. Тикунова, заведующий Научно-исследовательским отделом редких книг (Музеем книги) Российской государственной библиотеки, кандидат философских наук,

Е.И. Яцунок, ведущий научный сотрудник Научно-исследовательского отдела редких книг (Музей книги) Российской государственной библиотеки (до мая 2011 г.), кандидат филологических наук

Раздел I. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» от 3 июня 2009 года № 119-ФЗ

Внести в Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 44, ст. 4989) следующие изменения:

1) в статье 1:

а) в абзаце втором слово «тиражированных» исключить;

б) абзац пятый признать утратившим силу;

в) дополнить абзацами следующего содержания:

«библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

национальный библиотечный фонд – часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации;

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»;

2) пункт 4 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«4. Граждане, имеющие в частной собственности книжные памятники, имеют право на поддержку государства для обеспечения их сохранности при условии регистрации данных книжных памятников в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 2 статьи 16^1 настоящего Федерального закона»;

3) в статье 12:

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Библиотеки, имеющие в своих фондах книжные памятники, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников»;

б) дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Библиотеки обеспечивают учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации»;

4) в части первой статьи 13:

а) подпункт 3 после слова «предоставлении» дополнить словами «книжных памятников»;

б) дополнить подпунктом 3^1 следующего содержания:

«3^1) устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками»;

в) в подпункте 11 слова «памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством» заменить словами «книжным памятникам»;

5) подпункт 1 пункта 1 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«1) контроль за соблюдением особого режима хранения и использования национального библиотечного фонда»;

6) статью 16 изложить в следующей редакции:

«Статья 16. **Национальный библиотечный фонд**

1. Национальный библиотечный фонд состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов, и книжных памятников.

2. Национальный библиотечный фонд охраняется государством как культурное достояние народов Российской Федерации.

Учет, комплектование, хранение, использование и обеспечение сохранности документов, отнесенных к национальному библиотечному фонду, осуществляются библиотеками, архивами, музеями в соответствии с настоящим Федеральным законом, федеральными законами об обязательном экземпляре документов, об архивном деле в Российской Федерации, о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

7) дополнить статьей 16 [1] следующего содержания:

«Статья 16[1]. **Книжные памятники**

1. Книжные памятники являются особо ценной частью национального библиотечного фонда.

Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и книжные памятники-коллекции, которые являются совокупностью документов, приобретающих свойства книжного памятника только при их соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам.

2. Книжные памятники подлежат регистрации в реестре книжных памятников.

Порядок отнесения документов к книжным памятникам, порядок регистрации книжных памятников в реестре книжных памятников, порядок ведения реестра книжных памятников устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти»;

8) статью 17 признать утратившей силу;

9) в статье 20:

а) в пункте 1:

в абзаце первом слова «и органы местного самоуправления» исключить, после слов «центральной библиотеки» дополнить словами «субъекта Российской Федерации»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Органы местного самоуправления муниципального района могут присваивать ведущей межпоселенческой библиотеке статус центральной районной библиотеки»;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Центральная библиотека в пределах обслуживаемой территории обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществлять функции межбиблиотечного абонемента и обеспечивать ведение сводного каталога, оказывать методическую помощь библиотекам».

2. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 3 мая 2011 г. № 429 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ОТНЕСЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К КНИЖНЫМ ПАМЯТНИКАМ, РЕГИСТРАЦИИ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ, ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

Зарегистрирован в Минюсте РФ 12 августа 2011 г.
Регистрационный № 21606

В соответствии со статьей 16.1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 44, ст. 4989; 2009, № 23, ст. 2774; № 52 (ч. 1), ст. 6446), пунктами 5.2.9.(14) – 5.2.9.(16) Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 22, ст. 2583; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 25, ст. 3063; 2010, № 21, ст. 2621; № 26, ст. 3350), **приказываю:**

1. Утвердить:

Порядок отнесения документов к книжным памятникам (Приложение № 1);

Порядок регистрации книжных памятников (Приложение № 2);

Порядок ведения реестра книжных памятников (Приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации А.Е. Бусыгина.

Министр А. Авдеев

Приложение № 1

ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К КНИЖНЫМ ПАМЯТНИКАМ

1. В соответствии со статьей 16.1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; № 44, ст. 4989; 2009, № 23, ст. 2774; № 52 (ч. I), ст. 6446) книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и книжные памятники – коллекции, которые являются совокупностью документов, приобретающих свойства книжных памятников только при их соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам.

2. Отнесение документов к единичным книжным памятникам осуществляется в соответствии с хронологическим или социально-ценностным критериями.

2.1. В соответствии с хронологическим критерием к единичным книжным памятникам относятся:

– все рукописные книги до XIX века;
– все экземпляры отечественных изданий до 1830 года включительно;
– все экземпляры иностранных изданий до 1700 года включительно.

2.2. В соответствии с социально-ценностным критерием к единичным книжным памятникам относят:

– рукописные книги древней традиции XIX – XX века;
– экземпляры изданий, аутентичных событиям и/или периодам большой исторической значимости;
– экземпляры изданий, представляющих важные этапы истории книги;
– экземпляры первых и/или прижизненных изданий основных произведений выдающихся авторов;
– экземпляры первых изданий на языках народов Российской Федерации (кроме русского);

– рукописные книги, являющиеся лучшими образцами художественного оформления, иллюстрирования и палеографического исполнения;
– рукописные книги и экземпляры печатных изданий, являющиеся лучшими образцами художественного оформления, иллюстрирования и палеографического или полиграфического исполнения;
– экземпляры изданий, тиражированных не типографским способом и/или выполненных на нетрадиционных материалах;
– особые экземпляры изданий (с ручной раскраской или в художественных переплетах ручной работы; с цензурными билетами и печатями; библиофильские нумерованные и именные экземпляры печатных изданий);
– экземпляры нелегальных и запрещенных изданий XIX – начала XX века;
– рукописные книги или экземпляры печатных изданий с автографами, добавлениями, записями, пометами, рисунками выдающихся общественных и государственных деятелей, деятелей науки и культуры;
– рукописные книги или экземпляры печатных изданий, принадлежавшие к ранее существовавшим книжным собраниям известных в истории учреждений и организаций, выдающихся общественных и государственных деятелей, деятелей науки и культуры.

2.3. К единичным книжным памятникам относят документы как сохранившиеся целиком в своем первоначальном виде, так и находящиеся во фрагментарном состоянии, а также являющиеся частью других документов.

2.4. Отнесение коллекций к книжным памятникам – коллекциям осуществляется только в соответствии с социально-ценностным критерием.

В соответствии с указанным выше критерием к книжным памятникам – коллекциям относят следующие коллекции:
– коллекции рукописных книг и/или экземпляров печатных изданий, сформированные известными в истории учреждениями и организациями;

– коллекции рукописных книг и/или экземпляров печатных изданий, сформированные выдающимися государственными или общественными деятелями, выдающимися деятелями науки и культуры, а также особо ценные библиофильские коллекции, независимо от социального статуса их владельца;
– особо ценные тематические и видовые коллекции рукописных книг или экземпляров печатных изданий, сформированные действующими библиотеками, музеями и архивами.

2.5. Информация о документах и коллекциях, обладающих признаками книжных памятников, для проведения процедуры отнесения к книжным памятникам включается в Общероссийский свод книжных памятников (далее – Свод).

Свод представляет собой информационную систему, включающую в себя банк данных библиографического и книговедческого характера о документах и коллекциях, обладающих свойствами книжных памятников.

2.6. Процедура отнесения документов и коллекций к книжным памятникам включает следующие действия:
– выявление документов и коллекций, обладающих признаками книжных памятников в соответствии с п. 2.2– 2.3 настоящего Положения;
– идентификация выявленных документов и коллекций в соответствии с критериями отнесения к книжным памятникам;
– создание машиночитаемых записей книговедческого характера на документы и коллекции, обладающие признаками книжных памятников;
– экспертная оценка документов или коллекций, обладающих признаками книжных памятников, и принятие решения о присвоении статуса книжного памятника;
– ввод машиночитаемых записей на книжные памятники в Свод с присвоением порядковых номеров.

Приложение № 2

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ В РЕЕСТРЕ

1. Регистрацию книжных памятников осуществляет Минкультуры России.

2. Регистрации подлежат книжные памятники, находящиеся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иных юридических и физических лиц.

Книжные памятники, имеющиеся в фондах библиотек, подлежат обязательной регистрации в Реестре.

Книжные памятники, имеющиеся в собственности юридических и физических лиц, подлежат регистрации в Реестре на добровольной основе.

3. Основанием для регистрации в Реестре является включение книжных памятников в Свод.

Приложение № 3

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

1. Ведение Реестра осуществляет Минкультуры России.

2. Реестр представляет собой государственную учетно-регистрационную базу данных, включающую идентификационные сведения о зарегистрированных книжных памятниках.

3. Реестр состоит из двух частей: Единичные книжные памятники и Книжные памятники – коллекции. Каждая из частей содержит следующие сведения:

– регистрационные номера книжных памятников в Реестре;
– краткие библиографические описания единичных книжных памятников или названия книжных памятников – коллекций;
– идентифицирующие сведения об юридическом или физическом лице, имеющем в собственности или в оперативном управлении зарегистрированные в Реестре книжные памятники;
– номера записей о книжных памятниках в Своде.

4. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и предполагает:

– создание машиночитаемых записей на книжные памятники в электронной базе данных;
– присвоение книжным памятникам регистрационных номеров;
– ввод данных об изменениях, произошедших с книжными памятниками после регистрации в Реестре (смена собственника, передача права оперативного управления, физическая утрата и т.д.);
– исключение книжных памятников из Реестра.

5. Создание машиночитаемых записей на книжные памятники в электронной базе и присвоение регистрационных номеров производится на основе данных Свода при поступлении заявления от юридического или физического лица.

6. Информация об изменениях, произошедших с книжными памятниками после регистрации в Реестре и внесенных в Реестр, отражается в Своде.

3. МОДЕЛЬНЫЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОДЕКС ДЛЯ ГОСУДАРСТВ – УЧАСТНИКОВ СНГ

(новая редакция)

Принят на двадцать втором пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ

(постановление № 22–12 от 15 ноября 2003 года)

Часть 4

Раздел 6. О КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКАХ

Глава 21. Общие положения

Статья 75. Национальное законодательство о защите и доступности книжных памятников

Законодательство государства о защите и доступности книжных памятников состоит из настоящего кодекса, законов и иных правовых государственных актов, прямо или косвенно обеспечивающих сохранность и использование книжных памятников.

Национальное законодательство дополняют заключенные на государственном уровне международные соглашения о защите памятников истории и культуры от несанкционированного перемещения через таможенные границы стран.

Статья 76. Сфера применения кодекса

Кодекс применим ко всем книжным памятникам, независимо от формы собственности, в отношении всех физических и юридических лиц, являющихся гражданами государства или осуществляющих деятельность на его территории.

Глава 22. Виды и категории книжных памятников

Статья 77. Виды книжных памятников

Кодекс регулирует деятельность физических и юридических лиц в отношении следующих видов книжных памятников:

– единичные книжные памятники;
– коллекции – книжные памятники;
– фонды книжных памятников.

Статья 78. Категории книжных памятников

По степени историко-культурной ценности книжные памятники подразделяются на мировые, национальные, региональные, местные:

– книжными памятниками мирового уровня являются памятники, имеющие универсальное значение для развития человечества;
– книжными памятниками национального уровня являются памятники, имеющие значение для истории и культуры данной нации;
– книжными памятниками регионального уровня являются памятники, ценность которых определяется их значимостью в истории и культуре государств, входящих в тот или иной регион;
– книжными памятниками местного уровня являются памятники, представляющие особую ценность для соответствующей части государств, включая территории компактного проживания тех или иных этнических групп.

Глава 23. Собственность на книжные памятники

Статья 79. Формы собственности на книжные памятники

Книжные памятники находятся в государственной, муниципальной, частной или иной форме собственности.

Подтверждение форм собственности и полномочий собственников, владельцев и распорядителей книжных памятников осуществляется органами исполнительной власти, на которые возложено государственное регулирование в области культуры в соответствии с действующим законодательством и Гражданским кодексом страны.

Статья 80. Обязанности государства по сохранению книжных памятников

Государственные органы обеспечивает организацию системы мер по учету, сохранности, безопасности и использованию книжных памятников, находящихся в библиотеках, музеях, книжных палатах, архивах, органах научно-технической ин-

формации и других фондохранилищах на правах владения, распоряжения (управления) или пользования государственной и (или) муниципальной собственностью.

Создание страховых копий книжных памятников обеспечивается финансированием из средств государственного или муниципального бюджетов в целевых программах развития и сохранения культуры и искусства в стране.

Глава 24. Идентификация и учет книжных памятников

Статья 81. Идентификация книжных памятников

Идентификация книжных памятников осуществляется специально уполномоченными органами по следующим критериям:

– хронологическому, характеризующему временной интервал между датой выхода книги (созданием рукописи) и настоящим временем;
– социально-ценностным, выражающим отличительные свойства памятника как единства духовной и материальной культуры с учетом ценностных функциональных признаков (уникальности, приоритетности и мемориальности);
– количественным (степень распространенности и редкость книги), что устанавливается в соответствии со спецификой конкретно-исторических условий в той или иной стране;
– документирующему (в качестве книжных памятников сохраняются архивные экземпляры всех вышедших изданий, выполняющие функцию документирования национального библиотечного фонда в полном объеме).

Статья 82. Учет книжных памятников

1. Учет книжных памятников осуществляется государственными органами охраны культурного наследия на основе представления книжных памятников фондодержателями, оценки, регистрации, описания, документирования и принятия книжных памятников под государственную охрану.

2. Централизованный учет книжных памятников осуществляется национальной библиотекой путем составления свода книж-

ных памятников страны, который представляет собой единый распределенный банк данных о книжных памятниках страны и включает унифицированные описания объектов на традиционных и нетрадиционных носителях и обеспечивают поиск в единой сети.

3. Объекты, обладающие выдающейся историко-культурной значимостью, включаются в Государственный реестр книжных памятников.

4. Присвоение выдающимся национальным книжным памятникам статуса памятников мирового значения и регистрация их в Списках всемирного наследия осуществляется соответствующими решениями Комитета Всемирного культурного и природного наследия ЮНЕСКО.

Глава 25. Сохранность и безопасность книжных памятников

Статья 83. Сохранность книжных памятников

1. Сохранность книжных памятников достигается сохранением в возможно полном объеме их изначальных характеристик и важных в историко-культурном отношении особенностей.

2. Контроль за обеспечением сохранности книжных памятников осуществляют органы руководства культурой каждого государства.

3. Режим хранения и порядок реставрации книжных памятников устанавливаются государственными стандартами, утвержденными на уровне правительств государств, а также на международном уровне.

4. На книжные памятники, находящиеся в государственной и частной собственности, создаются страховые и рабочие копии в форматах и на носителях, что обеспечивает сохранность оригиналов книжных памятников и доступность их копий в научных, учебных и издательских целях.

Статья 84. Безопасность книжных памятников

1. Правовая основа безопасности книжных памятников обеспечивается соответствующим законодательством государства.

2. Безопасность книжных памятников достигается выполнением совокупности правовых, инженерно-технических, организационных мер, предотвращающих их утрату и порчу вследствие злого умысла, стихийных бедствий, военных действий.

3. Ответственность физических и юридических лиц, нанесших ущерб книжным памятникам, определяется в соответствии с гражданским и уголовным законодательством государства и международным правом по защите культурных ценностей.

Глава 26. Использование книжных памятников

Статья 85. Принципы использования книжных памятников

1. Основным принципом использования книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью.

2. Книжные памятники в составе библиотек находятся в режиме архивного и музейного использования.

Доступ к оригиналам книжных памятников осуществляется в строго научных целях в связи с исследованием памятника в органическом единстве его книжно-материальной формы. Все другие цели (учебные, издательские и т. д.) реализуются с использованием страховых и рабочих копий книжных памятников. Оригиналы предоставляются пользователям только в стенах организации-фондодержателя.

3. Государственные и муниципальные фондодержатели книжных памятников обязаны обеспечить доступ к информации о книжных памятниках путем создания и развития системы каталогов, справочных, информационных изданий, раскрывающих состав и содержание их фондов и коллекций книжных памятников.

4. Коммерческая деятельность, связанная с использованием книжных памятников, регламентируется распоряжениями органов охраны культурного наследия государства.

Статья 86. Правила использования книжных памятников

Общими правилами использования книжных памятников являются:

– максимально возможная замена оригиналов копиями на традиционных и электронных носителях при выдаче пользователям;
– выдача оригиналов в научных целях и в особых случаях, требующих соответствующего обоснования;
– предоставление оригиналов пользователям только в стенах учреждения-фондодержателя;

– развитие выставочного и музейного экспонирования как форм широкого ознакомления с книжными памятниками.

Статья 87. Порядок ввоза и вывоза книжных памятников через таможенные границы

Ввоз и вывоз книжных памятников через таможенные границы государств осуществляется независимо от формы собственности в соответствии с законодательством об охране культурных ценностей каждой страны, а также в соответствии с международными соглашениями в данной сфере.

4. ГОСТ 7.87-2003. КНИЖНЫЕ ПАМЯТНИКИ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Дата введения 2005-01-01

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к определению видов и категорий книжных памятников, к процессам их выявления, учета и описания, а также обеспечению государственного хранения и использованию.

Стандарт распространяется на документы, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими и (или) документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, культурную или историческую ценность.

Стандарт предназначен для библиотек всех типов и других государственных учреждений-фондодержателей независимо от их ведомственной подчиненности.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие межгосударственные стандарты:

ГОСТ 7.1 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа

ГОСТ 7.20 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика

ГОСТ 7.48 – 2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения

ГОСТ 7.50 – 2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 7.60 - 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.80 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на территории государства по соответствующему указателю стандартов, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Определения

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

книжные памятники: Рукописные, печатные книги и другие виды изданий (по ГОСТ 7.60), а также книжные коллекции, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством.

единичный книжный памятник: Рукописная книга или отдельный экземпляр печатного издания, обладающий самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта.

коллекция-книжный памятник: Организованное собрание единичных книжных памятников и (или) книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта.

фонд книжных памятников: Специализированное собрание единичных книжных памятников и (или) коллекций-книжных памятников, сформированное в целях оптимизации сохранения, изучения, использования и рассматриваемое как объект культурного наследия.

единый фонд книжных памятников: Система взаимодополняющих фондов книжных памятников, хранящихся в библиотеках и других учреждениях-фондодержателях, обеспечивающая крупномасштабное сохранение и рациональное использование данного вида культурного наследия.

свод книжных памятников: Банк данных о книжных памятниках, включающий унифицированные описания объектов, сделанные в соответствии с единой методикой, обеспечивающей поиск и использование данной информации.

унифицированное описание книжных памятников: Описание, включающее полное библиографическое описание, книговедческую аннотацию, характеризующую особенности конкретного издания и (или) экземпляра.

учет книжных памятников: Ведение учетно-документальной регистрации, обязательной для всех государственных учреждений-фондодержателей независимо от их ведомственной подчиненности и обеспечивающей оформление, принятие книжных памятников под государственную охрану.

сохранность книжного памятника: Физическое состояние документа, характеризуемое поддержанием во времени в возможно более полном объеме его изначальных характеристик и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных им в процессе бытования.

государственное хранение книжных памятников: Организованная система мер, обеспечивающая сохранность и безопасность книжных памятников, находящихся в государственной (федеральной или совместной с участием государства) собственности.

4. Виды книжных памятников

4.1 Основными видами книжных памятников следует считать единичные книжные памятники и коллекции-книжные памятники.

4.1.1 К единичным книжным памятникам относят каждую рукописную книгу и экземпляры печатных изданий, обладающие признаками соответствующих критериев ценности.

4.1.2 К коллекциям-книжным памятникам относят собрания единичных книжных памятников и (или) книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта и представляющие собой специализированные различных видов собрания библиотек и других учреждений-фондодержателей, а также личные собрания (личные библиотеки), переданные на государственное хранение.

5. Категории книжных памятников

5.1 По степени историко-культурной ценности книжные памятники подразделяются на следующие уровни (категории):

– мировой,
– государственный (федеральный),
– региональный,
– местный (муниципальный).

5.1.1 К книжным памятникам мирового уровня относятся книжные памятники, имеющие универсальное значение для становления и развития человеческого общества в целом или являющиеся выдающимися творениями мировой культуры.

5.1.2 К книжным памятникам государственного (федерального) уровня относятся книжные памятники, имеющие первостепенное значение для познания и развития отечественной науки, истории и культуры.

5.1.3 К книжным памятникам регионального уровня относятся книжные памятники, ценность которых определяется их исторической и культурной значимостью для соответствующего региона и населяющих его народностей, включая территории компактного проживания тех или иных этнических групп.

5.1.4 К книжным памятникам местного уровня относятся книжные памятники, представляющие особую ценность для определенной местности (города, поселка, села и т. п.).

6. Критерии и признаки выявления книжных памятников

6.1 Выявление книжных памятников осуществляют в процессе изучения основных (депозитарных) фондов, текущего комплектования, в ходе поисково-экспедиционной работы (археографических и других экспедиций).

6.2 При выявлении книжных памятников применяют хронологический, социально-ценностный и количественный критерии.

6.2.1 Под хронологическим критерием следует понимать «возраст» книги, определяемый длительностью временного интервала между датой создания книги и настоящим временем.

6.2.1.1 Для установления верхней даты хронологического критерия в процессе выявления книжного памятника следует учитывать особенности истории развития различных областей знания, а также специфику книгоиздания каждой конкретной отрасли и местности.

6.2.2 Под социально-ценностным критерием следует понимать отличительные свойства духовного и материального характера, признаками которых, как правило, выступают:

– этапность, характеризующая книгу как документ, адекватно отражающий важнейшие переломные этапы общественного развития, а также являющийся их непосредственной принадлежностью и неотъемлемой частью;
– уникальность, отличающая книгу как единственную в своем роде, обладающую индивидуальными особенностями, которые имеют историко-культурное и научное значение;
– приоритетность, характеризующая книгу в качестве первого во времени издания произведений классиков науки и литературы или впервые вышедшего издания (издание-книжный памятник), имеющего принципиально важное значение для развития науки и техники, в том числе техники печати и книжного оформления, истории и культуры, общественно-политического развития (религии, философии, морали и т.п.);
– мемориальность, соотносящая книгу с жизнью и трудом выдающихся личностей, деятелей государства, науки и культуры, с работой научных и творческих коллективов, а также с важными историческими событиями и памятными местами;
– коллекционность, свидетельствующая о принадлежности книги к коллекции, обладающей свойствами важного историко-культурного объекта.

6.2.3 Признаками количественного критерия выступают малораспространенность (малотиражность, ограниченность доступа) и редкость книги, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

6.3 Выявление книжных памятников может осуществляться как по отдельным критериям, так и в их сочетании.

7. Описание книжных памятников

7.1 При описании рукописных и печатных книжных памятников учреждения-фондодержатели руководствуются действующими регламентирующими документами и методическими материалами.

7.2 Описание книжных памятников состоит из полного библиографического описания по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и специфической части, которая включает в себя аннотацию с подробными книговедческими характеристиками издания в целом, конкретного экземпляра с указанием его шифра и инвентарного номера:

– уровень (категория) книжного памятника;
– история издания;
– сведения о происхождении книжного памятника;
– художественное оформление (иллюстрации, экслибрисы);
– техника печати;
– бумага (носитель);
– дарственные надписи, пометы;
– переплет (высокохудожественный, владельческий и т.п.);
– физическое состояние конкретного экземпляра;
– другие индивидуальные особенности экземпляра.

7.3 Унифицированные описания составляются учреждениями-фондодержателями в соответствии с единой методикой, обеспечивающей создание Свода книжных памятников в каждой из стран-членов СНГ.

8. Учет книжных памятников

8.1 Книжные памятники, находящиеся в государственной (федеральной) или совместной с участием государства собственности, подлежат учету в обязательном порядке.

8.2 Учет книжных памятников осуществляется в процессе выявления книжных ценностей, описания, регистрации и принятия их под государственную охрану.

8.3 Объектами учета являются единичные книжные памятники, которые учитываются как отдельный ценностный объект; коллекции-книжные памятники и фонды книжных памятников, которые учитываются и поэкземплярно и как совокупная ценность.

8.4 Статистический учет книжных памятников – по ГОСТ 7.20.

8.4.1 Государственные учреждения-фондодержатели книжных памятников должны вести отдельные инвентарные книги и специальный каталог для учета книжных памятников.

8.4.2 Проверка фонда книжных памятников осуществляется в сроки, определяемые инструкциями, с учетом подчиненности и специфики условий существования фонда.

8.5 Экспертиза книжных памятников осуществляется специалистами учреждений-фондодержателей под руководством научно-методических центров по работе с книжными памятниками, определяемых Министерствами культуры или административно-территориальными органами управления культуры соответствующего уровня стран-членов СНГ.

8.5.1 Спорные вопросы, связанные с присвоением уровня (категории) или переводом книжного памятника в более высокую категорию, а также отказом в регистрации книги в качестве памятника, решаются соответствующими ведомствами стран-членов СНГ.

8.6 Централизованный учет осуществляется на единой научно-методической основе в Сводах книжных памятников каждой из стран-членов СНГ, в соответствующие банки данных которых постоянно вносятся сведения об изменениях.

9. Государственное хранение книжных памятников

9.1 Государственное хранение книжных памятников организуется на основе профилирования (специализации) фондохранилищ с учетом их типа, статуса, специфики задач и финансовых возможностей.

9.2 В учреждениях-фондодержателях книжные памятники выделяются из общего собрания документов в обособленные фонды, подфонды или осуществляется специальная маркировка памятников.

9.3 Зарегистрированные коллекции и фонды книжных памятников не подлежат переформированию или ликвидации без специального разрешения органов охраны культурного наследия.

9.3.1 По предложению фондодержателей допускается научно обоснованное перераспределение книжных памятников в системе государственного хранения.

9.3.2 Не допускается исключение из фондохранилищ книжных памятников по причине потери актуальности (морального износа), а также физического износа вследствие естественного старения материалов.

9.3.3 Изменения в составе фондов книжных памятников, обусловленные их передвижением, новыми поступлениями или утратами, документально фиксируются во внутренней учетной документации учреждений-фондодержателей и в системе централизованного государственного учета книжных памятников.

9.4 Сохранность книжных памятников – по ГОСТ 7.50.

9.5 Государственное хранение книжных памятников имеет три уровня организации:

– государственный (федеральный),
– региональный,
– местный (муниципальный).

9.5.1 На государственном (федеральном) уровне обеспечивается формирование и хранение собраний книжных памятников мирового и государственного (федерального) значения.

9.5.2 На региональном уровне формируются и хранятся максимально полные собрания книжных памятников регионального значения.

9.5.3 На местном уровне создаются и хранятся наиболее полные собрания книжных памятников местного значения.

9.6 Специализация региональных и местных фондохранилищ не препятствует комплектованию и хранению книжных памятников мирового и государственного (федерального) значения.

9.7 Государственную поддержку сохранения книжных памятников всех уровней обеспечивают правительства и органы управления культуры субъектов соответствующих уровней стран-членов СНГ.

10. Использование книжных памятников

10.1 Основным принципом в использовании книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

10.2 Общие правила пользования книжными памятниками предусматривают:

– предоставление источников только в научно-исследовательских целях, в других случаях – по специальному разрешению;
– наличие специализированных читальных залов, обеспечивающих всесторонний контроль использования книжных памятников;
– соответствие профессиональной подготовки библиотечного персонала уровню пользователей этой категории изданий.

10.3 Учреждения-фондодержатели книжных памятников обеспечивают доступность информации об этой категории изданий через:

– систему традиционных и электронных каталогов и картотек,
– справочно-библиографические издания,
– экспонирование,
– создание копий для многократного тиражирования (ксерокопий, микрофиш, факсимиле, электронных копий и т. п.) и их использование.

10.4 Экспонирование книжных памятников за пределами страны производится при условии их обязательного страхования за счет юридических или физических лиц, принимающих памятники на экспонирование. Страховые суммы устанавливаются на основе экспертной оценки.

10.5 Коммерческая деятельность, связанная с использованием книжных памятников, ведется в соответствии с действующими законодательствами стран-членов СНГ.

Раздел II. **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КНИЖНЫМИ ПАМЯТНИКАМИ**

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПО РАБОТЕ С КНИЖНЫМИ ПАМЯТНИКАМИ

Примерное положение разработано специалистами Российской государственной библиотеки в соответствии с федеральными законодательными актами, определяющими государственную политику в области сохранения и умножения национального культурного достояния народов России.

Положение определяет статус, задачи, функции и права центра, а также принципы его взаимодействия с центрами федерального и регионального уровней.

1. Общие положения

1.1. Региональный центр по работе с книжными памятниками (далее– РЦКП) создается с целью формирования и реализации единой политики сохранения особо ценной части книжного культурного наследия страны; обеспечения централизованного учета и государственной регистрации книжных памятников, находящихся на территории Российской Федерации.

1.2. РЦКП организуется на базе центральной библиотеки субъекта Российской Федерации на основании приказа директора библиотеки по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области культуры в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.*

1.3. РЦКП входит в единую систему, обеспечивающую координацию и взаимодействие всех направлений деятельности с книжными памятниками в стране.

2. Функции регионального центра

2.1. Государственная регистрация и учет книжных памятников.

---

* *Возможно решение об организации центра на базе другого учреждения, если оно более подготовлено к выполнению поставленных задач.*

2.1.1. Выявление учреждений и организаций (библиотек, архивов, музеев, вузов) в регионе, а также всех структурных подразделений РЦКП, имеющих редкие книги.

2.1.2. Идентификация и краткое библиографическое описание книжных памятников, находящихся на территории региона.

2.1.3. Организация и ведение статистического учета книжных памятников.

2.1.4. Организация и проведение экспертной оценки книжных памятников.

2.1.5. Постановка книжных памятников регионального и местного уровней на государственный учет в Региональном своде книжных памятников.

2.1.6. Передача информации о книжных памятниках мирового и федерального уровней, находящихся на территории региона, в Федеральный центр для регистрации их в Общероссийском своде книжных памятников.

2.1.7. Создание и ведение электронного регионального свода книжных памятников, отражающего памятники всех уровней (мирового, федерального, регионального и местного), находящиеся на территории региона.

2.2. Научно-исследовательская и методическая работа по проблемам книжных памятников.

2.2.1. Проведение научных исследований по всем направлениям работы с книжными памятниками.

2.2.2. Разработка регламентирующей документации по организации работы с книжными памятниками в регионе.

2.2.3. Обучение и повышение квалификации сотрудников учреждений и организаций региона, владеющих книжными памятниками.

2.2.4. Организация и проведение конференций и практических семинаров по работе с книжными памятниками.

2.2.5. Оказание консультативной помощи по проблемам книжных памятников.

2.3. Информационное обеспечение работы с книжными памятниками.

2.3.1. Создание и поддержка сайта (или страницы сайта), содержащего регламентирующую и методическую информацию по работе с книжными памятниками, а также региональный свод книжных памятников.

2.3.2. Популяризация книжной культуры в обществе.

2.3.3. Освещение деятельности регионального центра в средствах массовой информации (печать, радио, телевидение, Интернет).

3. Права Регионального центра

РЦКП имеет право:

3.1. Запрашивать и получать информацию о книжных памятниках от всех фондодержателей региона независимо от их ведомственной принадлежности.

3.2. Передавать информацию, полученную от фондодержателей региона, в Федеральный центр.

3.3. Проводить мониторинг условий хранения книжных памятников региона.

3.4. Информировать органы власти о существующей угрозе сохранности книжных памятников для принятия мер по обеспечению необходимых условий хранения.

3.5. Получать от Федерального центра консультативную и методическую помощь.

3.6. Вносить в Федеральный центр предложения по всем направлениям работы с книжными памятниками.

3.7. Взаимодействовать с другими региональными центрами: обмен опытом работы, методическая помощь и т.д.

3.8. Повышать квалификацию своих сотрудников на базе Федерального центра.

3.9. Обращаться в Минкультуры России с заявками о целевом финансировании работ в рамках подпрограммы «Книжные памятники Российской Федерации».

4. Управление Региональным центром*

4.1. Статус РЦКП по работе с книжными памятниками утверждается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

---

* *Разрабатывается с учетом особенностей региона.*

4.2. РЦКП подчиняется непосредственно руководителю учреждения и подотчетен органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.3. Базовым подразделением, выполняющим функции РЦКП, определяется отдел редких книг либо иное подразделение по усмотрению администрации учреждения.

4.4. Административное руководство РЦКП осуществляет директор (заведующий), назначаемый руководителем учреждения.

4.5. При РЦКП создается экспертный совет по работе с книжными памятниками из ведущих специалистов региона в области книжного дела.

4.6. Деятельность РЦКП финансируется органом исполнительной власти в рамках областного (краевого, республиканского и т.п.) бюджета.

СОЗДАНИЕ РОССИЙСКОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕК

Нормативно-правовое обеспечение создания Российского страхового фонда документов библиотек

Российские учреждения культуры, в первую очередь архивы и библиотеки, давно работают в области страхового микрофильмирования. Однако принцип системности по отношению к страховому микрофильмированию в отечественных библиотеках впервые был применен с момента утверждения Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации и начала реализации подпрограммы «Создание Российского страхового фонда документов библиотек. Сохранение информации» (2001 г.).

Российский страховой фонд документов библиотек (РСФДБ) создается в соответствии с «Положением о едином российском страховом фонде документации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.1995 № 1253-68, как страховой фонд библиотечных документов, являющихся национальным научным, культурным и историческим наследием.

Таким образом, вот уже более 10 лет российские библиотеки, в первую очередь федеральные и центральные библиотеки субъектов Федерации, работают на единых методических и организационных принципах.

Российская государственная библиотека как научно-методический и координационный центр по организации РСФДБ ставит перед собой следующие задачи:

– нормативное обеспечение работ по созданию, сохранению и использованию РСФДБ, включая вопросы установления единых критериев отбора документов для РСФДБ, единой терминологии, используемой в процессе создания, использования и хранения РСФДБ,
– выработка общих технических требований, которым должны соответствовать страховые копии документов,

– установление требований к подготовке и отправке документов, подлежащих микрофильмированию для РСФДБ, порядку создания страхового фонда копий документов,
– унификацию порядка учета и хранения страховых копий документов.

Все требования и рекомендации, инструктивно-методические пособия, разрабатываемые научно-методическим центром, взаимоувязаны с требованиями комплексов действующих нормативных документов системы стандартов «Страховой фонд документации» и «Репрография».

В период десяти лет реализации Национальной программы были сделаны первые шаги по решению этих задач. Был написан проект Положения о РСФДБ, выработаны необходимые для российских библиотек документы и сопроводительные материалы. Результаты этой работы отражены в методическом пособии «Создание страхового фонда документов библиотек Российской Федерации», составленном специалистами из РГБ, ВГБИЛ, РГДБ. Материалы пособия доступны на специально созданном в РГБ сайте http://ifund.rsl.ru/.

В настоящем сборнике представлены лишь те нормативные и методические материалы, которые необходимы библиотекам при работе с лабораториями и в процессе эксплуатации микрофильмов:

– проект «Положения о российском страховом фонде документов библиотек».
– раздел «Подготовка изданий для микрофильмирования» включает рекомендации по отбору изданий для микрофильмирования, по созданию библиографического трафарета и трафарета содержания рулона микрофильма.
– раздел «Бухгалтерская документация» представлен типовым договором между лабораторией и библиотекой, для которой микрофильмируется издание, а также актом приема выполненных работ.
– раздел «Хранение микроформ» дает практические рекомендации по созданию благоприятных условий для сохранности страховых микрофильмов, а также микрофильмов второго и третьего поколений.
– в раздел «Учет микроформ» включены методические материалы, посвященные учету страховых микрофильмов, а также микрофильмов второго и третьего поколений. В

разделе дан образец акта приема страховых микрофильмов в ФТЛ и описи страховых микрофильмов. Особое внимание уделено описанию Регистра страховых микроформ и рекомендациям по подготовке записей для него.

Авторы выражают надежду, что данные документы смогут помочь специалистам российских библиотек при работе над проектами по созданию страхового фонда своих документов.

В дальнейшем предполагается продолжить работу в следующих направлениях:

– утверждение «Положения о российском страховом фонде документов библиотек».
– разработка инструктивно-методических пособий по технологическим процессам микрофильмирования, включая такие важные этапы, как упорядочение микрофильмирования различных видов изданий, (в т.ч. ретроспективных изданий; документов, построенных по принципу аллигата); библиографическая обработка и порядок отражения сведений о 2 и 3 поколении микрофильмов в электронных каталогах библиотек; порядок отражения страхового фонда в РРСМ, технология отправки записей в РРСМ; унификация бюджетного учета микроформ в соответствии с будущей инструкцией об учете библиотечного фонда.
– разработка и внедрение методики сканирования микрофильма и изготовления цифровой копии с микрофильма.

И.Г. Пестрева,
Зав. отделом микрофотокопирования РГБ

М.В. Дьяченко,
Зам. зав. отелом межбиблиотечного взаимодействия с библиотеками России и стран СНГ, кандидат ист. наук.

В разработке документов принимали участие:

И.Г. Пестрева, зав. отделом микрофотокопирования РГБ
О.А. Харыбина, зам. зав. отделом микрофотокопирования РГБ
Т.И. Белоусова, зав. отделом газет РГБ
Т. И. Кравченко, гл. библиотекарь отдела газет РГБ
М.В. Дьяченко, зам. зав. отделом межбиблиотечного взаимодействия с библиотеками России и стран СНГ РГБ

Раздел I. **ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ О РОССИЙСКОМ СТРАХОВОМ ФОНДЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕК (РСФДБ)**

Настоящее Положение определяет назначение и состав российского страхового фонда документов библиотек, основные принципы его создания, порядок финансирования и материально-технического обеспечения работ по его формированию, хранению и использованию.

Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 1995 № 1253-68 и вводится в действие с момента его утверждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Российский страховой фонд документов библиотек (далее – РСФДБ) – это упорядоченная совокупность находящихся в государственной собственности Российской Федерации страховых копий документов библиотек, долговременно хранимых и надежно защищенных от уничтожения и разрушения. РСФДБ включает в себя сумму знаний, необходимых для обеспечения поступательного движения цивилизации при полной или частичной утрате фондов библиотек.

1.2. РСФДБ является частью Единого российского страхового фонда документации (ЕРСФД), создаваемого и используемого по установленным государством нормам и правилам.

1.3. РСФДБ создается с целью сохранения национального исторического, научного, культурного достояния и информационного ресурса страны в условиях чрезвычайных ситуаций, а также в случаях утраты документами их эксплуатационных свойств.

1.4. РСФДБ является федеральной собственностью, создается под руководством Министерства культуры Российской Федерации.

2. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РСФДБ

2.1. Основными критериями отбора документов для включения в РСФДБ являются:

– непреходящая значимость для развития науки и производства;

– особая историко-культурная ценность;

– уникальность.

В определении очередности микрофильмирования документов учитываются их физическое состояние и активность использования. Приоритет отдается книжным памятникам (рукописям, редким книгам, газетам).

2.2. Отбор документов и направление их на микрофильмирование осуществляется в условиях координации и кооперации между библиотеками Российской Федерации вне зависимости от ведомственной подчиненности.

2.3. Конкретные перечни документов, подлежащих микрофильмированию, формируются библиотеками с учетом данных Российского регистра страховых микрофильмов (далее – РРСМ), рассматриваются координационным методическим центром и согласовываются с Министерством культуры Российской Федерации

3. МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. РСФДБ создается в виде рулонных микрофильмов документов, а именно: микрофильма рулонного (МР 35) на фотопленке шириной 35 мм по ГОСТ 13.1.104-93.

3.2. Изготовление микрофильмов РСФДБ производится:

– лабораториями микрофильмирования при библиотеках;

– лабораториями микрофильмирования других ведомств.

3.3.В соответствии с ГОСТ Р33.001-2006 при микрофильмировании документов изготавливаются черно-белые микрофильмы на галогенидосеребряных пленках. Рекомендуемый комплект составляют:

– запасная страховая копия (МР 35 – негатив 1-го поколения) – изготавливается в соответствии с требованиями ГОСТ 13.1.102-94 и передается на хранение в федеральную техническую лабораторию ЕР СФД;

– основная (архивная) страховая копия (МР 35 – негатив 2-го поколения) передается на хранение фондодержателю;

– пользовательская копия (МР 35 – позитив 3-го поколения) передается фондодержателю для оперативного использования.

3.3.1.Пользовательские копии микрофильмов изготавливаются посредством копирования основной страховой копии. Возможно изготовление пользовательской копии в виде электронного файла на основе сканирования основной страховой копии.

4. РОССИЙСКИЙ РЕГИСТР СТРАХОВЫХ МИКРОФОРМ

4.1. Российский регистр страховых микроформ (РРСМ) создается в целях:

– централизованной регистрации имеющихся микроформ;
– координации работы российских библиотек по отбору документов для страхового копирования;
– предоставления информации пользователям о библиотечных документах, переведенных на микроформы.

РРСМ представляет собой сводный каталог, отражающий сведения об изготовленных страховых копиях и переданных на хранение в федеральную техническую лабораторию.

4.2. РРСМ формируется на основе библиографической информации, своевременно предоставляемой библиотеками России в федеральный методический и координационный центр для актуализации сводной базы данных.

4.3. РРСМ доступен всем библиотекам России, а также отечественным и зарубежным пользователям по телекоммуникационным каналам.

5. ХРАНЕНИЕ СТРАХОВЫХ МИКРОФОРМ

5.1. Хранение запасных страховых копий РСФДБ осуществляется в технической лаборатории ЕРСФД.

5.2. Основные (архивные) страховые копии хранятся в библиотеках, по заказу которых были изготовлены страховые микроформы, при соблюдении установленных стандартами условий хранения.

5.3. Организация-хранитель копий несет имущественную ответственность за соблюдение авторских и других прав правообладателей документов.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МИКРОФОРМ

6.1. В процессе функционирования системы РСФДБ решается задача обеспечения доступности библиотечных фондов.

6.2. На основании Российского регистра страховых микроформ библиотеки Российской Федерации могут осуществлять заказ копий микроформ у библиотек, ответственных за изготовление страховой копии данного документа. Затраты на изготовление копий и их транспортировку оплачиваются заказчиком.

6.3. В случае утраты основной страховой копии или потери ее потребительских качеств допускается по указанию Министерства культуры Российской Федерации изготовление новой основной страховой копии. Изготовление производится в технической лаборатории, где хранится запасная страховая копия за счет средств организации – заказчика.

7. УПРАВЛЕНИЕ РСФДБ

7.1. Министерство культуры Российской Федерации осуществляет общее руководство созданием и функционированием РСФДБ, рассматривает проектные заявки, составляет сводные заявки (проекты плана) на создание РСФДБ.

7.2. ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ) является федеральным методическим и координационным центром по созданию РСФДБ.

Функции и задачи РГБ как федерального методического и координационного центра по созданию РСФДБ включают:

- разработку проектов перспективных и годовых планов работ по созданию и сохранению РСФДБ;
- оперативное взаимодействие с поставщиками документации по вопросам представления документов для создания РСФДБ;
- взаимодействие с головными службами и организациями, находящимися в ведении других органов исполнительной власти по текущим вопросам;
- оперативный контроль выполнения работ по созданию и сохранению РСФДБ в соответствии с действующими нормативными документами;
- содействие работам по сертификации качества изготовленных страховых копий документов;
- оперативное взаимодействие с ФГУП «Научно-исследовательский институт репрографии», специальными и техническими лабораториями РСФДБ, а также с Министерством культуры Российской Федерации по теку-

щим вопросам, возникающим в ходе работ по созданию, сохранению и использованию РСФДБ;
– ведение Российского регистра страховых микроформ;
– организационно-методическое и научное сопровождение работ по созданию и сохранению РСФДБ;
– отчетность перед Министерством культуры Российской Федерации за выполнение планов создания и сохранения РСФДБ;
– организацию выдачи страховых копий документов из страхового фонда по решению Министерства культуры Российской Федерации;
– подготовку и обоснование предложений Министерства культуры Российской Федерации по совершенствованию и развитию системы РСФДБ, а также материально-техническому и финансовому обеспечению ее функционирования;
– мониторинг деятельности библиотек в области страхового микрофильмирования;
– сотрудничество с ФГУП «Научно-исследовательский институт репрографии» в области создания РСФДБ в сфере нормативно-методической деятельности;
– анализ зарубежных источников, посвященных вопросам использования средств репрографии в целях обеспечения сохранности документов;
– микрофильмирование документов на базе собственных фондов РГБ или на базе документов, присланных библиотеками Российской Федерации;
– поддержка сайта, отражающего вопросы формирования страхового фонда библиотек Российской Федерации.

7.3. Библиотеки Российской Федерации разрабатывают перечни документов для создания РСФДБ, своевременно передают в РГБ библиографическую информацию для пополнения РРСМ, формируют заявки и представляют их в Министерство культуры Российской Федерации, осуществляют поставку комплектов документов для микрофильмирования в соответствии с планами создания РСФДБ, обеспечивают заказ и получение необходимого количества копий, осуществляют заказ, получение и установку необходимых технических средств для работы с микрофильмами.

7.4. ФГУП «Научно-исследовательский институт репрографии» совместно с Министерством культуры Российской Федерации, Российской государственной библиотекой и библиотеками Российской Федерации разрабатывает необходимые нормативные и методические документы, обеспечивающие создание и функционирование РСФДБ, разрабатывает и контролирует технологические процессы создания РСФДБ.

7.5. Технические лаборатории осуществляют хранение запасных страховых микрофильмов и их копирование в случае утраты фондов библиотеками Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ РСФДБ

8.1. Работы, финансируемые Министерством культуры Российской Федерации в рамках ФЦП «Культура России»:

– микрофильмирование документов;
– передача на хранение в техническую лабораторию запасных страховых микрофильмов;
– хранение изготовленных и переданных в техническую лабораторию запасных страховых копий
– формирование российского регистра страховых микрофильмов;
– техническое оснащение и модернизация материально-технической базы лабораторий микрофильмирования при библиотеках, находящихся в федеральной собственности и предназначенных для создания документов РСФДБ;
– научно-методическое и нормативное обеспечение создания, сохранения и использования РСФДБ.

8.2. Затраты на сохранение основных страховых микрофильмов несут библиотеки в режиме планового бюджетного финансирования.

9. НОРМАТИВНАЯ БАЗА СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РСФДБ

9.1. Нормативной базой создания, сохранения и использования РСФДБ являются государственные стандарты и руководящие документы классов 33 «Страховой фонд документации» и 13.1 «Репрография. Микрография».

Раздел II. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ИЗДАНИЙ ДЛЯ МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЯ**

1. ОТБОР ИЗДАНИЙ ДЛЯ МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЯ.

Процесс отбора изданий для микрофильмирования — один из наиболее продолжительных этапов создания микрофильмов, поскольку связан с тщательным изучением фонда в целом и его отдельных сегментов, например фонда периодических изданий.

В процессе отбора документов принимаются во внимание такие критерии, как:

- их научная ценность и культурная значимость;
- наличие одноименных документов и возможность получения их копий из других книгохранилищ;
- физическое состояние документов.

Микрография используется преимущественно по отношению к таким видам документов, как газеты, журналы, книги, изданные на бумаге с повышенной кислотностью. Хотя, конечно, из этого списка не исключаются рукописи и редкие книги. Однако при ранжировании документов, сохранность которых обеспечивается средствами репрографии, газеты следует отнести к приоритетным видам по следующим причинам:

- фонды газет очень велики по своему объему;
- скорость, с которой разрушается кислотная бумага, на которой изданы газеты, приближается к 25 годам;
- стоимость реставрации и нейтрализации газетной кислотной бумаги достаточно высока.

Принимая практические решения по отбору изданий для микрофильмирования, библиотекари встают перед серьезным выбором: а что же отобрать из большого массива документов, в частности газет? Как правило, для микрофильмирования отбираются наиболее спрашиваемые, а значит, изношенные газеты, с большим хронологическим охватом.

Важными этапами при отборе изданий являются:

– проверка наличия уже готовых микрофильмов в Российском регистре страховых микроформ (во избежание дублирования);

– заполнение лакун. Создание полноценного микрофильма – задача сложная и ответственная, так как является частью общегосударственной задачи. Заполнением лакун (отсутствующих номеров) в библиотеках-фондодержателях занимаются квалифицированные специалисты, которые делают запросы по библиотекам и архивам. Далее ведутся переговоры о получении необходимых номеров или полных годовых комплектов на взаимовыгодных условиях. Переговоры подкрепляются долгосрочным договором о сотрудничестве. В этой ситуации особенно важна кооперация и совместная работа фондодержателей.

2. СОЗДАНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ТРАФАРЕТА

«Библиографический трафарет» (БТ) заполняется библиотекой-фондодержателем по окончании подготовки оригинала для микрофильмирования и входит в пакет документов для лаборатории. БТ составляется в соответствии с «Технологическим процессом изготовления микрофильмов на 35-мм галогенидосеребряную пленку», а также ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

БТ составляют согласно «Российским правилам каталогизации» и при его составлении используются все библиографические источники: летописи, библиографические справочники, печатные и электронные каталоги, карточные каталоги фондодержателя и, соответственно, все дополнительные данные об оригинале, которые были выявлены при подготовке издания к микрофильмированию.

БТ включает в себя следующие данные в указанном ниже порядке:

1. Заглавие (заполняется по последнему номеру газеты).

2. Сведения, относящиеся к заглавию (подзаголовок) / **сведения об ответственности** (учредитель, редактор, редактор-издатель)

3. Место издания (страна, город; заполняется по последнему номеру газеты)

4. Область специфических сведений (история газеты)

5. Периодичность, изменение периодичности с указанием дат

6. Примечания ко всему изданию:

– перерывы
– изменения места издания
– выпуски (утренние, дневные, вечерние)
– сменные полосы
– части (официальные и неофициальные)
– вид издания и др.

7. Приложения, спецвыпуски, выездные редакции, прибавления к номерам, телеграммы, рекламные листовки и др.

8. ISSN – Международный стандартный номер газеты

9. Предыдущие заглавия с указанием года, номера и даты газеты

10. Место хранения оригинала, полочный шифр издания, а также все отделы, участвующие в создании микрофильма, или другие организации, предоставившие оригинал для микрофильмирования

В случае, когда сведения не умещаются в отведенном поле, продолжение переносят на следующий лист, сделав на первом сноску: **см. след. лист.**

Форма БТ и образцы заполнения

(электронные формы трафаретов размещены на сайте РГБ http://ifund.rsl.ru/)

Заглавие ***– заполняется по последнему номеру газеты***
Сведения, относящиеся к заглавию (подзаголовок) / сведения об ответственности ***– заполняются по последнему номеру газеты***
Место издания ***– заполняется по последнему номеру газеты***
Область специфических сведений (история газеты)
Периодичность, изменение периодичности с указанием дат
Примечания ко всему изданию: перерывы, изменения места издания, выпуски (утренние, дневные и вечерние), сменные полосы, части (офиц. и неофиц.), вид издания и другие

Приложения и спецвыпуски, выездные редакции, прибавления к номерам, телеграммы и др.	
ISSN – Международный стандартный номер газеты	
Предыдущие заглавия с указанием года, номера и даты	
МЕСТО ХРАНЕНИЯ ОРИГИНАЛА, ШИФР	**ФГУ «Российская государственная библиотека»** **Отдел газет, а также все отделы, участвующие в создании МФ, или другие организации, предоставившие оригинал для микрофильмирования**

ВОСТОЧНО – СИБИРСКАЯ ПРАВДА
Общественно-политическая газета Иркутской области / учредители: ЗАО Газета «Восточно-Сибирская правда», ООО «Восточно-Сибирская правда»
Россия. Иркутск
1917, 30 апр. – 1918. 1920 –
Ежедневно
_____
Прил.: 1923, № 1(13 мая)–1924, № 46(10 мая) Красный пахарь; 1972–1990 гг. Иркутская неделя: Рекламный еженедельник; 1996–2000, авг. Иркутск: Выпуск для жителей областного центра ; 1996–1999 гг. Спутник ВСП: Информационно-рекламное приложение; 2000-2003 гг. Деловой вторник: Еженедельное приложение. **Имеет тематические приложения и специальные выпуски.**
_____
З а г л.: 1917, 30 апр.–1917, [№ 159(21 дек.)] Единение **1917, № 1(30 дек.)–1930, № 191(24 авг.) Власть труда** **1930, № 1(25 авг.) – Восточно-Сибирская правда**

МЕСТО ХРАНЕНИЯ ОРИГИНАЛА, ШИФР	**ФГБУ Российская государственная библиотека** **Отдел газет** **О VIII 1а/29**

МАРИЙСКАЯ ПРАВДА
Ежедневная газета Республики Марий Эл / учредитель: Правительство Республики Марий Эл, Государственное Собрание Республики Марий Эл, ГУП «Газета «Марийская правда»
Россия. Йошкар-Ола
1921, 28 авг. – 1923, 11 сент., 1925, 1 марта –
С 1921 по 1930 г. – сменная периодичность, с 1931 г. - ежедневная
Выездные редакции: 1933–1934, 1948–1949. Место издания: С 1925 по 1928 г. – Краснококшайск. В 1923 (сент.)–1925 (февр.) издавалась в форме журнала «Бюллетень-газета»
Приложения: 1923 – «Еженедельный бюллетень…»; 1923, 1925–1926 – «Сборник обязательных постановлений…» ; 1925–1926 – журнал «Дубинушка»; 1985–1990 – Панорама; 1998–2000. 2003 – Экспресс «МП». Газета имеет специальные выпуски и приложения к отдельным номерам.
_____
1921, №1(28 авг.)–21(27 нояб.) Известия Марийского областного исполнительного комитета Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов и Областного комитета РКП(б); 1921, №22 (1дек.)–30(29 дек.) Известия; 1922, №1(1 янв.)–1923, №33(28 марта) Голос Марий; 1923, №34(30 марта)–97(11 сент.) Голос мари; 1925, №9 (1марта)–1931, №18(24 янв.) Марийская деревня; 1931 [№ 73] Марийская правда.

МЕСТО ХРАНЕНИЯ ОРИГИНАЛА, ШИФР	**ФГБУ Российская государственная библиотека Отдел газет О XX 356/9**

3. СОЗДАНИЕ ТРАФАРЕТА СОДЕРЖАНИЯ РУЛОНА

«Трафарет содержания рулона» заполняется библиотекой-фондодержателем после подготовки газеты к микрофильмированию и формированию ее по рулонам. Количество рулонов зависит от объема газеты (страниц/кадров) и на одном рулоне может быть от 1 месяца до 1 года, а также несколько лет, исходя из того, что в рулоне около 500 кадров, из них около 10 отводится на трафареты.

«**Трафарет содержания рулона**» включает следующие сведения:

1. Заглавие газеты (полностью).

При изменении заглавия газеты, входящего в период данной форматки, пишутся два заглавия через точку: старое и новое.

2. Год, номера, число и месяц 1-го и последнего номера газеты данной форматки.

3. Приложения, спецвыпуски, прибавления, выездные редакции, вкладыши и пр. (заглавия, номера, даты или к какому номеру), относящиеся к номерам газеты данной форматки.

4. Перечисление отсутствующих номеров или страниц в номерах.

Если «Трафарет» составляется на один год, то указываются только номера и страницы, а когда «Трафарет» на два и более лет, то необходимо указать **год, номер, стр.**

5. Оригинал плохо читается.

В данном поле детально расписываются все дефекты газеты с указанием номеров и страниц:

– бумага желтая, хрупкая
– большинство номеров или отдельные номера отреставрированы
– нечеткая печать
– дефект печати
– текст плохо читается после реставрации
– бумага тонкая, текст просвечивается с обратной стороны
– утрата части текста
– надписи ручкой (или карандашом) по тексту
– чернильное (желтое) пятно
– текст срезан (внизу, по краю)
– бумага потерта на сгибе 1-й страницы
– желтая полоса на сгибе
– бумага сжата
– опечатка типографии.

Все дефекты расписываются по номерам и страницам. Если дефектов больше, чем 10 номеров, то пишется общая фраза: **большинство номеров,** если меньше 10 номеров – указать все дефектные номера и страницы.

Форма трафарета содержания рулона и образцы по его заполнению

(электронные формы трафаретов размещены на сайте РГБ http://ifund.rsl.ru/)

<table>
<tr><td colspan="2">1. НАЗВАНИЕ ГАЗЕТЫ (полностью)
2. При изменении заглавия газеты, входящего в данную форматку, пишутся два заглавия через точку: старое и новое (например: НАРОДНАЯ ПРАВДА. ПРАВДА)</td></tr>
<tr><td colspan="2">год, номера (входящие в данную форматку)
число и месяц 1-го и последнего номера данной форматки</td></tr>
<tr><td colspan="2">Прил., спец. вып. (названия, даты…)</td></tr>
<tr><td>ОТСУТСТВУЮТ СЛЕД. НОМЕРА (СТР.)</td><td></td></tr>
<tr><td>ОРИГИНАЛ ПЛОХО ЧИТАЕТСЯ (№ ГАЗЕТ И СТР.)</td><td>1.Бумага желтая, хрупкая.
2.Большинство номеров или отдельные номера отреставрированы.
3.Нечеткая печать: (отдельные номера или большинство).
4.Дефект печати.
5.Текст не читается после реставрации.
6.Бумага тонкая, текст просвечивается с другой стороны.
7.Текст плохо читается после реставрации.
8.Утрата части текста.
9. Надпись ручкой (или карандашом) по тексту.
10.Чернильное пятно.
11.Текст срезан.
12.Бумага потерта на сгибе 1-й страницы.
13.Желтая полоса на сгибе.
Если дефектов больше, чем 10 №№, то пишется общая фраза: большинство номеров, если меньше – указать дефектные номера. Детальные пункты расписываются по номерам.
14.Опечатка типографии.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ИЗВЕСТИЯ
Смоленского Совета Рабочих, Солдатских и Крестьянских Депутатов. ИЗВЕСТИЯ Смоленского Совета и Губернского Исполнительного Комитета Советов Рабочих, Солдатских и Крестьянских Депутатов. ИЗВЕСТИЯ Исполнительного комитета Советов Западной области и Смоленского Совета Рабочих, Солдатских и Крестьянских депутатов. ИЗВЕСТИЯ исполнительного комитета Советов Рабочих, Крестьянских и Солдатских Депутатов Западной Коммуны и г.Смоленска. Западная Коммуна</td></tr>
<tr><td colspan="2">1918, № 52… 303
23(10) марта – 27 дек.</td></tr>
</table>

Прил.: «Декрет о единовременном чрезвычайном прогрессивно-подоходном налоге по Западной Коммуне» – к № 240	
ОТСУТСТВУЮТ СЛЕД. НОМЕРА (СТР.)	**Нет №№: 1-51, 53-55, 57-62, 64-147, 155, 171, 176, 179, 188-218, 223, 228-230, 234, 239, 248, 259-260, 279, 282-283, в № 300 (с.3-4), 304**
ОРИГИНАЛ ПЛОХО ЧИТАЕТСЯ (№ ГАЗЕТ И СТР.)	**Бумага желтая, хрупкая. Бумага тонкая, текст просвечивается с другой стороны: большинство номеров. Утрата части текста: № 52(с.1-4),56(с.1-2), 148(с.1-2), 150(с.1-6), 151(с.1-2). 165(с.1-4), 175(с.2-4), 177(с.3-4), 182(с.1-2), 183 (с.5-6), 184(с.1-2), 187(с.3-4). Дефект печати: № 52(с.3), 297 (с.1). Текст не читается после реставрации: №152(с.4,6), 172(с.2-3), 258(с.2), 262(с.2), 264(с.2), 269(с.2), 299(с.2), 303(с.2). Темное пятно: № 293(с.2).**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ДВИЖЕНИЕ	
1919, № 1-31.33-43 10 марта – 26 дек. 1920, № 1-25.27.29-31.33.35-43.45-56 2 янв. – 29 дек. 1921, № 1.3-10 6 янв. – 10 февр.	
1919: Приложение к № 31 1920: Приложение к № 13, 43	
ОТСУТСТВУЮТ СЛЕД. НОМЕРА (СТР.)	**1919 – нет № 32 1919, № 36 (нет с.1-2). 1920 – нет № 26, 28, 32, 34, 44, 57 1921 – нет № 2 Сдвоенные номера: 1919, № 37-38; 1920, № 2-3, 6-7. 8-9, 11-12.**
ОРИГИНАЛ ПЛОХО ЧИТАЕТСЯ (№ ГАЗЕТ И СТР.)	**Бумага желтая, хрупкая. Текст размыт, плохо читается: большинство номеров. Желтая потертая полоса на сгибе: большинство номеров. Текст плохо читается после реставрации: 1919, №1(с.1-2). Край текста срезан: 1920, № 15(с.1-4). Чернильное пятно: 1920, № 42(с.4), 46(с.3). Утрата текста: 1920, № 53(с.1-2); 1921, № 10(с.1-2).**

Раздел III. **БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. ДОГОВОР МЕЖДУ ЛАБОРАТОРИЕЙ И БИБЛИОТЕКОЙ

ДОГОВОР №

г. Москва. «____» _____ 20 г.

_____ (*название Исполнителя, т.е. лаборатории*), именуемое в дальнейшем **Исполнитель,** в лице _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____(*название Заказчика, т.е. библиотеки*)**,** именуемое в дальнейшем **Заказчик,** в лице директора ____, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель** в рамках исполнения государственного контракта № _____ от _____2011 г. с Министерством культуры РФ принимает на себя обязательства по изготовлению комплекта микрофильмов газет из фондов _____(*название библиотеки, откуда взяты издания для микрофильмирования*) объемом _____кадров с целью восстановления утраченных и ветхих газет **Заказчика** согласно требованиям технического задания (Приложение № 1).

1.2. Технические, экономические и другие требования к продукции и работам, являющимся предметом договора, определяются действующими стандартами РФ, нормативной и методической документацией **Исполнителя** по микрофильмированию газет и техническим заданием, прилагаемым к настоящему Договору.

1.3. Срок сдачи работ по договору _____20 г.

1.4. Приемка и оценка продукции осуществляется в соответствии с требованиями технического задания, являющегося неотъемлемой частью договора, и документами, указанными в пункте 1.2 настоящего договора.

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1 Общая стоимость работ по настоящему Договору составляет _____ (*сумма прописью*) руб.

2.2 Оплата выполненных работ производится Министерством культуры РФ по Федеральной целевой программе «Культура России (2006–2011 годы)» в рамках государственного контракта № _____ от _____2011 г.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

3.1. Перечень технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Заказчику по окончании договора определяется техническим заданием и условиями настоящего Договора.

3.2. При завершении работ или этапа работ Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи – приемки работ и сообщает о готовности передать изготовленную в соответствии с настоящим Договором продукцию в собственность Заказчика.

3.3. Заказчик в течение 15 календарных дней со дня получения акта сдачи – приемки работ обязан принять надлежащим образом изготовленную продукцию и направить Исполнителю подписанный акт или мотивированный отказ от приемки продукции.

3.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания акта сдачи – приемки работ сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

3.5. В случае досрочного выполнения работ Заказчик вправе досрочно принять изготовленную продукцию и подписать акт сдачи – приемки работ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик принимает на себя ответственность за соблюдение авторских или других прав третьих сторон, если окажется, что такие права существуют в отношении микрофильмируемых в рамках настоящего Договора газет.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Нарушение Заказчиком установленного пунктом 3.3 срока утверждения акта сдачи – приемки работ на срок, превышающий 10 календарных дней, или отсутствие в течение данного срока мотивированного отказа от приемки работ является основанием считать работу и продукцию принятой Заказчиком.

5.2. Исполнитель дополнительно принимает на себя обязательство по передаче микрофильмов первого поколения, изготовленных в рамках настоящего Договора, на хранение в Федеральное государственное унитарное предприятие «МИКРОИН».

6. СРОК ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Адреса и расчетные счета сторон:

Исполнитель: **Заказчик**

6.3. К настоящему договору прилагается:

Приложение № 1 – Техническое задание

Исполнитель **Заказчик**

_____ _____

Приложение № 1
к Договору №____от «__» _____20___ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. В рамках настоящего договора **Исполнитель** изготавливает микрофильмы с газеты _____ (_____ гг.) в следующей комплектации:

– Микрофильмы первого поколения в негативном исполнении _____ кадров, изготовленные путем съемки выпусков газет, имеющихся в фондах **Исполнителя**;

– Микрофильмы второго поколения в негативном исполнении – ____кадров

– Микрофильмы третьего поколения в позитивном исполнении – ____ кадров

2. Микрофильмы изготавливаются на неперфорированной серебросодержащей рулонной фотопленке шириной 35 мм по ГОСТ 13.1.104-93 «Микрофильм рулонный. Основные размеры и размещение изображений». Данный микрофильм в дальнейшем обозначается МР 35.

3. Расположение изображений изданий в кадре микрофильма:

– Формат страницы издания А3 и менее – положение 2В по ГОСТ 13.1.104-93 «Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений» (далее – ГОСТ 13.1.104-93), при котором в кадре снимается 2 страницы с расположением строк текста параллельно оси фотопленки;

– Формат страницы издания А2 и более – положение 1А по ГОСТ 13.1.104-93, при котором в кадре снимается одна страница с расположением строчек текста перпендикулярно оси фотопленки.

4. Кратность уменьшения изображения выбирается так, чтобы изображение страниц(ы) газеты обеспечивало полное заполнение поля кадра.

5. Порядок построения рулона и номенклатуру используемых трафаретов при съемке изданий, а также другие требования к построению микрофильма, трафаретам и паспорту микроформы – согласно требованиям временной инструкции «Микрофильмирование газет для Российского страхового фонда документов библиотек».

6. Требования к качеству микрофильмов определяются ГОСТ 13.1.102 - 94 ГОСТ 13.1.104-93 и ГОСТ Р 33.1.01-2003.

7. Значение оптической плотности фона изображения для микрофильмов первого поколения должно быть в пределах: 1,1 – 1,3 при наилучшей величине 1,0. Учитывая низкое качество оригиналов, допускается выход значений оптической плотности фона изображения за указанные рамки (но в пределах требований ГОСТ 13.1.102-94) при обеспечении наилучшей читаемости.

8. При наличии дефектов бумажных оригиналов необходимо использовать карточки с символами по ГОСТ 13.1.202-88, которые обозначают данные дефекты. Карточки располагаются на бумажном оригинале в месте, свободном от текста и изображений.
9. Требования к работам по передаче микрофильмов первого поколения на постоянное хранение в ФГУП «Микроин» – в соответствии с «Руководством по передаче и приему микрофильмов страхового фонда документов библиотек в федеральную техническую лабораторию». Остальные требования к микрофильмам и процессу их сдачи на постоянное хранение в ФГУП «Микроин» – в соответствии с действующими стандартами, нормативной и методической документацией, регламентирующей изготовление микрофильмов страхового фонда и передачу их на хранение.
10. Продукция, подлежащая передаче ФГУП «Микроин»:

– Микрофильмы первого поколения в негативном исполнении – 5000 кадров, передаются в федеральную техническую лабораторию упакованными в металлические коробки по ГОСТ В 33.502-88 согласно требованиям «Руководства по передаче и приему микрофильмов страхового фонда документов библиотек в федеральную техническую лабораторию» с приложением паспорта технического состояния микроформы и необходимой сопроводительной документации.

11. Продукция, подлежащая передаче **Заказчику:**

– Микрофильмы второго поколения в негативном исполнении – 5000 кадров, передаются Заказчику упакованными в контейнеры из бескислотного картона.
– Микрофильмы третьего поколения в позитивном исполнении – 5000 кадров, передаются **Заказчику** намотанными на сердечники и упакованными в пластмассовые или картонные контейнеры.

Исполнитель **Заказчик**

_____ _____

2. АКТ СДАЧИ–ПРИЕМА РАБОТ ПО МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЮ

Исполнитель **Заказчик**
Реквизиты Реквизиты

АКТ

по договору № _____ от ___20__ г., составлен «___»____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____ (*название Исполнителя*) передал безвозмездно для Уставной деятельности _____ (*название Заказчика*) микрофильмы газет _____ (_____ г.), второго и третьего поколения. Каждый вид микрофильмов имеет общее количество кадров – _____. Микрофильмы удовлетворяют условиям Договора и в надлежащем порядке оформлены.

Микрофильм первого поколения (страховая копия) был передан на хранение в Федеральное государственное унитарное предприятие «МИКРОИН» согласно условиям Договора.

Исходя из установленной цены общая стоимость выполненных работ составляет _____ руб. (*сумма прописью*). НДС не облагается в соответствии с п.п. 20 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата выполненных работ производится в рамках государственного контракта между Министерством культуры Российской Федерации и _____ (*название Исполнителя*) № ____ от __ 20___ г.

От Исполнителя:

От Заказчика:

Для Заказчика также оформляются товарная накладная и счет фактура.

Раздел IV. **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ МИКРОФОРМ**

1. ХРАНЕНИЕ СТРАХОВЫХ МИКРОФОРМ ПЕРВОГО ПОКОЛЕНИЯ

Микрофильмы первого поколения составляют фонд страховых микроформ, который создается под руководством Министерства культуры РФ и является федеральной собственностью.

Хранение изготовленных страховых копий первого поколения осуществляется в Федеральной технической лаборатории (ФТЛ).

ФТЛ несет ответственность:

– за сохранность переданных страховых микрофильмов за счет их хранения в защищенном от поражающих факторов и от несанкционированного доступа помещении при поддержании стабильных температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, а также регулярного контроля технического состояния страховых микрофильмов в соответствии с ГОСТ Р В 33.305-97;

– за несанкционированное изготовление копий или представление в пользование страховых микрофильмов за пределами ФТЛ.

Организация выдачи страховых копий документов из ФТЛ осуществляется в исключительных случаях и только по решению Министерства культуры РФ.

2. ХРАНЕНИЕ МИКРОФИЛЬМОВ ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ

Хранение фонда негативов второго поколения осуществляется библиотеками, для которых был сделан страховой микрофильм, и организуется в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.65-92 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению»; ГОСТ 13.1.203-84 «Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ».

Микрофильмы второго поколения являются микрофильмами долговременного хранения (от 10 до 75 лет). Для них должно быть оборудовано специальное помещение, обеспечивающее условия хранения с соблюдением норм температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и светового режимов:

- Температура — 15°С (+/- 2°С)
- Влажность — 50% (+/- 5%)
- В помещение хранилища не должны проникать прямые солнечные лучи, освещение рекомендуется осуществлять источниками искусственного света.

Микрофильмы хранятся в металлических шкафах, каждый микрофильм должен иметь индивидуальную упаковку в виде коробок из бескислотного картона, либо металлических или пластиковых контейнеров, предназначенных для архивного хранения.

Стеллажи и шкафы для хранения микроформ должны располагаться на расстоянии:

- Не менее 0,5 м от наружных стен здания;
- Не менее 1 м от нагревательных и охладительных устройств;
- Не менее 0,1 м от пола.

Все микроформы, подлежащие долговременному хранению, должны быть подвергнуты входному контролю не более чем в трехмесячный срок с момента их приема на хранение. Перед закладкой на хранение микроформы должны быть намотаны в рулоны с внутреннем диаметром не менее 32 мм, серебряно-желатинным слоем наружу. Микроформы должны соответствовать требованиям ГОСТ 13.1.102-94 «Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ » (с изм. № 1, 2, 3).

Фонд микроформ долговременного срока хранения подлежит систематическому контролю. Контроль за состоянием микроформ проводится через год после приемки их на хранение, а затем не реже одного раза в пять лет (ГОСТ 13.1.203-84) с целью выявления дефектов и определения изменения в качестве.

При осуществлении периодического контроля микроформ проверяется:

- состояние упаковки микроформы: отсутствие деформаций, коррозии и загрязненности. При обнаружении повреждений, грозящих сохранности микроформ или затрудняющих пользование ими, упаковки подлежат немедленной замене;
- соответствие требованиям ГОСТ 13.1.102-94 в части качества фотографического изображения;

- отсутствие дефектов биологического и химического происхождения;
- состояние поверхности серебряно-желатинного слоя с изображением и основы: отсутствие на них механических повреждений, загрязнений, точек, пятен и т. д.

Устранение всех выявленных дефектов должно осуществляться в сроки, не превышающие месяца со времени проверки.

3. ХРАНЕНИЕ МИКРОФИЛЬМОВ ТРЕТЬЕГО ПОКОЛЕНИЯ

Микрофильмы третьего поколения (рабочие копии) составляют пользовательский фонд и предназначены для оперативного использования.

Хранение микрофильмов третьего поколения осуществляется в помещениях с соблюдением тех же норм температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и светового режимов, которые требуются для хранения книжных фондов.

- Пленки хранятся в специальных металлических шкафах, сейфах или стеллажах.
- Каждый рулон должен иметь индивидуальную упаковку (картонную, металлическую или пластиковую) и быть намотанным на сердечник.

Адрес микроформы в хранилище определяется шифром хранения, который присваивается микроформе в соответствии с принятой в библиотеке нормативно-методической документацией.

Пользовательский фонд рабочих копий хранится в течение периода их востребованности с возможным восстановлением на базе фонда негативных копий второго поколения.

Раздел V. **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТУ МИКРОФОРМ**

1. УЧЕТ МИКРОФИЛЬМОВ ПЕРВОГО ПОКОЛЕНИЯ

Учет и хранение микрофильмов первого поколения осуществляется в Федеральной технической лаборатории (ФТЛ).

При передаче микрофильмов первого поколения лаборатория-исполнитель и ФТЛ составляют акт приема-передачи и опись микрофильмов, в которых ставятся отметки о постановке пленок на учет, а также отмечаются некачественные микрофильмы, возвращаемые на переработку в лабораторию.

По окончании приемки микрофильмов ФТЛ направляет:

- 1 экземпляр акта и описи в лабораторию микрофильмирования, изготовившую данную партию микрофильмов;
- 2 экземпляра в координационный центр РГБ;
- 1 экземпляр оставляет у себя.

Координационный центр РГБ по получении 2-х экземпляров акта и описи из ФТЛ направляет

- 1 экземпляр в библиотеку-заказчицу;
- 1 экземпляр оставляет у себя для контроля выполняемых работ.

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ПАРТИИ МИКРОФИЛЬМОВ

Изготовление страховых микрофильмов для *(название библиотеки, для которой были сделаны микрофильмы)*_____

Сдатчик _____ *(название лаборатории или организации, которая сдала микрофильмы)*

Приемщик Федеральное государственное унитарное предприятие «Микроин».

Основание Договор № _____ от 20 г.

№№ описей страхового фонда	Кол-во экз. описей	Кол-во передаваемых (ед. хр. ед. уч.)	Кол-во описей особо ценных документов	Кол-во технических паспортов (актов технического состояния)	Примечание
1	2	3	4	5	6
					2 экз. описей для Сдатчика

Всего: описей, ед. хр. (ед. уч.),
_____описей;_____ед.хр.

Сдал: _____(*должность ответственного за сдачу микрофильмов лица)*
Личная подпись _____ (ФИО) **Дата:** _____
Принял: _____
Личная подпись Расшифровка подписи
Дата:_____

ОПИСЬ МИКРОФИЛЬМОВ

Изготовление страховых микрофильмов для *(название библиотеки, для которой были сделаны микрофильмы)*_____

20__ год

Сдатчик *(название лаборатории или организации, которая сдала микрофильмы)*_____
Приемщик Федеральное государственное унитарное предприятие «Микроин»
Основание Договор № _____ от 20 г.

Порядковый номер коробки (конверта)	Федеральный страховой номер микрофильма	Название издания	Кол-во кадров	Вид микрофильма (МР,МФ)	Приложение
1	2			3	4
Коробка: 1					
1	Ф.Н.13232. _____			МР	
2	Ф.Н.13232.0 _____			МР	
Коробка: 2	Ф.Н.13232. _____			МР	
1	Ф.Н.13232.0 _____			МР	

Сдал:_____
Личная подпись Расшифровка подписи Дата:
Принял:_____
Личная подпись Расшифровка подписи Дата:

2. УЧЕТ МИКРОФИЛЬМОВ ВТОРОГО И ТРЕТЬЕГО ПОКОЛЕНИЯ

Учет микрофильмов второго и третьего поколения осуществляется в библиотеке-заказчице.

Готовые микрофильмы второго и третьего поколения приходят в библиотеку в сопровождении следующих документов:

- счет-фактура;
- товарная накладная (в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр для библиотеки-заказчицы, 2-й — для исполнителя работ);
- акт безвозмездной передачи (в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр для библиотеки-заказчицы, 2-й — для исполнителя работ).

Последовательность операций при постановке микрофильмов второго и третьего поколения на учет:

- Получение пленок и сверка их наличия по сопроводительным документам.
- Разбор пленок второго и третьего поколения по виду, названиям и хронологии.
- Просмотр пленок и упаковка в коробки из бескислотного картона. Для микрофильмов третьего поколения можно воспользоваться коробками из пластика.
- Оформление коробки: написание шифра микрофильма, названия, года, месяца. Шифр присваивается библиотекой-заказчицей в соответствии с внутренним порядком.
- Присвоение каждому изготовленному рулону инвентарных номеров, создание записи в суммарной книге учета фонда.
- Расстановка пленок по шифру в шкаф для микрофильмов.
- **Важно!** Микрофильмы второго и третьего поколения хранятся отдельно. Для хранения микрофильмов второго поколения требуются особые условия.
- Отражение шифра микрофильма в каталогах.

3. РОССИЙСКИЙ РЕГИСТР СТРАХОВЫХ МИКРОФОРМ

Российский регистр страховых микроформ (РРСМ) представляет собой сводный каталог, отражающий сведения об из-

готовленных страховых микрофильмах, а также о документах, отобранных для страхового копирования и/или находящихся в процессе микрофильмирования.

РРСМ создан для:

- централизованной регистрации имеющихся микроформ;
- координации работы российских библиотек по отбору документов для страхового копирования;
- предоставления информации пользователям о библиотечных документах, переведенных на микроносители;
- избежания дублирования при создании страховых микрофильмов.

РРСМ формируется координационным центром на основе библиографической информации, предоставляемой библиотеками России для актуализации сводной базы данных.

Данные РРСМ доступны всем пользователям Интернет с сайта http://ifund.rsl.ru/registr.

3.1 Перечень элементов для записи в Российский Регистр страховых микроформ (РРСМ)

Библиографическая запись для РРСМ готовится библиотекой, для которой был изготовлен страховой микрофильм.

Запись в РРСМ создается отдельно на каждый год. При наличии на «Трафарете содержания рулона» 2-х и более годовых комплектов (лет) или монографий создается, соответственно, 2 и более записи, т.е. на каждый год самостоятельная запись.

Библиографическая запись состоит из следующих элементов, расположенных в нижеуказанном порядке:

Информация об оригинале:

заглавие, подзаголовочные данные / сведения об ответственности (*учредитель, редактор, редактор-издатель);*

– **специфические сведения об издании** (*для периодических изданий – порядковый год издания, 1-й и последний номер или (при наличии пропусков) все имеющиеся номера, даты выхода (имеющегося в наличии) 1-го и последнего номеров в году, для монографий – количество страниц);*

– **публикация и распространение** (*указывается место издания, автор, издатель, издательство (типография для газет до 1917 г.), год издания;*
– **примечания/notes** *(для периодических изданий – указываются все изменения, которые произошли в течение года: в заглавии, подзаголовочных данных, сведениях об ответственности, месте издания и пр., а также наличие приложений, спецвыпусков, прибавлений к номеру или номерам, выездные редакции, вкладыши, а также объем издания в листах или страницах (для монографий);*

Информация о микроформе:
– **физическая и количественная характеристики** *(указывается вид микроносителя, как правило, рулонный микрофильм, и количество рулонов;*
– **ответственность за изготовление репродукции** (*Россия, город, библиотека-заказчица, год изготовления микроформы; а также указывается название лаборатории, изготовившей микрокопию, и город, в котором находится эта лаборатория);*
– **местонахождение основной страховой копии** (*Россия, город, библиотека-заказчица, федеральный номер, присвоенный микрокопии);*
– **местонахождение и информация о хранении оригинала** (*Россия, город, библиотека-фондодержатель).* Если документ собран из номеров, хранящихся в разных отделах библиотеки-фондодержателя, указываются все шифры хранения или, если оригинал собран из различных источников, приводятся номера газет и названия организаций, хранящих эти номера.

3.2. Пример описания микрофильма для Регистра

Труд: ежедневная газета ВЦСПС / редактор Д.Г. Тумаркин.– Год издания 11-й №№ 1 – 183. 185 (9 авг.). 185 (10 авг.) – 302 1 янв.– 30 дек.– Москва, **1932.**

Примечания / Notes: выездные редакции: Труд – наша правда.- №2, Труд на V Всеукраинском съезде профсоюзов.– № 5–6, Культбытпоход.– № 1–2, За 55 домов.– №№1–2. 4–5, Труд на V Всесоюзном съезде профсоюзов.– №№ 1–5; объем газеты – 2 листа.

Микроформа / Microform.

Специфическое обозначение материала: рулонный микрофильм.

Количество рулонов: 3 рулона.

Ответственность за изготовление репродукций: Россия. Москва. РГБ, 2008. Лаборатория – Москва: РГБ.

Микрофильм № Ф 813-08/156.

Местонахождение основной страховой копии: Москва. РГБ. Отдел микроформ.

Федеральный номер Ф.Н.13232.001388-(001-003).

Местонахождение и информация о хранении оригинала: Москва. РГБ. Отдел газет.

Шифр хранения оригинала: Ц VI 12/1 .

Полярная правда: орган Мурманского областного комитета КПСС и областного Совета народных депутатов / редактор А.П.Бавыкин.– №№ 1–300 1 янв.–31 дек.– Мурманск, **1983.**

Примечания / Notes: редактор: № 47 (25 февр.) – №203 (2 сент.), с № 231 (6 окт.) – А.П.Бавыкин, № 32 (8 февр.) – № 46 (24 февр.), № 208 (8 сент.)– №230 (5 окт.) Е.Б.Бройдо, № 204 (3 сент.)– № 207 (7 сент.) Зинов М.В.; приложение: Мурманская неделя.– №№ 1–39 (6апр.–28 дек.); объем газеты– 2 листа.

Микроформа / Microform.

Специфическое обозначение материала: рулонный микрофильм.

Количество рулонов: 4 рулона.

Ответственность за изготовление репродукций: Россия. Мурманск, Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека. 2008. Лаборатория – Москва: РГБ.

Микрофильм № Ф 813-08/127.

Местонахождение запасной страховой копии: Мурманск, Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека.

Федеральный номер Ф.Н.13232.001388-(001-003).

Местонахождение и информация о хранении оригинала: Москва. РГБ. Отдел газет.

Шифр хранения: О XX 385/13.

Библиографическую запись составляет библиотека-заказчица и оправляет в координационный центр РГБ для занесения данных в Российский Регистр страховых микроформ.

СОХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Нормативно-правовое обеспечение сохранения библиотечного фонда в процессе использования

Важной и сложной сферой обеспечения сохранности является сохранение документов библиотечного фонда в процессе их использования. Использование книги, другого печатного издания, находящегося в библиотеке, является основной задачей библиотеки, и это отличает библиотеку от других социальных институтов, имеющих дело с книгой как памятником культуры, – музеев, архивов.

Задача сохранения фондов в процессе использования состоит в максимальном снижении риска разрушения или утраты документов в процессе их эксплуатации и, соответственно, в максимальном продлении срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование, за пределами которого происходит изъятие его из режима пользования (архивирование или музеефикация) или его гибель.

Использование документа в отличие от его хранения предполагает, что участником этого процесса, кроме библиотекаря, является читатель. В отличие от действий штатных сотрудников библиотеки, поведение и поступки читателя не могут быть строго регламентированы внутрибиблиотечными нормативными документами, а значит, здесь на первое место выступает более общая нормативная база – законодательство Российской Федерации, документы, регламентирующие взаимоотношения читателя и библиотеки.

Поэтому наши методические материалы начинаются с рассмотрения **правовой базы деятельности** библиотек по обслуживанию читателей *(Раздел I)*. Эффективное обеспечение сохранности документов, выдаваемых читателю на руки, возможно только в том случае, если взаимоотношения пользователя и библиотеки происходят в правовом поле. В рамках реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов, в частности подпрограммы «Сохранение библиотечных фондов в процессе использования», разработаны

образцы документов, призванных обеспечить выполнение законов при оформлении записи читателя, выдачи документов и в других случаях взаимодействия библиотеки и читателя. Рассмотрены также правовые аспекты таких сложных проблем, как взимание пени за просроченный возврат книг, работа с должниками и возмещение ущерба при порче или невозврате библиотечного документа, оформление залога и т.п.

Также на правовой основе решается вопрос и о материальной ответственности библиотекаря. Соблюдение требований законодательства, следование правилам, установленным на их основе, не только повысит эффективность работы по обеспечению сохранности активной части библиотечных фондов, но и позволит библиотеке отстаивать свои права вне стен библиотеки, вплоть до суда.

Обеспечение сохранности документов, выдаваемых читателю, так или иначе связано с ограничениями в их использовании, зафиксированными во внутрибиблиотечных нормативных документах (правилах). С тем чтобы не ущемлять пользователя в его правах, ограничения должны быть обоснованы, учитывать конкретную ситуацию (состояние документа и т.п.) и предлагать альтернативное решение, позволяющее читателю получить необходимую информацию. С учетом указанных параметров Государственной публичной исторической библиотекой России (ГПИБ России), научно-методическим и координационным центром реализации подпрограммы «Сохранение библиотечных фондов в процессе использования» в рамках Национальной программы был разработан «Регламент использования документов постоянного хранения в библиотеках Российской Федерации» (проект) – документ, призванный дать нормативно-правовую основу использованию документов постоянного хранения, регулирующий все основные процессы использования книги – выдачу для чтения, ее копирование и экспонирование. В настоящее время до его утверждения, он может использоваться (и используется) в библиотеках как модель (основа) разработки локальных нормативных актов, обеспечивающих сохранность фондов или как модель комплексной программы сохранности фонда библиотеки в процессе его использования.

Важной составляющей успешной работы по сохранности печатных изданий в процессе их использования является квали-

фицированная работа персонала. Деятельность штатных сотрудников библиотеки регламентируется внутренними инструкциями и положениями. В настоящем издании (*Раздел II. Работа с персоналом библиотеки*) представлены документы, используемые в Исторической библиотеке, это такие документы, как «Памятка подборщику документов», «Инструкция по использованию Талона ответственности», «Инструкция по маркировке книг» и др. На основе представленных материалов библиотеки могут выработать свои нормативно-методические материалы, основываясь на специфике библиотечных фондов, читательского контингента, форм и видов обслуживания. Также приведены примеры инструктивных материалов и памяток для читателей (*Раздел III. Работа с пользователями*).

Одним из аспектов, обеспечивающих безопасное использование библиотечных фондов, является проблема применяемого оборудования и материалов в библиотеке. На примере проектирования и размещения фонда открытого хранения (открытого доступа) *(Раздел IV)* рассмотрены варианты решения ряда технологических и технических вопросов использования библиотечного оборудования и библиотечной техники.

В совокупности представленные материалы охватывают все основные процессы использования библиотечного фонда и позволяют выстроить систему обеспечения сохранности входящих в него документов.

Е. А. Ястржембская,
Первый заместитель директора Государственной публичной исторической библиотеки России

В подготовке данных методических материалов также принимали участие:

***М. Д. Афанасьев**, директор ГПИБ России, канд. пед. наук,*
***О. В. Динеева**, заместитель директора ГПИБ России, канд. ист. наук,*
***Н. А. Смирнова**, юрисконсульт ГПИБ России*

Раздел I. **ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)**

Основы взаимоотношений библиотек и пользователей установлены Конституцией Российской Федерации.

По Конституции каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (п. 4 ст. 29). Кроме того, Конституция предоставляет каждому гражданину России право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, а также на доступ к культурным ценностям (п. 2 ст. 44). При этом каждый гражданин обязан заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры (п. 3 ст. 44).

1. ДОГОВОР БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.

Взаимоотношения библиотеки с пользователем начинаются в момент записи. При записи все пользователи знакомятся с Правилами библиотеки и ставят свою подпись в формуляре как подтверждение своего ознакомления с Правилами пользования библиотекой. В этот момент происходит заключение между библиотекой и пользователем договора присоединения. Согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ) договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к договору в целом. На практике само понятие «договор присоединения» и факт его заключения при записи читателя не всегда понятен как пользователям, так и библиотекарям. Поэтому в настоящее время в ряде библиотек существует практика заключения договора на библиотечное обслуживание. Другая важная особенность договора библиотечного обслуживания – то, что он является публичным договором, т.е. его условия должны быть одинаковыми для всех потребителей (ст. 426 ГК РФ).

Так или иначе, вне зависимости от того, подписал ли пользователь бланк договора или обязательство соблюдать Правила пользования библиотекой на формуляре, в момент записи пользователь и библиотека вступают в договорные отношения. Причем пользователь целиком принимает условия, выдвинутые библиотекой, и не может воздействовать на них. В этой ситуации чрезвычайно важно, чтобы Правила пользования библиотекой в полной мере отражали позицию библиотеки, в том числе в области ответственности читателей в области сохранности фондов.

2. САНКЦИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.

Как и в любом другом договоре, важным является закрепление санкций. Часто санкции, применяемые к пользователям, называются штрафом. В российском законодательстве существует только три вида штрафов в рамках гражданского, административного и уголовного права. Административный штраф и штраф, являющийся уголовным наказанием, налагаются только за административные правонарушения и, соответственно, преступления; взимать их может только ограниченный круг лиц; суммы, взысканные в виде штрафов, направляются в бюджет Российской Федерации. Таким образом, библиотеки могут в качестве санкции применять только гражданско-правовой штраф. В соответствии со ст. 330 ГК РФ штрафом (неустойкой, пени) является определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. Т.е. единственный штраф, которому библиотеки могут подвергать пользователей, – неустойка за несвоевременный возврат книги.

Взимая неустойку, кредитор, т.е. библиотека, не обязан доказывать причиненные убытки, достаточно наличия соглашения о неустойке, заключенного в письменном виде (ст. 330–331 ГК РФ). Размер неустойки может быть установлен либо в процентном эквиваленте, либо в твердой сумме (в рублях за каждый день задержки). Определение размера неустойки остается правом библиотеки, единственным ограничением является ее соразмерность, т.к. если неустойка не соразмерна последствиям

нарушенного обязательства, суд вправе уменьшить ее в соответствии со ст. 333 ГК РФ. Механизм взимания неустойки будет рассмотрен в разделе «Работа с должниками».

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

Статья 12 Закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ) устанавливает, что обслуживание в библиотеке производится на основании Устава, Правил пользования библиотекой и законодательства РФ. Таким образом, Правила пользования библиотекой являются ключевым локальным правовым актом, регулирующим взаимоотношения библиотеки и читателей; кроме того, как уже говорилось в предыдущем разделе, они являются договором присоединения.

Закон «О библиотечном деле» (ст. 13 п. 2) в качестве обязательного требования устанавливает согласование Правил с учредителем, т.е. без визы учредителя библиотеки Правила пользования не будут действительны. Причем договор библиотечного обслуживания с учредителем согласовывать не обязательно – пункт 6 той же статьи позволяет библиотеке самостоятельно «определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами».

Еще одно отличие Правил пользования библиотекой от договора библиотечного обслуживания в том, что их действие может распространяться не только на читателей библиотеки, но и на других пользователей библиотеки, при условии, что они ознакомлены с Правилами (например, если библиотека занимается выставочной деятельностью или проводит другие мероприятия, направленные на повышение культуры чтения). Если при разработке Правил была поставлена такая цель, то необходимо будет разграничить термины «читатель» и «пользователь».

4. ЗАЛОГ КАК МЕРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ.

После регистрации гражданина в качестве пользователя библиотеки между сторонами начинаются взаимоотношения, непосредственно связанные с библиотечным обслуживанием и прямым контактом с библиотечными фондами.

Документы, выдаваемые пользователям по абонементу, страдают сильнее и чаще, чем документы, доступ к которым разрешен только в помещении библиотеки. Как правило, это документы, имеющие невысокую стоимость, однако это не означает, что потери в таком фонде наносят библиотекам незначительный ущерб.

Одним из способов защиты документов является залог, он служит превентивной мерой защиты фондов.

Определение залога содержится в ГК РФ: «В силу залога кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель) имеет право в случае неисполнения должником этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества лица, которому принадлежит это имущество (залогодателя), за изъятиями, установленными законом» (ст. 334).

Другими словами, в случае неисполнения должником своего обязательства залогодержатель вправе получить возмещение убытков из заложенного имущества, независимо от наличия других кредиторов.

Кроме возмещения кредитного обязательства, залог может покрывать все проценты, причитающиеся кредитору в качестве неустойки за задержку выполнения обязательства, если это предусмотрено договором залога.

Предметом залога может быть любое имущество, в том числе вещи и имущественные права, за исключением имущества, изъятого из оборота, а также требований, неразрывно связанных с личностью кредитора, в частности требований об алиментах, о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, и иных прав, уступка которых другому лицу запрещена законом (ч. 1 ст. 336 ГК РФ), кроме того, законом может быть предусмотрен запрет на залог отдельных видов имущества (предметы бытового обихода и т.д. – ст. 446 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации).

Что касается обращения денег как предмета залога, то мнения юристов по поводу правомерности таких действий разнятся.

Однако прямого запрета взимать деньги в качестве предмета залога в Гражданском кодексе нет, кроме того, в российской законодательной системе есть ряд нормативов, устанавливающих возможность денежного залога.

Библиотекам целесообразнее в качестве залога взимать именно деньги, т.к. для того чтобы принять в качестве залога иные вещи, необходимо произвести их оценку, что затруднительно непосредственно при выдаче книги. Ни паспорт, ни иные документы, удостоверяющие личность, не могут быть предметом залога, потому что это противоречит самому существу залогового обязательства, т.к. кредитор осуществляет погашение задолженности именно за счет продажи залога.

В соответствии с п. 3 ст. 334 залог возникает в силу договора или закона. В рассматриваемой ситуации залог должен возникать в силу договора. Т.е. библиотекарь при выдаче книги по абонементу должен заключить с читателем специальный договор залога [1].

Существенными условиями договора залога являются (ст. 339 ГК РФ):

1. Предмет залога и его оценка;
2. Существо обязательства;
3. Размер и срок исполнения обязательства;
4. Указание на то, у какой стороны находится заложенное имущество (в договоре обязательно должно быть указано, что залог остается у библиотеки).

Из этого следует, что договор залога должен заключаться каждый раз при выдаче книги. Поэтому, чтобы библиотекарь мог правильно рассчитать сумму залога, должен быть четко отработан механизм оценки документов. Самым простым представляется разделение фонда на условные категории и фиксирование средней цены документов внутри каждой категории. Можно также в качестве залога удерживать стоимость документа, если она на нем указана, при этом надо иметь в виду, что срок эксплуатации библиотечных фондов длителен и стоимость документов может меняться из-за ряда таких факторов, как инфляция либо механическая порча документа.

Деньги, полученные в качестве залога, не должны проводиться через кассу библиотеки. Это вытекает из существа обязательства – залогодатель передал залогодержателю вещь (предмет залога) в качестве обеспечения обязательства. Пока на

---

[1] *Кроме того, изъятие у гражданина паспорта запрещено п. 22. Положения о паспорте гражданина Российской Федерации.*

эту вещь не обращено взыскание, она является собственностью залогодателя. Поэтому целесообразнее опечатать полученные деньги в конверт, на конверте сделать отметку, по какому договору получен залог, и поместить на хранение в сейф[2].

Федеральный Закон о залоге (№ 2872-1-ФЗ, принятый 29.05.1992, последние изменения от 26.07.2008 г.) предусматривает обязанность страховать заложенное имущество за счет залогодателя. При выдаче книг это требование выполнить не представляется возможным, т.к. оборот книг, как правило, велик, а срок и суммы залога не настолько велики, чтобы осуществлять дополнительные процедуры по страхованию. В соответствии с Гражданским кодексом это требование не является существенным условием договора, поэтому не влечет его недействительность. Единственным правовым последствием несоблюдения такого требования может быть возмещение суммы залога за счет библиотеки в случае утери залога, поэтому целесообразно заключение договора о полной материальной ответственности с библиотекарем, принимающим залог.

Последним важным условием договора залога является соглашение залогодателя и залогодержателя об обращении взыскания на предмет залога, т.к. если оно не отражено в договоре, то взыскание на залог производится только по решению суда (ст. 349 ГК РФ).

5. РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ.

Четко отработанная система книговыдачи под залог значительно снизит риск невозврата документов. Заключив с пользователем адекватный договор залога, библиотека освобождает себя от дальнейшей претензионной работы и судебных тяжб, достаточно оформить акт об удержании залога и библиотека сможет произвести его удержание. Лучше, если этот акт будет подписан двумя сторонами, однако, если вызвать пользователя

---

[2] *Оборот полученных в качестве залога денег возможен только в соответствии с п. 1 ст. 51 Закона «О залоге» – если такое право залогодержателя прямо предусмотрено договором. Приобретенные доходы в таком случае должны направляться на покрытие расходов на содержание предмета заклада, а также засчитываться в счет погашения процентов по долгу или самого долга по обеспеченному закладом обязательству. Т.е. включение предмета залога в оборот не должно приносить залогодержателю прямой выгоды.*

в библиотеку не представляется возможным, можно составить акт в 2-х экземплярах и направить второй экземпляр акта по почте с уведомлением о вручении, которое затем подшить к первому экземпляру акта.

Другим важным аспектом по защите фондов является работа с должниками. Во-первых, в качестве дополнительной обеспечительной меры может служить соглашение о неустойке. Такое соглашение может быть зафиксировано как в договоре библиотечного обслуживания, заключаемого при регистрации пользователя, так и в любой другой момент, предшествующий выдаче документа.

Далее, после задержки сдачи книги, библиотека должна направить должнику претензию. Если в договоре не предусмотрен срок задержки, по истечении которого библиотека может выставить претензию, то применяется общее правило о разумном сроке. Т.е. претензия выставляется не на следующий день после дня сдачи, но и не позже сроков давности, предусмотренных законодательством.

Общий срок исковой давности установлен равным в три года (ст. 196 ГК РФ). Кроме того, для правильного расчета сроков следует руководствоваться еще рядом общих правил (глава 11 ГК РФ):

– если последний день срока приходится на нерабочий день (напр., есть требование вернуть документ в течение 20 к.д. после выдачи), то последним днем срока автоматически считается ближайший рабочий день;
– течение срока начинается на следующий день после календарной даты наступления обусловленного события, т.е. те же 20 дней начинают течь не со дня выдачи книги, а со следующего дня.

Как правило, претензии направляются через 21 день после невыполнения обязательства, однако в случае с выдачей документов из библиотеки этот срок может быть значительно сокращен.

В претензии, направляемой должнику, должно быть требование о возврате документов (все документы должны быть поименованы, кроме того, лучше указать и их выходные данные), далее должен быть указан размер неустойки на день отправления претензии с указанием на то, что неустойка будет пересчитана на день возврата документов. В претензии может содержаться предложение вместо документа оплатить библиотеке ущерб (убытки) (ст. 15 ГК РФ) или возместить его в натуре.

Далее в претензии обязательно должен быть указан срок, который библиотека предоставляет должнику для мирного урегулирования спора и до передачи дела в суд. Этот срок начинает исчисляться со следующего дня после получения претензии должником. Претензия должна быть выдана должнику под расписку, либо направлена письмом с уведомлением, на котором будут проставлены расписка должника о получении, и дата получения претензии.

Если же спор не будет урегулирован в срок, указанный в претензии, то библиотека вправе обратиться в суд.

При цене иска, не превышающей 500 МРОТ, дело будет рассматриваться мировым судьей первой инстанции. Само исковое заявление оформляется в соответствии с требованиями гражданско-процессуального законодательства. По итогам судебного разбирательства исполнительный лист для исполнения лучше передать судебным приставам.

Часто библиотеки взимают с пользователей сумму равную 10-кратному размеру рыночной цены в качестве возмещения ущерба. Исходя из нормы ст. 15 ГК РФ такое требование неправомерно, и при обращении пользователя в суд, скорее всего, оно будет отклонено.

В состав реального ущерба входят не только фактически понесенные расходы, но и расходы, которые лицо, чье право было нарушено, должно будет понести для восстановления нарушенного права. Необходимость таких расходов и их предполагаемый размер должны быть подтверждены обоснованным расчетом, доказательствами, в качестве которых могут быть представлены смета (калькуляция) затрат на устранение недостатков товаров, работ, услуг; договор, определяющий размер ответственности за нарушение обязательств, и т.п.[1]

При причинении книге поправимого вреда расчет ущерба должен быть представлен в виде сметы расходов, требуемых для проведения реставрации. Если реставрацию будет проводить

---

[1]*Согласно пункту 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 1 июля 1996 г. № 6/8 «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»*

сторонняя организация, то расчетом ущерба будет являться смета, составленная подрядчиком и прилагаемая к договору. Если же реставрация будет проводиться силами самой библиотеки, основной сложностью является правильность расчета ущерба и его документирования, как создания доказательственной базы. Предлагаем следующие методики расчета ущерба:

Вариант 1.[2]

Размер ущерба рассчитывается суммированием дополнительных расходов по заработной плате (сумма доплат работникам, занятым реставрацией, оплаты сверхурочных или работы в выходные, если таковые имели место) и расходов по сырью (сумма стоимости ресурсов и транспортные расходы, если таковые имели место).

Доказательственной базой будут являться бухгалтерские документы, подтверждающие проведение указанных выплат, а также служебные записки или приказы, подтверждающие возложение на работника дополнительных обязанностей по реставрации. Подтверждением стоимости сырья могут служить счета или чеки.

Вариант 2

Заключение договора подряда на выполнение разовых реставрационных работ между библиотекой и работником, производящим реставрацию. В таком случае расчет стоимости должен быть подтвержден сметой как приложением к договору. Кроме того, в договоре необходимо предусмотреть, какая из сторон предоставляет сырье. Если его приобретает подрядчик, то это должно быть отражено в смете, если же заказчик, то к доказательственной базе необходимо приложить документы, подтверждающие стоимость затраченного сырья.

Вместо возмещения затрат на реставрацию может быть потребовано приобретение для библиотеки такой же книги (при наличии в розничной продаже). Такой способ называется «возмещением вреда в натуре» (ст.1082 ГК РФ). При требовании возмещения вреда в натуре необходимо обосно-

---

[2] *Методика взята по аналогии с Методикой определения размера ущерба (убытков), причиненного нарушениями хозяйственных договоров, утв. Письмом Арбитража СССР от 28 декабря 1990 г. № С-12/НА-225.*

вать, что реставрация менее выгодна, чем приобретение новой книги. Например, реставрация приводит к ограниченному использованию книги, т.е. приобретение новой является более полным возмещением ущерба.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА СОХРАННОСТЬ ФОНДОВ.

Согласно 39 главе Трудового кодекса все работники несут материальную ответственность за причиненный ими прямой действительный ущерб работодателю (ст. 238). Под таким ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества), а также необходимость работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Оговорка относительно имущества третьих лиц сделана не случайно – государственные библиотеки не являются собственниками фондов, т.к. фонды находятся у библиотек на оперативном управлении, т.е. библиотеки несут ответственность за их сохранность.

Очень важно, что все работники несут материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (статья 241 Трудового кодекса Российской Федерации, далее – ТК РФ), причем 139 статья Трудового кодекса поясняет, что средний месячный заработок рассчитывается за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (в рассматриваемой ситуации моменту расчета удержания).

Использование в библиотеке так называемого «талона ответственности» позволит определить при причинении ущерба книге, кто из работников последний принимал эту книгу у читателя. Талон ответственности, с одной стороны, повысит внимательность библиотекарей при книговыдаче, с другой стороны, он служит некоторой доказательственной базой при определении лица, причинившего ущерб книге. Книга, имеющая талон ответственности, будет внимательнее просмотрена при выдаче и приеме: при получении книги читатель должен будет проста-

вить свою подпись в знак того, что он принял книгу, не имеющую дефектов, поэтому при обнаружении ущерба при приемке книги ответственность будет нести читатель. Если библиотекарь проставит свою подпись на талоне ответственности в знак того, что он принял у читателя книгу без дефектов, однако при следующей выдаче на этой книге будут обнаружены следы порчи, то на библиотекаря может быть обращена ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей. В обязательном порядке с работника должны быть истребованы объяснения в письменном виде, кроме того, должна быть проведена проверка для установления размера ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки лучше всего приказом директора создать специальную комиссию, результаты проверки должны быть оформлены актом.

В библиотеках работники хранилищ совместно выполняют работы, связанные с хранением, обработкой, перевозкой и иным использованием переданных им фондов. При этом часто невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба.

Статья 245 ТК РФ, а также Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 (приложение 3, абз. 4) *позволяет работодателю* заключать письменный договор о коллективной бригадной материальной ответственности за причинение ущерба. В обосновании заключения такого договора должно быть указано, что работники выполняют работы: по приему на хранение, хранению, учету, выдаче материальных ценностей в книгохранилище библиотеки. При этом такая формулировка должна быть включена и в должностные инструкции библиотекарей или в трудовой договор.

Кроме материальной ответственности, лимитированной средним заработком за месяц, действующее законодательство разрешает с отдельной категорией работников заключать договоры о полной материальной ответственности.

Так, согласно статье 242 ТК РФ, а также Постановлению Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 (приложение 1, часть I)

с заведующими секторами библиотек может быть заключен договор о полной материальной индивидуальной ответственности за недостачу вверенного имущества. Кроме того, рекомендуется заключать договоры о полной материальной ответственности с работниками, получающими наличные деньги (например, в качестве залога, вносимого читателем).

Отдельно необходимо обратить внимание на увольнение работников. Часто в крупных библиотеках работники получают право пользоваться служебным абонементом, как правило, при увольнении работники лишаются такого права. В соответствии со статьей 80 ТК РФ в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Таким образом, невыдача трудовой книжки под предлогом наличия у работника задолженности незаконна. В противном случае работодатель будет обязан выплатить работнику не полученный им заработок в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

Поэтому так называемые «обходные листы» могут применяться только с целью установления задолженностей работника для применения дальнейших правовых мер. Если в обходном листе будет проставлена отметка о задолженности работника по абонементу, работодатель должен согласовать с работником срок погашения задолженности. Если в согласованный срок задолженность не будет ликвидирована, то порядок действий библиотеки должен быть таким же, как при работе с должниками читателями: претензия, затем при необходимости – обращение в суд.

Для предотвращения судебных тяжб обходной лист может выдаваться работнику при получении от него заявления об увольнении.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Договор библиотечного обслуживания

Город_____ «___»_____20__г.

_____,

Полное наименование библиотеки по учредительным документам

именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице _____

Должность, ФИО

действующ_____ на основании_____

_____,

Наименование документа, предоставляющего полномочия, если лицо действует на основании доверенности, то должны быть указаны ее реквизиты (№, дата), копия доверенности должна прилагаться к договору

с одной стороны, и _____

ФИО, дата рождения и паспортные данные пользователя

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Библиотека принимает на себя обязанности по библиотечному обслуживанию Пользователя в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования Библиотекой.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. **Пользователь имеет право** *(ниже приведены основные права пользователей; в каждой библиотеке права пользователей могут формулироваться по-разному)*:

2.1.1. бесплатно пользоваться в читальных залах всеми видами документов из фондов Библиотеки;

2.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации по профилю библиотеки;

2.1.4. вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся в Библиотеке;
2.1.5. получать другие услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки и Прейскурантом платных услуг, утверждаемым директором Библиотеки;
2.2. **Пользователь обязан** (*приведенный ниже перечень обязанностей пользователей также может быть расширен*):
2.2.1. соблюдать Правила пользования Библиотекой и Правила пользования специализированными отделами, подчиняться распорядку работы Библиотеки;
2.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов Библиотеки и полученным из других библиотек, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки; нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;
2.2.3. соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям и сотрудникам Библиотеки.
2.3. **Библиотека имеет право**:
2.3.1. устанавливать Правила пользования Библиотекой по согласованию с Учредителем;
2.3.2. определять условия доступа к фондам;
2.3.3. утверждать Перечень платных услуг и определять их стоимость;
2.3.4. определять сумму залога при выдаче документов под залог;
2.3.5. устанавливать и изменять размер пени и штрафов;
2.4. **Библиотека обязана**:
2.4.1. предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах библиотеки;
2.4.2. оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Правилами предоставления платных услуг и Перечнем платных услуг;
2.4.3. соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотек, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

3. **Ответственность сторон**:

3.1. В случае нарушения настоящего Договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В настоящем разделе могут быть конкретизированы виды ответственности Пользователей, в т.ч. содержаться соглашение о неустойке.

4. **Заключительные положения**.

4.1. Срок действия договора_____

В настоящем разделе также могут быть предусмотрены условия расторжения договора.

5. **Адреса и реквизиты сторон**.

2. Типовые Правила пользования библиотекой.

Преамбула

В Преамбуле приводятся общие сведения о библиотеке: название библиотеки, статус библиотеки, статус фондов библиотеки, адреса юридический и фактический, основные цели и виды деятельности в соответствии с Уставом, режим работы библиотеки и т.п. Обязательно должен быть указан график проведения санитарных дней, т.к. в это время пользователи не обслуживаются, кроме того, должно быть оговорено, что приказом директора могут вноситься изменения в график работы библиотеки, о чем читатели будут уведомлены заранее.

Порядок записи в библиотеку

В этом разделе указывается, какая категория граждан может быть записана в библиотеку (например, указывается возрастная категория – старше 16 или 18 лет). Если же библиотека специальная по обслуживанию особых групп пользователей, то должны быть четко указаны критерии отнесения граждан к группе, подлежащей записи в библиотеку. Далее в этом разделе должны быть перечислены документы, необходимые для записи в библиотеку (например, документ, удостоверяющий личность, фотография).

Кроме того, может быть детализирована сама процедура записи читателя. Так, если при записи с читателем дополнительно заключается договор библиотечного обслуживания, то должно быть указание на это.

Некоторые библиотеки проводят для вновь записавшихся читателей занятия по ознакомлению с работой библиотеки, это также должно быть отражено в этом разделе (например, первичная запись – временная на 1 месяц, в течении которого читатель обязуется посетить занятие, о чем будет сделана отметка на его читательском билете, а затем он может быть перезаписан на более длительный срок).

Обязательно должны быть зафиксированы сроки, на которые записываются читатели.

Порядок входа и выхода

Положения, этого раздела можно внести в «права и обязанности читателей», но в целях более четкого регламентирования действий при входе и выходе из библиотеки (если в этом, конечно, есть необходимость) в Правилах рекомендуется выделять специальный раздел.

В этом разделе должен быть установлен порядок сдачи верхней одежды и крупногабаритных сумок в гардероб; запрет на посещение библиотеки лицам, не соблюдающим правила санитарии и личной гигиены; находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения; с животными (за исключением пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки-поводыря); должен быть установлен порядок предъявления читательского билета и выдачи контрольного листка; порядок входа посетителей, не записанных в библиотеку; порядок сдачи оформленного контрольного листка при выходе, порядок действий при выявлении несанкционированного выноса библиотечного документа и т.д.

Права пользователей библиотеки

Статья 7 Закона «О библиотечном деле» устанавливает минимальный объем прав пользователей библиотеки:

1. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации по профилю библиотеки;

3. бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (если документы выдаются только в читальные залы, то надо это указать);

4. получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами библиотеки.

Этот перечень при необходимости может быть расширен (например, вносить и пользоваться персональным компьютером, вносить машинописные и компьютерные распечатки, методические пособия и т.д.).

Кроме того, в этом разделе, если необходимо, можно прописать количество изданий, выдаваемых пользователям для работы в читальном зале или по абонементу, а также установить срок бронирования или возврата документа.

Обязанности пользователей

Статья 9 Закона «О библиотечном деле» устанавливает единственную обязанность пользователей – соблюдать Правила пользования библиотекой, поэтому этот раздел Правил полностью формируется по усмотрению администрации библиотеки, при этом он не должен ущемлять основных прав гражданина, предоставленных ему Конституцией и другими законами Российской Федерации.

Рекомендуется внесение следующих положений:

- соблюдать Правила пользования библиотекой и Правила пользования специализированными отделами;
- подчиняться распорядку работы библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов библиотеки, а также полученным из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;
- нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра документы из фондов библиотеки (*либо*: сдавать документы из фондов библиотеки при выходе из читального зала);
- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями, проявлять корректность по отношению к пользователям и сотрудникам библиотеки;
- давать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения Правил пользования библиотекой.

При наличии особого пропускного режима необходимо добавить обязанность пользователей предъявлять при выходе из библиотеки для контроля папки, дамские сумки, пакеты, тетради и бумаги сотруднику охраны или контролеру. В крупных библиотеках дополнительно может быть установлена обязанность пользователей предъявлять читательский билет по требованию сотрудников библиотеки, а также обязанность незамедлительного обращения в регистратуру при утере контрольного листка.

Как правило, все библиотеки устанавливают определенный ряд запретов для пользователей библиотеки. Эти запреты также могут быть оформлены как обязанности пользователей.

К примеру, пользователи обязуются:

- не выносить документы, выдаваемые для работы в читальном зале, за пределы библиотеки;
- не выносить документы из читальных залов в другие отделы, столовую, курительные комнаты, туалеты;
- бережно относиться к документам из фондов библиотеки, а также к документам, полученным из других библиотек; не загибать страницы документов, не калькировать, не подчеркивать и не делать на документах пометок, не вырезать и не вырывать страницы и т.д.;
- бережно относиться к библиотечным каталогам, не переставлять и не вынимать карточки из каталогов, не писать на них и не делать на них пометок;
- не использовать собственные носители электронной информации при работе с компьютерной техникой, принадлежащей библиотеке, без разрешения сотрудника библиотеки;
- не передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам, а также не пользоваться чужим читательским билетом или контрольным листком;
- не нарушать тишину в читательской зоне;
- принимать пищу и напитки только в отведенных для этого местах;
- курить только в специально отведенном месте для курения;

- не заходить в служебные помещения; не пользоваться: служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;
- не развешивать на территории библиотеки объявления, афиши, иные материалы политического или рекламно-коммерческого характера, не заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью;
- не подкармливать животных и птиц в зданиях или на территории библиотеки;
- не нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;
- подчиняться требованиям сотрудников библиотеки, пожарной службы и службы безопасности в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

Крупные библиотеки иногда устанавливают запреты на внос собственных книг и периодических изданий, еды и ряда предметов, с помощью которых можно испортить книги (жидкие чернила, корректирующая жидкость, лезвия и т.п.).

Права библиотеки

В соответствии со статьей 13 Закона «О библиотечном деле» библиотека имеет право:[1]

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их Уставах;
- утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;

---

[1] *Приведены права библиотеки, реализующиеся только при взаимодействии с пользователями, другие категории прав в Правила пользования библиотекой вносить не целесообразно.*

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

Рекомендуется включать в перечень прав библиотеки:

- устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших Правила и правила пользования специализированными отделами; в том числе причинивших ущерб библиотеке;
- отказывать или ограничивать в выдаче документов плохой сохранности и находящихся в переплете;
- устанавливать ограничение на количество заказываемых документов и документов, находящихся на брони, устанавливать срок хранения заказанных документов на брони;
- устанавливать ограничение на копирование документов из фондов библиотеки.

Обязанности библиотеки

В соответствии со статьей 12 Закона «О библиотечном деле» библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством;
- формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством РФ и Уставом библиотеки, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

В Правила пользования также обычно включают обязанности библиотеки:

- совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации пользователей; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

Ответственность сторон

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

В Правилах необходимо указать, что на время выяснения обстоятельств нарушения администрация библиотеки может лишить пользователя права пользования библиотекой. Рекомендуется внести право сотрудников библиотеки потребовать у пользователя, нарушившего Правила, сдачи читательского билета.

За нарушение Правил к Пользователю могут быть применены следующие санкции:

1. Компенсационные выплаты:
   - за нарушение сроков пользования документом компенсация производится на основании акта (по установленной форме); после оплаты читателю выдается корешок приходного ордера;
   - за выдачу контрольного листка без предъявления читательского билета (оплата производится в отделе регистрации и контроля, после оплаты читателю выдается корешок приходного ордера).

2. Предупреждение – фиксируется на регистрационной карточке читателя за:

- небрежное отношение к документам, устанавливающим статус читателя (порчу либо утрату контрольного листка или читательского билета);
- внос в читательскую зону библиотеки предметов, запрещенных Правилами пользования;
- внесение документов из фондов библиотеки, а также полученных по межбиблиотечному абонементу в столовую, курительную комнату, туалет;
- прием пищи и напитков в читальных или каталожных залах;
- самовольный вход в служебные помещения и использование служебной телефонной связи и служебных каталогов;
- самовольное развешивание на территории библиотеки объявлений, афиш, иных материалов политического или рекламно-коммерческого характера, занятие мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью;
- умышленную перестановку фондов открытого доступа;
- подкормку животных и птиц в зданиях или на территории библиотеки;
- самовольное использование собственных носителей электронной информации на компьютерах, принадлежащих библиотеке.

3. Лишение права пользования абонементом – применяется по усмотрению администрации, индивидуально для каждого случая, за:

- отказ от выплаты компенсации за нарушение срока возврата документа;
- порчу документов из фондов библиотеки, а также за утрату документов, полученных по абонементу.

4. Лишение права пользования библиотекой на срок от 2 недель – срок лишения применяется по усмотрению администрации, индивидуально для каждого случая, за:

- порчу документов из фондов данной библиотеки, документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, а также иного имущества, закрепленного за библиотекой;

- порчу каталога;
- передачу читательского билета или контрольного листка другому лицу и использование чужих документов для посещения библиотеки;
- несанкционированный вынос документов из фондов библиотеки, а также полученных по межбиблиотечному абонементу из здания библиотеки;
- нарушение общественного порядка на территории или в помещениях библиотеки (мелкое хулиганство или грубое поведение по отношению к сотрудникам или посетителям);
- курение на территории библиотеки вне отведенного места, а также распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории библиотеки;
- совершение административного правонарушения или преступления на территории библиотеки, а также в отношении имущества, закрепленного за библиотекой;
- повторные нарушения, предусмотренные п.2 («Предупреждение»).

При этом работники библиотеки должны знать и уметь объяснить читателям, что лишение права пользоваться библиотекой, не является ущемлением их права на доступ к культурным ценностям, т.к. оно было реализовано в момент записи в библиотеку, при лишении права пользоваться библиотекой происходит расторжение договора библиотечного обслуживания в связи с нарушением его условий одной из сторон.

Кроме того, необходимо указать, что:

- пользователи, причинившие ущерб имуществу библиотеки, обязаны возместить причиненный ущерб в полном объеме в соответствии со ст. 15 и 1082 Гражданского кодекса РФ. До полного возмещения ущерба пользование библиотекой приостанавливается;
- за утрату документа из фонда библиотеки или порчу документа, исключающую его восстановление, пользователь, по согласованию с администрацией библиотеки:
  - возмещает причиненный ущерб в натуре (приобретение и передача в библиотеку аналогичного издания);

– возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа; в сложных случаях размер ущерба определяется экспертной комиссией;
– если поврежденный документ подлежит реставрации, пользователь возмещает стоимость реставрации, зафиксированную в акте, оплачивают полную сумму, необходимую на восстановление или замену документа.

- сведения о нарушении пользователями Правил пользования библиотекой могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы, а также сообщаться в другие библиотеки, по месту учебы или работы;
- при нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

5. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей**:**

Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно законодательству РФ, должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях библиотеки.

3.Договор залога

Город_____ «___»_____20__г.

_____

Полное наименование библиотеки по учредительным документам

именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице_____

Должность, ФИО

действующ_____ на основании_____

_____

Наименование документа, предоставляющего полномочия, если лицо действует на основании доверенности, то должны быть указаны ее реквизиты (№, дата, срок полномочий), копия доверенности должна прилагаться к договору

с одной стороны, и _____

ФИО, дата рождения и паспортные данные пользователя

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование следующих документов из фондов Библиотеки:

а Пользователь передает Библиотеке залог в качестве обеспечения обязательства возвратить указанные документы в срок до __.

2. Предмет залога.

2.1. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, равная _____

2.2. До полного выполнения Пользователем обязательств по возврату документов, указанных в п. 1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. **Библиотека обязуется**:

3.1.1. Обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерное использование.

3.1.2. Вернуть Пользователю залог после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов.

3.2. **Библиотека имеет право**:

3.2.1. Удержать неустойку за несвоевременный возврат документов, указанных в п. 1.1. настоящего договора, в размере _____из суммы залога.

3.2.2. Удержать из суммы залога стоимость реставрации документов в случае их порчи (для применения настоящего удержания необходимо будет составление специализированного акта, подписанного представителем библиотеки и пользователем).

3.2.3. Удержать залог в размере 100% в случае невозвращения Пользователем документов, указанных в п. 1.1. настоящего договора, в течение _____.

3.3. **Пользователь обязуется**:

3.3.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы из ее фонда.

3.3.2. Обеспечить сохранность документов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

4. **Заключительные положения**.

4.1. Срок действия договора_____

5. **Адреса и реквизиты сторон**.

4. Напоминание о задолженности

Бланк библиотеки

Кому (Фамилия, Имя, Отчество)

Город.....

«___»_____20_____

_____,

Полное наименование библиотеки по учредительным документам

сообщает, что Вы не возвратили в библиотеку _____,

Автор, наименование, место и год издания документа(ов)

полученн__ Вами _____.

Дата

В связи с вышеизложенным, _____

Наименование библиотеки

ПРОСИТ:

в _____срок вернуть указанные документы в библиотеку. Если возврат указанных документов невозможен, то Вам необходимо возместить библиотеке ущерб в размере:_____

Кроме того, Вам необходимо оплатить неустойку за несвоевременный возврат документов в размере: _____

из расчета _____ за каждый день задержки.

В противном случае _____

Наименование библиотеки

будет вынуждена обратиться в суд.

Приложение:

1. Акт оценки экспертной комиссии.

Должность руководителя Подпись Фамилия И.О.

5. Исковое заявление

Бланк библиотеки

В (наименование суда)

Адрес суда

Истец: наименование и адрес библиотеки

Ответчик: ФИО и адрес пользователя

Исковое заявление

О возмещении ущерба, вызванного (*указать, чем вызван ущерб – невозвращением документов или их порчей*), на сумму __ (_____) руб.

_____

Полные фамилия, имя, отчество пользователя, его паспортные данные

получил _____в _____

Дата получения Полное наименование библиотеки

следующие документы _____-

Автор, наименование, место и год издания документа(ов)

Однако на момент подачи настоящего иска указанные документы не возвращены Истцу.

В связи с вышеизложенным, _____

Наименование библиотеки

ПРОСИТ СУД

взыскать с _____

ФИО ответчика

_____

Размер взыскиваемой стоимости документов

А также неустойку за несвоевременный возврат документов в размере _____

из расчета _____ за каждый день задержки.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Устав библиотеки.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя подписывать иск (приказ о назначении).

3. Расчет стоимости Иска (Акт экспертной оценки).

4. Документы, подтверждающие запись пользователя в библиотеку и факт получения им документов (договор, формуляры и т.д.).

5. Копия Претензии № _____ от _____ г.

6. Уведомление о вручении Претензии Ответчику.

7. Уведомление о вручении копии искового заявления Ответчику.

8. Платежное поручение от _____ № _____ на уплату госпошлины.

Должность руководителя Подпись Фамилия И.О.

Раздел II. **ПРОЕКТ РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ В БИБЛИОТЕКАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**

Пояснительная записка к Регламенту использования документов постоянного хранения в библиотеках Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле «библиотеки, имеющие в своих фондах книжные памятники, обеспечивают их сохранность...» (ст. 12 п. 3). Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» возлагает на библиотеки-получатели федерального обязательного экземпляра обязанность их постоянного хранения (ст. 19). Одновременно библиотека как учреждение, призванное предоставлять в пользование обществу хранящиеся в ее фондах документы, выдает читателям имеющиеся издания, в том числе относящиеся к документам постоянного хранения.

Выдача документов объективно наносит урон их сохранности. Противоречие между требованием обеспечения сохранности документов постоянного хранения с одной стороны и активным их использованием с другой усугубляется разрушительным влиянием современных методов их копирования.

Анализ ситуации с сохранностью документов показал, что в значительном числе случаев библиотеки не принимают специальных мер по обеспечению их сохранности при выдаче читателю. В тех же случаях, когда библиотека вводит ограничения на копирование или выдачу изданий, эти решения вызывают протесты читателей. Различия в правилах копирования в разных библиотеках создают у читателей представление о произволе библиотекарей.

В целях унификации процесса использования документов постоянного хранения был разработан проект «Регламента использования документов постоянного хранения в библиотеках Российской Федерации».

Чтобы конкретизировать рамки ответственности библиотек, из всего массива имеющихся в библиотеках документов выде-

лены две группы документов, требующих особого учета и режима использования: фонд книжных памятников и депозитарный фонд (в частности, документы, полученные как обязательный экземпляр – федеральный или региональный).

Задачи Регламента

Унифицировать правила использования документов постоянного хранения во всех библиотеках-фондодержателях.

Вывести процесс ответственности за введение ограничений в использовании документов из сферы решений отдельной библиотеки на уровень нормативного документа.

Обеспечить щадящий режим использования документов постоянного хранения.

Регламент был представлен на заседании Секции по сохранности библиотечных фондов Российской библиотечной ассоциации 19 мая 2004 г. в г. Новосибирске, а также на заседании секции по сохранности библиотечных фондов на XI Международной библиотечной конференции «Крым-2004».

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «О техническом регулировании», государственным стандартом ГОСТ 7.50-2002 СИБИД «Консервация документов. Общие требования».

Регламент использования документов постоянного хранения в библиотеках Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок использования документов постоянного хранения в библиотеках Российской Федерации.

1.2. Действие Регламента распространяется на документы, относящиеся к депозитарному фонду и фонду книжных памятников как фондам постоянного хранения.

1.3. Исполнение устанавливаемого Регламентом порядка использования документов возлагается на штат библиотек – хранителей упомянутых фондов и, через устанавливаемые в библиотеках «Правила пользования библиотекой», на читателей и других пользователей библиотек.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Документ постоянного хранения – документы в фонде библиотеки, по отношению к которым, в соответствии с законодательством, библиотека приняла на себя обязательства постоянного (вечного) хранения, – книжные памятники (Федеральный закон о библиотечном деле, ст. 1, ст. 12, п. 3), издания, получаемые в соответствии с законодательством об обязательном экземпляре (Федеральный закон об обязательном экземпляре документов и соответствующие законы субъектов Российской Федерации), другие издания, принятые на депозитарное (постоянное) хранение библиотеками-депозитариями.

Депозитарный фонд – часть фонда библиотеки, предназначенная для постоянного хранения в библиотеке в соответствии с ее профилем (документы, поступившие на основании Закона об обязательном экземпляре, и др.);

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

1.5. Порядок использования документов, устанавливаемый настоящим Регламентом, основывается на следующих принципах:

- обеспечение сохранности документов, предназначенных для постоянного хранения;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
- гарантия защиты авторского права и смежных прав, права на интеллектуальную собственность.

1.6. Порядок использования документов устанавливают с учетом качества бумаги и прочности скрепления листов книжного блока, которые зависят от:

Состава бумаги:

- документ, исполненный на книжно-журнальной или газетной бумаге, содержащей древесную массу;
- документ, исполненный на бумаге, не содержащей древесную массу.

Способа переплета:

- документы (книги, периодические издания), переплетенные бесшвейным методом;
- документы, переплетенные с использованием швейного крепления или металлических скрепок.
- листовые материалы – не сшитые и не переплетенные документы.

1.7. Устанавливаемые правила использования документов постоянного хранения, обеспечивающие их сохранность, исходят из того, что наибольшее негативное воздействие на документ оказывают следующие факторы и, соответственно, процедуры:

Интенсивное световое облучение:

- ксерокопирование;
- сканирование;
- экспонирование.

Физическая амортизация:

- использование планшетных копирующих аппаратов;
- транспортировка без необходимого специализированного оборудования;
- выдача поврежденных документов.

1.8. Угрозу постоянному хранению фондов представляет утрата документов путем их хищения или умышленного повреждения, что требует обеспечения безопасности библиотечных фондов.

2. Процедура использования в библиотеках документов постоянного хранения.

2.1. Библиотеки бесплатно обеспечивают пользователю доступ к документам постоянного хранения, находящихся в их фондах, или их копиям.

2.2. Ответственность пользователя и его обязанности по обеспечению сохранности получаемых в библиотеке документов устанавливаются библиотекой на основании настоящего Регламента и отражаются в Правилах пользования библиотекой и других регламентирующих использование литературы нормативных документов. Указанные документы утверждаются руководителем библиотеки (Правила пользования библиотекой в соответствии с нормой Федерального закона о библиотечном деле согласовываются с учредителем).

2.3. Сохранность при выдаче литературы пользователю обеспечивается выполнением следующих требований:

Для документов, относящихся к книжным памятникам:

- обеспечение непрерывного визуального контроля за использованием документа;
- наличие особых правил выдачи документа, фиксирующих состояние документа до и после выдачи и ответственность пользователя за соблюдение правил пользования документом;
- запрет на выдачу документа за пределы библиотеки (кроме случаев, оговоренных в пп. 3.5 и 4 настоящего Регламента).

Для документов, относящихся к депозитарному фонду:

- маркирование документов особым знаком, указывающим на его принадлежность к депозитарному фонду (например, литер «А» – архивный экземпляр);
- обеспечение повышенного контроля за состоянием документа в процессе его выдачи;
- выдача документов большого формата и газет в переплетах только при наличии специального оборудования для чтения (столы) и транспортировки;
- ограничение на выдачу документов за пределы библиотеки в соответствии с регламентирующими документами, принятыми библиотекой – хранилищем депозитарного фонда.

2.4. Доступ к книжным памятникам и документам депозитарного фонда, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, ограничен.

3. Копирование документов постоянного хранения.

3.1. Изготовление копии документа фонда книжных памятников может быть произведено только методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (при норме освещенности не более 150 люкс). Электрографическое (ксеро-) копирование и сканирование фрагментов документов фонда книжных памятников, изготовленных на бумаге без содержания древесной массы, возможно в исключительных случаях, но не более 1 раза для изготовления рабочей копии (для последующего использования).

При этом для переплетенных документов не может использоваться аппарат плоскостного типа (планшетный копировальный аппарат, сканер).

Электрографическое копирование подобных документов, выполненных на бумаге, содержащей древесную массу, запрещено.

3.2. Правила изготовления копий документа депозитарного фонда различаются в зависимости от характера бумаги и переплета документа.

Документы, изготовленные на бумаге без содержания древесной массы, имеющие сшивной переплет, могут копироваться:

- на планетарном сканере без ограничения;
- на планшетном сканере – фрагменты не более 30% объема не более 2 раз в год;
- на специальном книжном ксероксе с раскрытием тома не более 120° без ограничения объема не более 2 раз в год.

Документы, изготовленные на бумаге без содержания древесной массы с бесшвейным переплетом, могут копироваться:

- на планетарном сканере без ограничения;
- на специальном книжном ксероксе – фрагменты не более 30% объема не более 2 раз в год;
- на планшетных сканерах и ксероксах копирование запрещается.

Документы, изготовленные на бумаге с содержанием древесной массы с любым типом переплета:

- на планетарном сканере – не более 2 раз в год;
- на специальном книжном ксероксе – не более 1 раза в год;
- на планшетных сканерах и ксероксах – только издания, имеющие сшивной переплет – фрагменты до 30% объема не более 1 раза в год;
- копирование документов с бесшвейным переплетом запрещается.

Листовой материал, изготовленный на бумаге без содержания древесной массы, копируется без ограничения.

Листовой материал, изготовленный на бумаге с содержанием древесной массы, – не более 2 раз в год.

3.3. Копирование (кроме цифровой фотосъемки) документов постоянного хранения, находящихся в неудовлетворительном состоянии, возможно только для создания страховой копии.

3.4. Для документов высокого читательского спроса, относящихся к категории постоянного хранения, рекомендуется изготовление пользовательской копии путем микрофильмирования или сканирования на сберегающем оборудовании – планетарном сканере с последующим изъятием оригинала из обращения.

3.5. Копирование документов производится в самой библиотеке или сторонней специализированной организацией под контролем штатного специалиста библиотеки, ответственного за сохранность.

4. Экспонирование документов постоянного хранения.

4.1. Экспонирование документов фонда книжных памятников регулируется правилами экспонирования документов архивного и музейного фондов.

4.2. Экспонирование документов фонда книжных памятников и депозитарного фонда проводится при соблюдении следующих условий:

Освещенность документов:

- освещенность в момент осмотра – не более 150 люкс;
- в свободное от посетителей время экспонируемые документы закрываются светонепроницаемыми шторами или (при искусственном освещении) освещение выключается;
- не допускается установка светильников внутри витрин.

Расположение документов:

- документ располагается на специальных держателях (горизонтальных или вертикальных), не требующих полного его раскрытия;
- при размещении раскрытых документов на горизонтальной плоскости провисающая крышка переплета должна поддерживаться специальной подставкой;
- удерживание страниц на определенном месте раскрытия документа производится специальными мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок и других металлических предметов для этой цели запрещается.

4.3. Срок экспонирования не может превышать 1 месяц в год с интервалом между экспозициями не менее 6 мес.

5. Порядок оформления процесса использования документов постоянного хранения.

5.1. Сохранность документов обеспечивается соблюдением штатом библиотеки и пользователями правил их хранения и использования.

5.2. Обязанности штата библиотеки по обеспечению сохранности отражаются в должностных инструкциях и других регламентирующих документах библиотеки, утверждаемых руководителем библиотеки.

5.3. Базовыми документами, на основании которых производится использование документов постоянного хранения, являются существующие учетные, статистические и технологические документы, принятые в библиотечной практике.

5.4. Особенности учета использования документов постоянного хранения отражаются в следующих обязательных и рекомендуемых к использованию учетных формах:

Для книжных памятников:

Тетрадь учета выдачи документов (обязательная форма);

Паспорт состояния документа (рекомендуемая).

Для документов депозитарного фонда:

Листок (вкладной или вклейка) учета копирования (обязательный для изданий с ограничением на копирование);

Талон ответственности (рекомендуемая форма).

Раздел III. **РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ**

Все сотрудники библиотеки, независимо от выполняемой работы и должностных обязанностей должны проходить постоянное обучение работе с фондами.

В отделах библиотеки должны быть назначены специалисты, которые будут отвечать за адаптацию новых сотрудников в коллективе.

Такие работники должны не только знать технику работы с документами, специфику режима в хранилищах, технику мелкого ремонта документов и т.п., но, самое главное, они должны ценить и уважать свою работу и читателей.

В Государственной публичной исторической библиотеке России Положением о повышении квалификации работников и организации работы с кадровым резервом утверждена специальная модель работы с вновь принятыми работниками. Дополнительно к обучению, направленному на правильное выполнение должностных обязанностей, проводимому в отделе, организуются ежемесячные групповые занятия по сохранности фондов и для ознакомления со спецификой работы и корпоративной культурой в библиотеке. Такая работа направлена не только на повышение профессионального уровня неквалифицированных работников, не имеющих специальной библиотечной подготовки, но и на повышение уровня ответственности у профессиональных библиотекарей. Несовершеннолетним сотрудникам уделяется особое внимание – при приеме с ними заключается срочный ученический договор, в котором закрепляется руководитель обучения и отдел. Ученики библиотекаря осваивают технологический процесс, правила работы с фондами и правила книговыдачи, к ответственной работе они не привлекаются. По прошествии ученичества ученики проходят аттестацию, по итогам которой решается вопрос о приеме их на работу библиотекарями.

При организации работы с персоналом библиотеки нельзя забывать и о «старых» сотрудниках. Так, работники должны регулярно проходить аттестацию не только для утверждения в должности или перевода на вышестоящую должность, но и для выявления образовавшихся со временем пробелов в умении пра-

вильно организовать работу с документами. Для таких сотрудников также должны периодически проводиться занятия (семинары, показ обучающих фильмов) по сохранности фондов.

Приложение к разделу III

ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ПАМЯТКИ ДЛЯ БИБЛИОТЕКАРЕЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ГПИБ РОССИИ

1. Обязательство (при приеме на работу)

Я, _____,
поступая на работу в ГПИБ России, ознакомился(лась) с правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки и правилами работы с документами.

Обязуюсь:

1. Строго выполнять правила Библиотеки;
2. Поддерживать чистоту в рабочем помещении и содержать рабочее место в надлежащем порядке;
3. Аккуратно и бережно обращаться с документами, не допускать их порчи при подборе, расстановке и других работах, следить за правильным размещением документов на стеллажах, не допускать падения документов;
4. Не складывать документы на полу, подоконниках и в других неподходящих местах;
5. Участвовать в работах по гигиенической очистке фондов;
6. Не принимать пищу в книгохранилище и читальных залах;
7. Не подкармливать птиц и других животных на территории и в здании библиотеки.

В случае неумышленной порчи или утраты документа или другого имущества ГПИБ обязуюсь заменить его на идентичный или возместить его реальную стоимость при невозможности замены.

Самовольный вынос из Библиотеки книг, рукописей, каталожных карточек и других материальных ценностей квалифицируется как кража. Об ответственности по ст.ст. 158 (кража) и 164 (хищение предметов, имеющих особую ценность) Уголовного кодекса РФ я предупрежден(а).

Дата_____ Подпись_____

2. Памятка по гигиеническому режиму фондохранилищ

В фондохранилищах не реже 1–2 раз в год должно проводиться обеспыливание документов и полок стеллажей. Пыль можно удалять пылесосом или вручную влажными, хорошо отжатыми тряпками.

В помещениях библиотеки необходимо ежедневно производить уборку с помощью пылесоса или влажным способом.

Раз в месяц в библиотеке должен проводиться санитарный день, в который должны очищаться от пыли осветительная аппаратура, потолок и стены, удаляться пыль и сор, скопившийся у плинтусов, отопительных радиаторов, под стеллажами и другой мебелью.

Помещения фондохранилищ должны быть отремонтированы, иметь плотно закрывающиеся окна и двери, полы и стены без щелей и грибов.

В хранилище не должны использоваться уплотнители для окон и дверей, дорожки и занавеси из материалов с натуральными волокнами (шерсти, шелка).

В хранилищах запрещено держать цветы.

Работники должны оставлять верхнюю одежду в гардеробе. Сменную одежду и обувь следует держать в специально отведенных помещениях или шкафах.

Запрещается приносить продукты и личные вещи в помещения фондохранилищ. Для приема пищи должны быть отведены специальные помещения, посуда должна быть вымыта сразу же после приема пищи, а пищевой мусор удален за пределы библиотеки.

Окна, открываемые для проветривания в теплый период времени, должны быть оборудованы защитными сетками.

Книги и мебель, бывшие в употреблении, поступающие в хранилища, должны быть тщательно осмотрены, так как часть вредителей вносится в библиотеки с букинистическими книгами, зараженной мебелью и войлоком.

Не должны допускаться гнездования птиц на здании библиотеки и их прикорм во дворе.

Не должна допускаться плотная расстановка книг, так как это – благоприятные условия для жуков-точильщиков.

Запрещается в одном помещении хранить чистые и зараженные вредителями фонды.

Необходимо избегать длительного хранения книг в пачках и штабелях, т.к. это создает благоприятные условия для разведения насекомых-вредителей.

Для хорошей сохранности необходимо создание постоянных климатических условий. Активное развитие грибов происходит при температуре 22–27°С и относительной влажности выше 65%.

Жизнеспособность грибов снижается в хорошо проветриваемом помещении.

Фонды необходимо регулярно просматривать, особое внимание должно уделяться книгам, подмоченным во время аварийных ситуаций.

Все поврежденные и пораженные грибами книги должны быть изъяты из общего фонда и переданы на дезинфекцию.

3. Правила обращения с документами для персонала

Правильное и бережное отношение к документам персонала библиотеки – наиболее важный фактор сохранности библиотечных фондов

Документы должны быть расставлены на прочных и гладких полках, хорошо закрепленных, не имеющих острых углов и выступающих шурупов;

Документы обычного размера должны храниться в вертикальном положении, на нижнем срезе, запрещено класть документы поверх других, вертикально стоящих документов;

Тома большого формата должны храниться в горизонтальном положении на широких полках;

Не допускается перегрузка полок, на которых хранятся документы большого формата (максимальное число документов на полке – 4–5 корешков);

Библиотекарь должен избегать слишком плотной или слишком свободной расстановки;

Во избежание потери формы документов при неполном заполнении полки необходимо использовать книгодержатели;

Запрещено держать документы на полу и на подоконниках;

Во избежание отрыва корешка от книжного блока документ надо снимать с полки, отодвинув вглубь стеллажа соседние с ним документы и захватывая его за боковые стенки переплета или середину корешка;

При возврате документа следует раздвинуть стоящие рядом тома так, чтобы документ легко встал на место;

Библиотекарь должен не допускать падение документов;

На ресторанную тележку, документы должны быть установлены так же, как на полку – вертикально, а на глубокую библиотечную тележку – горизонтально;

При транспортировке документов в переплетную мастерскую библиотекарь должен связать их библиотечным узлом, используя фиксирующие картонки; машина для перевозки должна быть снабжена защитным настилом;

Брошюры, непереплетенные документы, карты, листовой материал, отдельные номера газет должны храниться в специальных папках;

Микроносители должны храниться в специальных шкафах, в коробках из бескислотного картона, в соответствии с ГОСТами 13.1.203-84, 13.1.506-78;

Документ, требующий реставрации, должен быть изъят из фонда и отправлен в реставрационную мастерскую, фрагменты текста или переплета должны быть аккуратно положены в конверт;

Категорически запрещено вносить продукты в помещение фондохранилища;

Запрещено брать документы грязными и мокрыми руками;

Подборщик документов должен иметь спецодежду, подборщик должен следить за техническим оформлением документа и стеллажей.

4. Памятка библиотекарю

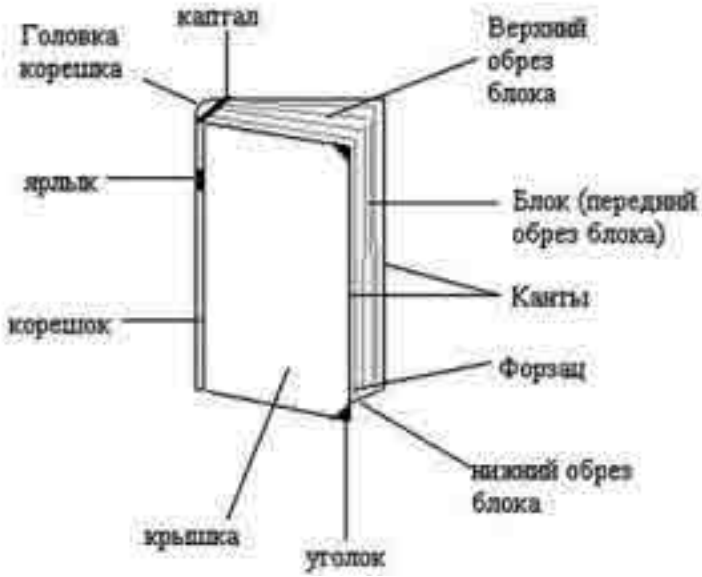


Рис. 1

Не рекомендуется выдавать книгу, если она имеет следующие механические повреждения:

- отрыв переплетной крышки от книжного блока;
- разрушение переплета по месту сгиба у корешка вплоть до отрыва корешка переплета;
- повреждение или отрыв в головке корешка книжного блока;

- роспуск стежков и разрушение швейного крепления;
- раскол корешка книжного блока на границе смежных тетрадей;
- раскол блока бесшвейного крепления;
- отрыв листов в корешке блока по линии листа.

5. Памятка подборщику документов

1. Подборщик документов должен иметь спецодежду.
2. Не берите документы грязными и мокрыми руками.
3. Снимая документ с полки, берите его за середину корешка.
4. Не складывайте книги на полу и подоконниках.
5. Не разбрасывайте бумаги в фонде.
6. Подборщик должен следить за техническим оформлением документа и стеллажей.
7. При подборе необходимо учитывать срок выполнения требований.
8. Подбирая документ, необходимо сверять данные титульного листа с требованием.
9. На одно требование читателю выдается одна единица хранения.

Обращайтесь с книгами бережно!

6. Правила по копированию для библиотекарей

В целях обеспечения сохранности документов и предотвращения их повреждения копирование осуществляется квалифицированными библиотекарями. Способ копирования («ксерокопирование», фотографирование, планшетное сканирование, безопасное копирование библиотечных документов на оборудовании типа планетарного сканера с использованием фотосенсора и др.), приемлемый для конкретного документа, определяется библиотекарем.

Ограничения на копирование могут быть установлены в зависимости от используемого оборудования на:

- газеты;
- журналы дореволюционных лет и первых лет революции;
- издания большого формата;
- документы с бесшвейно-клеевым переплетом;
- с толщиной корешка более 4 см.

Не осуществляется копирование:

- ветхих изданий, с ломкой бумагой;
- плохо раскрывающихся (менее 120°) или имеющих дефекты;
- изданий, выпущенных до 1831 г.;
- рукописных материалов;
- рисунков, сделанных карандашом или углем;
- документов из отделов редкой книги и нетрадиционной печати;
- изданий, прошедших реставрацию (возможно изготовление копии с уже имеющихся копий, сделанных до реставрации). Книга, прошедшая реставрацию и переплет, должна быть помечена специальным ярлыком с надписью «Реставрация. Не копировать», который должен быть наклеен в двух местах: под шифром на передней крышке и на заднем форзаце;
- более 30% от общего объема издания.

Изготовление цифровой копии с изданий, защищаемых исключительным правом, допускается только для создания временной копии, предназначенной для репродуцирования (т.е. читателю выдается копия на бумажном носителе).

Издания до 1917 года, а также издания формата А4 копируют постранично (не в разворот) на специальном оборудовании, позволяющем копирование при неполном раскрытии издания.

Библиотекарь, осуществляющий копирование, должен вести учет количества копий и характера копирования в виде отметок на формуляре, кармашке, закладке или в паспорте книги; если издание копировали более 3 раз, рекомендуется изготовить копию, с которой делаются следующие копии, или перевести его в микроформу.

Читатель должен уведомить сотрудника кафедры о намерении копировать нужный материал, получить разрешение или отказ в соответствии с вышеизложенными правилами, заполнить бланк-заказ на выполнение копии.

Хранители совместно с реставраторами должны принимать решение о копировании для восстановления дефектных экземпляров (целиком или постранично); если объем недостающих страниц превышает 30%, бумага документа кислая и пожелтевшая, то рекомендуется провести копирование издания целиком.

Копирование документов, принадлежащих к фонду книжных памятников:

Осуществляется только методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (норма освещенности не более 150 люкс); документ должен быть раскрыт на 120°–90°;

Если документ изготовлен на бумаге, не содержащей древесной массы, то возможна его разовая оцифровка с использованием сканера (электрографическое копирование) для создания рабочей копии и дальнейшей консервации самого документа; при этом при копировании переплетенного документа запрещается использование сканера или копировального аппарата плоскостного типа, а также раскрытие документа на 180°;

Если документ указанной категории выполнен на бумаге, содержащей древесную массу, то его электрографическое копирование запрещено.

Копирование документа фонда постоянного хранения:

Документы, изготовленные на бумаге, не содержащей древесной массы, имеющие сшивной переплет, могут сканироваться на планетарном сканере без ограничения; на планшетном сканере – фрагменты (не более 30% объема) не более 2 раз в год; на книжном копировальном аппарате, позволяющем раскрывать документ на 120° – не более 2 раз в год.

Документы, изготовленные на бумаге, не содержащей древесной массы, имеющие бесшвейный переплет, могут сканироваться на планетарном сканере без ограничения; на книжном копировальном аппарате, позволяющем раскрывать документ на 120°, – не более 2 раз в год; на планшетном сканере и копировальном аппарате – копирование запрещено;

Документы, изготовленные на бумаге, содержащей древесную массу, имеющие сшивной переплет, могут сканироваться на планетарном сканере не более 2 раз в год; на книжном копировальном аппарате, позволяющем раскрывать документ на 120°, – не более 1 раза в год; на планшетном сканере и копировальном аппарате – только фрагменты, не более 1 раза в год;

Копирование на любом сканере и копировальном аппарате документов, изготовленных на бумаге, содержащей древесную массу, имеющих бесшвейный переплет, запрещено; допускается их оцифровка только методом цифровой фотографии без до-

полнительного освещения (норма освещенности не более 150 люкс); документ должен быть раскрытым на 120°–90°;

Копирование листового материала, изготовленного на бумаге, не содержащей древесной массы, может осуществляться без ограничений;

Копирование листового материала, изготовленного на бумаге, содержащей древесную массу, может осуществляться на любом сканере и копировальном аппарате с соответствующими ограничениями на интенсивность копирования.

7. Инструкция по использованию «Талона ответственности»

Талон ответственности введен для того, чтобы максимально гарантировать сохранность документа на всех этапах его использования.

I. Использование талона ответственности.

Талон ответственности вкладывается в ценные документы, нуждающиеся в особом контроле.

Талоном снабжаются документы:

– справочного характера (генеалогические сборники, словари терминов и т.д.);
– имеющие вложения (карты, планы и пр.);
– имеющие владельческие признаки (экслибрисы, штемпели, автографы, наклейки, оригинальные переплеты и т.п.);
– иллюстрированные;
– микрофиши.

II. Заполнение талона ответственности.

1. Сотрудник отдела хранения литературы, оформляя выдачу изданий, нуждающихся в особом контроле, вкладывает в него заполненный талон ответственности. В талоне указывается шифр, инвентарный номер издания в указанных графах, в примечании пишется, на что обратить особое внимание (экслибрис, вложение карт и т.п.), при этом полистная проверка издания не исключается. Также сотрудник отдела хранения заполняет левый столбец, в котором указывает номер читательского билета.

2. Пользователь, получая документ, должен просмотреть его. В талоне ответственности он ставит дату получения книги на руки, фамилию (разборчиво) и ставит роспись.

3. Сотрудник читального зала при приеме библиотечного документа от читателя должен просмотреть документ, обратив особое внимание на графу «Примечание» талона ответственности. В соответствующих графах талона он пишет свою фамилию (разборчиво) и ставит роспись в правом столбце.

4. Если документ пользователю не выдавался, при сбросе с брони сотрудник ставит дату сброса (в графе дата), в графах, где должна заполняться фамилия и роспись пользователя, пишется «не выдавался» и ставит свою подпись и расшифровку подписи.

5. При приеме документа из зала сотрудник книгохранения проверяет правильность заполнения талона ответственности и сохранность документа.

ГПИБ России
Талон Ответственности

Шифр	Инвентарь		Примечания (Издание получено без дефектов)		
номер читательского билета	дата выдачи	фамилия читателя	подпись читателя	фамилия сотрудника	подпись сотрудника

8. Правила выдачи документов из книгохранилища абонентам, в другие подразделения и внешним организациям

1. Из отдела хранения в отдел электронной доставки и абонементного обслуживания выдаются документы с 1900 года издания при соблюдении следующих условий:

1.1. Выдаются документы, имеющиеся в двух и более экземплярах.

1.2. Одному абоненту выдается не более пяти документов.

1.3. При любой экземплярности **не выдаются**:

- редкие и коллекционные издания;
- изоиздания и карты;

- аллигаты, конволюты, издания большого (более 30 см) и малого (менее 15 см) форматов, с толщиной книжного блока свыше 8 см;
- ветхие, дефектные;
- документы, постоянно спрашиваемые в читальных залах;
- документы, изданные в 1905–1907 гг. и 1917–1927 гг.;
- энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели, статистические материалы, стенографические отчеты.

1.4. При наличии микрофильма документа выдается только микрофильм.

1.5. Документы выдаются на определенный библиотекой срок.

2. Из отдела хранения в другие подразделения выдаются документы, отсутствующие в подсобных фондах читальных залов или занятые другими читателями.

2.1. Документы плохой сохранности не выдаются.

2.2. При наличии копий предоставляются копии изданий.

3. Из отдела хранения для пользования внешними организациями выдаются документы под роспись ответственного сотрудника отдела библиотечного маркетинга.

4. Библиотекарь при выдаче и возврате документа обязан удостовериться в его сохранности (проверить наличие иллюстраций, схем, таблиц, страниц).

9. Правила выдачи литературы из отдела редких книг

1. Читатели библиотеки работают с редкими книгами в зале отдела в соответствии с Правилами пользования фондом отдела редких книг.

2. Книги из фонда выдаются только в отделы:

- маркетинга – копирование, все мероприятия вне библиотеки;
- массовой работы – выставки;
- обработки – редактирование каталогов, обработка книг;
- гигиены и реставрации – реставрация;
- систематического и предметного каталогов – редактирование каталогов и систематизирование.

3. На выставки и другие мероприятия вне библиотеки книги из фонда выдаются только через отдел маркетинга.

4. Все выдаваемые издания записываются в отдельную книгу выдачи с указанием даты, автора, названия, инвентарного номера, фамилии сотрудника, получившего издание, названия отдела, росписи сотрудника.

10. Инструкция для сотрудника кафедры выдачи отдела редких книг

1. Сотрудник, дежурящий в зале, обязан находиться там постоянно, сопровождая читателей при входе и выходе из отдела.

2. Выдача книг производится с брони только при наличии у читателя читательского билета и контрольного листка. При этом дежурный обязан:

- сверить читательский билет с записью в контрольном листке;
- проверить сохранность книги, сделать пометки о дефектности, наличии иллюстраций и т.д.;
- сделать запись о выдаче книги в «Журнале выдачи» с указанием фамилии читателя, номера читательского билета, названия и инвентарного номера книги;
- сделать запись о количестве выданных книг в контрольном листке;
- положить читательский билет и требование в читательскую картотеку;
- проследить, чтобы читатель расписался в журнале за получение книги.

3. При возврате книги читателем дежурный должен:

- достать читательское требование, сверить книгу с требованием и записью в «Журнале выдачи»;
- проверить сохранность книги;
- вычеркнуть запись о выдаче книги в «Журнале выдачи»;
- выяснить необходимость бронирования книги;
- сделать пометку в контрольном листке о сдаче книги;
- вернуть читателю читательский билет и контрольный листок.

11. Инструкция по очистке книг от пыли

1. Удалять пыль с книг нужно, начиная с верхних полок к нижним, не нарушая при этом порядка расположения книг на полке.

2. Работу по обеспыливанию книг следует проводить в резиновых перчатках и респираторе или марлевой повязке.

3. Снятие книг со стеллажей высотой более 1,5 метров должно осуществляться двумя работниками (один наверху снимает книги, а другой внизу у лестницы принимает книги и осуществляет страховку).

4. Прежде всего пыль удаляют с корешков книг. Затем с полки снимают половину книг и перекладывают на столик, этажерку или тележку. С освобожденной части полки вытирают пыль, после чего последовательно очищают от пыли книги, оставшиеся на полке, и ставят их на очищенный участок полки, затем передвигают их на прежнее, уже очищенное от пыли место, затем обеспыливают книги, выложенные на стол, и расставляют их на прежнем месте, не нарушая расстановки.

5. При обеспыливании книгу надо крепко держать поперек корешка за верхнюю часть переплета так, чтобы пыль не попала на страницы.

6. Обеспыливание марлевым тампоном или тряпкой:

6.1. Края тряпки должны быть подогнуты, образуя закругленную поверхность. По мере загрязнения марлю или тряпку ополаскивают в воде и тщательно отжимают (воду в емкости следует менять часто). Сильно загрязненный марлевый тампон необходимо заменять новым, тряпку стирать с моющим средством и тщательно ополаскивать от него.

Рис. 1

6.2. Начинать обеспыливание книги нужно с верхнего обреза от корешка, затем очищать боковой обрез сверху вниз, далее нижний обрез от корешка и, наконец, крышки переплета. Направление движения руки по обороту должно быть все время от корешка книги (рис.1).

6.3. Не следует протирать тряпкой книги с отстающим или порванным переплетом, а также переплеты, изготовленные из ткани, мягкой бумаги или замши. Книги большого формата надо обеспыливать на столе, положив их на крышку переплета.

7. Обеспыливание пылесосом:

Чистка книг от пыли пылесосом может быть полной или частичной. При полной очистке пыль удаляется со всех сторон книги и с полки в том же порядке, что и при ручной очистке. При частичной очистке пыль удаляется пылесосом с верхних обрезов, корешков и краев полки.

12. Инструкция по маркировке книг

Для обеспечения сохранности фондов в процессе использования и для исключения возможности несанкционированного выноса документов читателями или персоналом за пределы библиотеки, фонды маркируют специальными маркерами в виде мелких наклеек с магнитной полосой.

Если маркированный документ проносят через специальные ворота, расположенные на выходе, то раздается звуковой сигнал, позволяющий обнаружить выносимый документ.

Маркерная наклейка должна быть максимально незаметна.

Издания маркируют:

а) в отделах-фондодержателях;

б) в отделе реставрации во время реставрационных работ.

Способы установления маркеров:

1. Если издание имеет переплет с отставом (рис. 1), т.е. корешок не приклеен к блоку и имеется свободный проем между корешком и блоком, то маркер устанавливается под корешок с помощью специального устройства следующим образом: книга раскрывается более чем на 90°, но менее 180°. Маркер укрепляется на кончик палочки, после чего она протаскивается в проеме между корешком и блоком книги. В тот момент, когда маркер оказывается под корешком, а конец палочки выходит из другого конца проема, книгу следует закрыть и ладонью придавить то место на корешке, за которым скрылся маркер, после чего нужно продолжить протаскивать палочку до ее полного выхода.

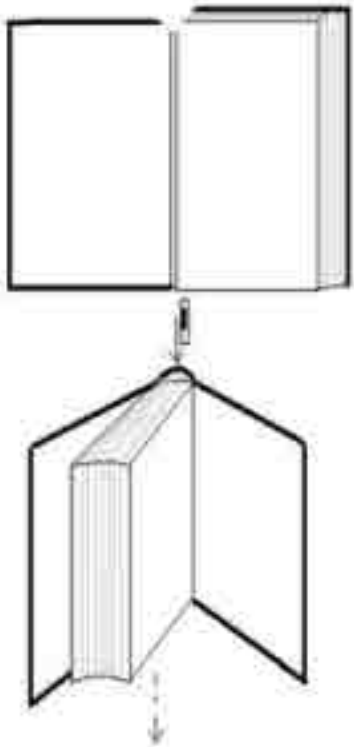


Рис. 1

Рис. 2

2. Если издание имеет «глухой» корешок без отстава (т.е. корешок плотно приклеен к блоку, как на некоторых изданиях XVIII–XIX вв. или современных изданиях в мягком переплете с клеевым креплением блока), то маркер закрепляют внутри издания между страницами примерно на середине на полях слева вдоль крепления листов как можно теснее к корешку (рис.2).

3. Нельзя клеить маркер на обложку, форзац или на текст внутри блока.

4. Промаркированная книга должна быть помечена буквой «М» рядом с печатью ГПИБ со вписанным инвентарным номером на обороте титульного листа (отделы КХ, ЗВ, ЗС) или галочкой «V» рядом с буквенной пометкой зала (ОЗ). Если инвентарного номера нет (отдел периодики), то отметка «М» ставится на внутренней стороне форзацного листа перед титульным.

5. Если при оформлении фонда используются кармашки, то возможно размещение маркера под кармашком. При передаче изданий в КХ, кармашки не удаляются.

6. Маркеры, испорченные во время маркировки, необходимо поместить в отдельный конверт (отдельно от прочего мусора). Накопленные маркеры необходимо ежемесячно сдавать начальнику службы безопасности. Так же следует поступать при удалении маркера при реставрации и переплете.

Раздел IV. **РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

Обеспечение сохранности документа, выданного читателю, – наиболее сложная часть всего процесса сохранения библиотечного фонда, так как в наименьшей степени поддается регламентации. Меры, применяемые библиотекой для сохранения документов, лежат в таких областях как:

– *ограничение использования*. Документы определенного рода (ценные, ветхие и т.п.) не выдаются на дом, не копируются, изымаются из обращения и т.п. При неизбежности такого рода действий со стороны библиотеки, они не могут быть основными, ибо нарушают права пользователей на получение нужной ему информации и противоречат основному принципу деятельности библиотеки – общедоступному и комфортному обслуживанию читателя;

– *создание нормативной базы*, устанавливающей ответственность пользователя за сохранность документа. Реализация данного направления – необходимый элемент работы библиотеки, однако не решающий всех проблем сохранности. Известно, что усиление строгости наказания никогда автоматически не влекло за собой уменьшения нарушений;

– *просвещение читателя*, знакомство его с правилами, которые необходимо соблюдать при пользовании книгой, систематическое напоминание о них, воспитание уважения к книге и библиотеке – хранителю культурных ценностей.

Последнее направление работы при всей его традиционности (мы встречаем элементы такого рода обращений к читателю на протяжении всей истории библиотек) и относительной эффективности остается необходимой частью работы с пользователем.

В практике работы Исторической библиотеки просвещение читателей включает в себя:

– занятия-экскурсии для новых читателей. При записи в библиотеку все новые читатели-неспециалисты (студенты, лица со средним образованием) обязаны прослушать лекцию о библиотеке, требованиях, предъявляемых к читателю, правилах обращения с книгой. Для остальных читателей посещение занятий факультативно;

– текстовая информация, размещенная на столах в читальных залах, на кафедрах выдачи и т.п. – памятки, закладки и другие наглядные формы. Образцы указанной документации приведены ниже.

Приложение к разделу IV.

ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ПАМЯТКИ ПО РАБОТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С БИБЛИОТЕЧНЫМИ ФОНДАМИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ГПИБ РОССИИ

1. Правила обращения с документами для читателей

1. Читатели библиотеки имеют право пользоваться фондами библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой». Читатель несет ответственность за сохранность документов.

2. Читатели обязаны:

- Бережно обращаться с документами, полученными в библиотеке;
- Немедленно сообщать сотрудникам читального зала о замеченных ими случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- При получении документа проверить его состояние и немедленно сообщить об обнаруженных дефектах библиотекарю, в ином случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;
- При работе с микроносителями обязательно пользоваться перчатками;
- При получении документа с неразрезанными страницами читатель должен обратиться к библиотекарю.

3. Читателям не разрешается:

- Делать на книгах пометки;
- Подчеркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на документ, и производить другие действия, наносящие вред документу;
- Прикасаться к документу пишущими предметами;
- Загибать страницы и вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа с помощью карандаша или ручки;

- Разгибать смятые страницы или углы;
- Вырывать или вырезать страницы из документа;
- Класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- Класть один раскрытый документ на другой;
- Облокачиваться на документ при чтении;
- Водить пальцем по документу во время чтения;
- Брать документы грязными и мокрыми руками;
- Слюнявить страницы при перелистывании документа;
- Принимать пищу вне помещения буфета.

4. Ответственность читателей:
   - За хищение и необратимую порчу документов читатель исключается из библиотеки и привлекается к административной или уголовной ответственности;
   - За подчеркивание, пометки, калькирование, несанкционированное фотографирование читатель исключается из библиотеки на определенный «Правилами пользования библиотекой» срок;
   - При любых повреждениях, нанесенных документу, читатель возмещает библиотеке причиненный ущерб.

2. Листовка-памятка читателю

Уважаемые читатели! В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов при работе с документами просим вас соблюдать следующие правила:

- Не кладите что-либо поверх раскрытого тома.
- Не загибайте уголков страниц.
- Не пытайтесь разогнуть смятые страницы или загнутые уголки, тем самым вы можете только повредить документ.
- Не облокачивайтесь на документ при чтении.
- Не роняйте документы и не обращайтесь с ними грубо.
- Не перегибайте документы, не кладите их переплетом вверх.
- Не пишите и не делайте никаких пометок на документе.
- Не подкладывайте раскрытые или закрытые документы под бумагу, на которой пишите.
- Не приносите в библиотеку материалы, которые могут повредить документы. К их числу относятся: еда, пасты или клеи, чернила в бутылочках, любые клейкие ленты, ножницы и ножи.

- Прикасайтесь к поверхности бумаги по возможности реже. Не водите пальцем по документу во время чтения, используйте для этого полоску бумаги.
- Не облизывайте пальцы, переворачивая страницы.
- Не перекладывайте в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы.
- Сообщайте персоналу о любых обнаруженных вами повреждениях в документах.
- Не прикасайтесь к документу любыми пишущими предметами, скрепками или ручками, нельзя использовать самоклеющиеся листочки из блокнотов.
- Будьте особенно внимательны по отношению к документам большого формата.
- Если вы получили документ с неразрезанными страницами, не пытайтесь его открыть или разрезать страницы, обратитесь за помощью к персоналу.
- Работа с микрофильмами и микрофишами также требует аккуратности, обычно микрокопии держат за край пленки во избежание повреждений изображения.

Раздел V. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДА ОТКРЫТОГО ХРАНЕНИЯ**

В библиотечном обслуживании использование открытого доступа к библиотечным фондам одна из наиболее распространенных современных тенденций.

Обращение к практике открытого доступа (или открытого хранения) в современной библиотеке имеет в своей основе не только стремление обеспечить свободный доступ к информации, расширить возможности библиотечно-информационного обслуживания, усовершенствовать сервисную деятельность, но и изменившиеся технические возможности защиты фонда от несанкционированного выноса документов.

Подходы к обеспечению сохранности фондов открытого хранения имеют свои особенности, обусловленные идеологией открытого доступа. Одна из его главных характеристик – отсутствие барьеров между пользователем и библиотечным документом – обеспечивает психологический комфорт читателя, но влечет за собой дополнительные риски для библиотечного фонда.

Риск первый – повышенный физический износ документа: читатель, как правило, просматривает не только конкретный документ, но и рядом стоящие издания, близкие по тематике. Таким образом, документ открытого доступа чаще оказывается в руках пользователя, нежели издание, хранящееся в закрытом хранении, и соответственно быстрее изнашивается.

Риск второй – повышенная освещенность. Обычно документы открытого хранения располагаются на стеллажах в читальном зале или в помещении, непосредственно примыкающем к нему. Для этой зоны библиотечного обслуживания характерно постоянное освещение в течение всего времени открытия библиотеки для пользователей.

Риск третий – некорректное использование. При самостоятельном подборе документов пользователями можно наблюдать характерные повреждения верхней части книжного корешка, которые возникают в результате неправильного снятия документа с полки. Также распространено «чтение в стеллажах», когда читатель долгое время держит раскрытую книгу на весу.

Зачастую, набрав несколько книг, пользователь, задержавшись у другой полки, может положить все найденные документы на пол и т.д. А стремление «помочь» библиотекарю может привести к застановкам в фонде.

Наконец, риск четвертый – опасность утраты (хищения) документа.

Снизить эти риски может правильное планирование всех мероприятий по организации открытого доступа.

Во-первых, это планирование пространства.

Фонд открытого хранения может располагаться как на пристенных стеллажах рядом со столами для читателей, так и в отдельном, примыкающем к читальному залу, помещении. Очевидно, что система открытого доступа позволяет библиотекарю акцентировать свое внимание на информационно-консультационной деятельности в обслуживании, но при значительных объемах открытого доступа желательно так расположить рабочее место библиотекаря-консультанта, чтобы ему открывался обзор всего фонда открытого хранения, что, несомненно, положительно повлияет на сохранность документов.

Открытый доступ требует иных, чем в книгохранении, стеллажей. Используемые стеллажи должны быть стационарными, рекомендуемая высота 195, но не более 220 см, что позволит человеку среднего роста снимать книги с верхних полок, не используя дополнительное оборудование. Верхняя полка должна быть закрыта сверху, это снизит запыленность документов. Увеличенное межполочное расстояние позволит разместить на одной полке документы стандартного и большого форматов. Однако это предполагает и бóльшую ширину полок. При размещении документов большого формата, с толщиной корешка более 4 см можно разделить стандартную полку длиной 100 см на две части стационарной перегородкой, что создаст дополнительный упор для вертикально стоящих изданий.

Рекомендуемое расстояние между стеллажами – 105 см (нормы планировочные (НП) 5.4.1-74 «Библиотеки»).

Следует предусмотреть места для «быстрого просмотра» документов: откидные столики или пюпитры, разноуровневые стеллажи, с высотой от 100 см.

Во избежании застановок, а также в целях учета спрашиваемости документов открытого доступа, необходимо рядом с основной частью открытого доступа обозначить места (полки, стеллажи или столы) для возврата документов открытого доступа (в этой схеме читатель только подбирает документ самостоятельно, а возврат на место осуществляет библиотекарь).

Во-вторых, планирование работ с библиотечным фондом: оценка объема размещаемого фонда, выработка критериев отбора документов в открытый доступ, порядок размещения разделов, этапы оформления.

Согласно планировочным нормам (НП 5.4.1-74 «Библиотеки») для размещения 1000 документов на открытом доступе необходимо не менее 5 тыс. кв.м, СНиП 31-06-2009 рекомендует размещать 1000 единиц хранения на 4,5 кв.м.

Фонд открытого хранения может формироваться по формальному (например, место и год издания), типологическому (текущие периодические издания, справочные издания, разного рода учебные пособия) или тематическому принципам. На практике чаще всего используют сочетание разных критериев, при этом, однако, следует учитывать, что с точки зрения сохранности не рекомендуется на открытом доступе размещать трудно восстановимые в случае утраты издания (к примеру, документы, вышедшие до 1960 г., малотиражные или имеющиеся в библиотеке только в одном экземпляре и т.п.).

Наиболее распространенная схема при размещении фонда открытого хранения – систематически-алфавитная. Фрагментарно может использоваться форматная, географическая, языковая или хронологическая расстановки. При этом важно принимать во внимание, что расстановка должна быть понятна пользователю, удобна для поиска и просмотра документов. Во избежание повреждения документов на полках открытого доступа, принято размещать издания более свободно, чем в хранилище. Расположение разделов необходимо продумать заранее, так как для пользователей имеет значение стабильность расположения фонда, кроме того, частая перестановка документов увеличивает их износ. При размещении разделов важно учитывать схему движения людского потока в помещении: большинство начинают движение с правой стороны по периметру против часовой стрелки, а лишь затем осматривают стеллажи в центре.

От правильного и продуманного размещения разделов зависит спрашиваемость фонда. Издания справочного характера: энциклопедии, словари, библиографии и т.д. лучше размещать на пристенных стеллажах в непосредственной близости к рабочим местам читателей. Стоит иметь в виду, что учет востребованности этих документов обычно затруднен из-за специфики работы пользователей с этими изданиями.

К расположению документов на самых нижних полках необходимо подходить взвешенно, поскольку нижние полки наименее удобны для читателя и документы с этих полок оказываются наименее востребованными.

Обязательное условие сохранности фонда открытого доступа – отметка о нахождении издания в фонде открытого хранения в документах учета библиотечного фонда, в первую очередь в каталогах. Рекомендуется использовать цветные ярлычки для маркировки изданий, что позволит библиотекарю быстро визуально определять принадлежность документа к фонду открытого хранения. Не стоит пренебрегать стеллажной навигацией, четкими разделителями, схемами и памятками. Пропаганда среди пользователей правильного обращения с документом необходимое направление работы по обеспечению сохранности фонда открытого хранения в процессе его использования.

Современные методы защиты библиотечного фонда от несанкционированного выноса с помощью систем видеонаблюдения, магнитных меток, RFID-технологий являются дополнительным фактором, обеспечивающим сохранность фонда открытого хранения.

В-третьих, планирование мероприятий, связанных с обслуживанием открытого доступа.

Открытый доступ должен представлять собой подборку актуальной литературы, интересной пользователю. Отслеживание спроса на документы – обязательная часть работы с этим фондом – легко решается, если при расстановке фонда библиотекарем одновременно делать отметку в формуляре о выдаче документа. Дальнейший мониторинг спрашиваемости фонда производится по этим формулярам. Однако исключить полностью самостоятельное возвращение документов на полки читателями мы не можем, поэтому необходима регулярная проверка правильности расстановки документов открытого доступа.

Следует также иметь в виду, что специальные требования к инвентаризации фонда открытого хранения в существующих документах по учету библиотечного фонда отсутствуют, тем не менее сохранность открытого доступа требует постоянного контроля, в связи с этим можно рекомендовать сверять этот фонд не реже 1 раза в 2 года.

Соблюдение санитарно-гигиенического режима в фонде открытого хранения имеет свои особенности. Известно, что уровень запыленности выше там, где наблюдается более интенсивное движение пользователей. В ГОСТе 7.50-2002 специальных норм на обеспыливание фонда открытого доступа нет. Однако задачи сохранности фонда отрытого доступа требуют проведения регулярного частого обеспыливания (несколько раз в течение года).

Пропаганда среди пользователей аккуратного обращения с документом не будет эффективной, если издания, выставляемые на стеллажи открытого доступа, будут иметь заметные и значительные повреждения. Решить эту проблему можно, если предусмотреть увеличение объемов переплетных работ. Не стоит также забывать, что пользователь на стеллажах открытого доступа ищет информацию глазами, прочитывая надписи на книжных корешках. Отсутствие на корешке информации об издании (автор, название, том и т.д.) негативно влияет не только на востребованность документа, но и на его сохранность, т.к. пользователь для получения информации об издании должен каждый раз снимать его с полки.

Если в целом оценивать затраты рабочего времени на обслуживание открытого доступа, то можно достаточно уверенно утверждать, что основное внимание библиотекаря концентрируется в сфере обеспечения сохранности фонда открытого доступа.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССОВ СОХРАНЕНИЯ ФОНДОВ

Нормативная основа подготовки профессиональных кадров в области сохранения библиотечных фондов

Профессиональное обучение специалистов библиотек, в функциональные обязанности которых входит решение фондоохранных задач, осуществляется на базе комплексной образовательной программы по направлению «Менеджмент сохранения библиотечных фондов». Программа разработана ФГБОУ ДПО «Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма» (АПРИКТ), которая является научно-методическим и координационным центром по кадровому обеспечению Национальной программы сохранения библиотечных фондов.

Главная задача образовательной программы «Менеджмент сохранения библиотечных фондов», реализуемой АПРИКТ с 2001 г., — подготовка высококвалифицированных специалистов, владеющих современными технологиями системного управления в данной области деятельности, а также междисциплинарными знаниями по всем функциональным направлениям фондоохранных задач и способных обеспечить их комплексную реализацию в условиях федеральных библиотек и конкретных регионов.

По результатам первого выпуска слушателей в 2003 г. образовательная программа получила государственную аккредитацию (Свидетельство № 25 – 1956 от 28.10. 2004 г.) в рамках специальности 052700 – Библиотечно-информационная деятельность. В 2010 г. государственная аккредитация была подтверждена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Свидетельство № 25 – 0394 от 26.04.2010 г.).

Таким образом, создана надежная нормативная база для подготовки специалистов по сохранению библиотечных фондов и заложены научные, методологические и учебно-мето-

дические основы формирования нового направления в системе непрерывного библиотечного образования, ориентированного на решение задач кадрового обеспечения сохранности документных фондов в масштабах страны.

Главной формой подведения итогов обучения и проверки полученных знаний является защита аттестационного (дипломного) проекта на Государственной аттестационной комиссии (ГАК) либо сдача междисциплинарного государственного экзамена (по желанию обучаемого). В состав ГАК включаются основные разработчики и руководители ведущих направлений Национальной программы, крупнейшие ученые-библиотековеды, а также специалисты-практики.

За годы реализации образовательной программы дипломы государственного образца о профессиональной переподготовке, дающей право на профессиональную деятельность в сфере фондоохранного менеджмента, получили 53 специалиста из 28 субъектов Российской Федерации. Среди выпускников — сотрудники федеральных библиотек (РГБ, ВГИБЛ, ГПИБ, ГОПБ, РГБИ, РГЮБ, ГПНТБ России); национальных библиотек республик Алтай, Бурятия, Карелия, Коми, Мордовия, Саха (Якутия), Удмуртия, Чувашия; центральных региональных библиотек Архангельской, Белгородской, Владимирской, Воронежской, Ивановской, Калининградской, Кемеровской, Курской, Нижегородской, Новосибирской, Пензенской, Ростовской, Рязанской, Свердловской, Тверской, Тульской, Ульяновской, Челябинской и Ярославской областей, Государственной библиотеки Ямало-Ненецкого автономного округа.

Образовательная программа обеспечивает внедрение инструментария профильного менеджмента в комплексное решение фондоохранных задач на федеральном и региональном уровнях. В этом заключается принципиальная инновационность программы, не имеющей аналогов ни в российской, ни в международной практике библиотечно-информационного образования.

В сборнике публикуются следующие документы:

- Свидетельство о государственной аккредитации образовательной программы «Менеджмент сохранения библиотечных фондов» (с приложением)
- Учебно-тематический план программы, являющийся ее нормативной основой.

Т. Я. Кузнецова,
заведующая кафедрой библиотековедения и информатики Федерального государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма» (АПРИКТ), кандидат педагогических наук, професор

В разработке документа принимали участие **:**

Т. Я. Кузнецова,
заведующая кафедрой библиотековедения и информатики АПРИКТ, кандидат педагогических наук, професор

Ю.А. Гриханов,
ведущий педагог, професор библиотековедения и информатики АПРИКТ, кандидат педагогических наук

ФГБОУ ДПО «АКАДЕМИЯ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ИСКУССТВА, КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА» (АПРИКТ)

КАФЕДРА БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ И ИНФОРМАТИКИ

«по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»

Форма обучения: очная

Режим занятий: 8—10 учебных часов в день

Срок обучения: 2 года (4 сессии по 1 месяцу)

№№ разд. тем	Наименование разделов, тем	Всего часов	в том числе							Кон-суль-тации	самост. работа	Формы контроля, ФИО препода-вателей
			лек-ции	семин.	Диск., кр. стол	делов. игра	изуч. перед. опыта	Ста-жи-ровка	Другие виды			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14
Специальная подготовка												
1.	**Введение в специальность**	**14**	**14**							**2**		**Т. Я. Кузнецова, канд. пед. наук, профессор**
1.1	Проблемная ситуация в области сохранения фондов российских библиотек. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации	4	4									

1.2	Консервация библиотечных фондов как центральная задача Национальной программы	2	2									
1.3	Создание российского страхового фонда документов библиотек	1	1									
1.4	Книжные памятники Российской Федерации. Реализация государственной политики по формированию Единого фонда книжных памятников и обеспечение их сохранности в процессах использования	2	2									
1.5	Создание комплексной системы безопасности библиотек и библиотечных фондов	2	2									
1.6	Сохранность книжных фондов в процессе использования	1	1									
1.7	Реализация политики учета библиотечных фондов	1	1									

1.8	Кадровое обеспечение Национальной программы	1	1									
2.	**Теория и технология формирования библиотечного фонда. Учет фонда**	**30**	**22**	**4**	**2**				**2**	**5**		**Экзамен, реферат, гос. экзамен Ю.А. Гриханов, канд. пед. наук, профессор**
2.1	Сущность библиотечного фонда. Библиотечный фонд как система: локальный уровень (отдельная библиотека), региональный уровень (сеть библиотек региона), национальный уровень	6	4	2								
2.2	Теоретические основы формирования библиотечного фонда	4	2	2								
2.3	Концепция распределенного библиотечного фонда. Система депозитарных и репозитарных центров	2	2									

2.4	Технология формирования библиотечного фонда	6	6									
2.5	Моделирование библиотечного фонда	2	2									
2.6	Учет, обработка и организация библиотечного фонда	6	4						2			
2.7	Управление формированием и использованием библиотечного фонда	4	2		2							
3.	**Режим, условия и материально-техническая база фондохранения**	**20**	**16**	**2**	**2**							**Экзамен, курсовая работа, аттестационная работа, гос.экзамен Ю.А. Гриханов, канд. пед. наук, профессор С.А. Добрусина доктор техн. наук**
3.1	Библиотечный фонд как объект сохранения	2	2									
3.2	Факторы сохранения библиотечного фонда	2	2									
3.3	Режим хранения библиотечного фонда	4	2	2								

3.4	Технология хранения библиотечного фонда	4	2		2							
3.5	Материально-техническая база фондохранения	4	4									
3.6	Условия хранения документов. Поддержание нормативных условий хранения	4	4									
4.	**Документационное обеспечение фондохранения**	**16**	**14**	**2**						**2**		**Зачет Ю.А. Гриханов, канд. пед. наук, профессор, Н.И. Хахалева, канд. пед. наук**
4.1	Документационная модель библиотечного фонда	2	2									
4.2	Классификация управленческой документации	1	1									
4.3	Нормативно-правовая организационно-правовая и организационно-распорядительная документация	4	2	2								

4.4	Технологическая документация, стандарты, нормы, нормативы сохранения документного фонда	4	4									
4.5	Плановая и учетно-отчетная документация	2	2									
4.6	Научно-методическая и справочно-информационная документация	2	2									
4.7	Рекламно-представительская документация	1	1									
5.	**Безопасность библиотечного фонда**	**30**	**20**	**6**	**4**					**5**		**Экзамен, курсовая работа, аттестационная работа, гос. экзамен Л.И. Душкина**
5.1	Организация системы безопасности библиотеки	4	4									
5.2	Защита библиотеки от пожара, технологии и технические средства пожарной безопасности	6	4		2							

5.3	Основные тактико-технические способы защит библиотек	6	4	2								
5.4	Защита библиотек от хищений и технические средства охраны	6	4	2								
5.5	Обеспечение безопасности фондов редких и ценных книг	4	2	2								
5.6	Действия по предупреждению террористических актов	4	2		2							
6.	**Биологические и химические методы защиты библиотечного фонда**	**36**	**28**	**4**	**4**					**5**		**Зачет З.П. Дворяшина, канд. хим. наук, Т.Д. Великова, канд. хим. наук**
6.1	Энтомология. Дезинсекция фондов											
6.1.1	Насекомые, особенности их обитания в книгохранилищах	6	6									
6.1.2	Защита библиотечных фондов от повреждения насекомыми. Профилактические мероприятия	8	4	2	2							
6.1.3	Дезинсекция библиотечных фондов	6	4	2								

6.2	Прикладная химия. Химические методы консервации библиотечного фонда											
6.2.1	Основы химических знаний в контексте сохранения документов	4	4									
6.2.2	Применение химических методов в производстве, реставрации и консервации документов	8	6		2							
6.2.3	Химические способы борьбы с вредителями библиотечных фондов	4	4									
7.	**Сохранение библиотечного фонда в процессах использования**	**24**	**18**	**2**	**2**				**2**	**4**		**Экзамен, курсовая работа, аттестационная работа, гос. экзамен Е.А. Ястржембская**
7.1	Эксплуатационные свойства печатных изданий	6	6									
7.2	Причины повреждения документов	4	4									
7.3	Категории сохранности документов. Зоны риска повреждения документов в процессе их выдачи	4	2	2								

7.4	Влияние копирования на сохранность документов. Ограничение на копирование	2	2									
7.5	Инструктивно-методическое обеспечение сохранности выдаваемых документов. Требования к техническим средствам, используемым в обслуживании читателей	4	2						2			
7.6	Работа с пользователем как главное условие сохранности фондов	4	2		2							
8.	**Консервация документных ресурсов библиотек**	**50**	**40**	**4**	**4**	**2**						**Экзамен, курсовая работа, аттестационная работа, гос. экзамен С.А. Добрусина, доктор техн. наук**

8.1	Создание в России системы служб консервации библиотечных фондов	4	4									
8.2	Нормативная, научно-методическая и регламентирующая документация	4	4									
8.3	Основы материаловедения в области обеспечения сохранности документов	4	4									
8.4	Бумага. История, технология изготовления, свойства	4	4									
8.5	Биоповреждение документов	4	4									
8.6	Меры предупреждения и устранения биоповреждений документов	4	4									

8.7	Биоцидные препараты. Их использование в консервации документов	8	4		2	2						
8.8	Основные виды и направления консервации библиотечных фондов. Фазовая консервация, реставрация, стабилизация, изготовление копий	10	6	2	2							
8.9	Научные основы консервации документов	4	4									
8.10	Организация и управление консервацией фондов	4	2	2								
9.	**Основы реставрации документов**	**30**	**20**		**2**	**2**			**6**	**5**		**Зачет Р.М. Сальникова**
9.1	Причины разрушения бумажных документов	2	2									

9.2	Ремонт и реставрация: сходство и отличие. Основные принципы реставрации	2	2									
9.3	Эстетика реставрации книги	2	2									
9.4	Рабочее место реставратора. Оборудование и материалы	2	2									
9.5	Основные способы реставрации книги	6	2		2				2			
9.6	Очистка бумаги, химические способы очистки, применение красителей	8	6						2			
9.7	Реставрация документов на бумажной основе	4	2			2						

9.8	Реставрация переплетов. Материалы для художественно-технологического оформления переплетов. Суперобложки	4	4									
10.	**Фонд книжных памятников: формирование, сохранение, использование**	**50**	**26**	**12**	**12**					**8**		**Экзамен, курсовая работа, аттестационная работа, гос. экзамен А. Ю. Самарин, доктор истор. наук, И.П. Тикунова, канд. философ. наук**
10.1	Понятие «книжный памятник»	6	2	2	2							
10.2	Специфика работы с книжными памятниками	6	2	2	2							
10.3	Основные направления сохранения и использования книжных памятников на современном этапе. Системный подход	12	8	2	2							

10.4	Электронная каталогизация книжных памятников	10	6	2	2							
10.5	Особенности формирования фондов книжных памятников: отбор, наполнение, организация	8	4	2	2							
10.6	Региональная система фондов книжных памятников. Федеральный и региональные центры по работе с книжными памятниками	8	4	2	2							
11.	**Страховой фонд. Технология и организация микрокопирования документов**	**24**	**14**	**6**	**4**					**4**		**Зачет, аттестационная работа, гос. экзамен И.Г. Пестерева**
11.1	Единый российский страховой фонд документов	6	4	2								

11.2	Основы микрографии. Виды микрокопий, изготовление, использование	4	2		2							
11.3	Условия хранения микрокопий	2	2									
11.4	Библиографический учет микрокопий	6	4	2								
11.5	Технология и экономика создания и хранения микроформ в библиотеке	6	2	2	2							
12.	**Правовые основы сохранения библиотечных фондов**	**16**	**9**	**7**						**2**		**Зачет Ю.А Гриханов, канд. пед. наук, профессор**
12.1	Международные акты о защите культурных ценностей и библиотечных фондов	4	2	2								

12.2	Документные фонды в федеральных нормативных правовых актах Российской Федерации	6	4	2								
12.3	Региональные и муниципальные нормативные правовые документы по формированию и хранению библиотечных фондов	4	2	2								
12.4	Локальные правовые акты о библиотечных фондах. Профессионально-общественные документы			2	1	1						
13.	**Менеджмент сохранения библиотечного фонда**	**48**	**40**	**6**	**2**							**Экзамен, курсовая работа, аттестационная работа, гос. экзамен И.М. Суслова, канд. пед. наук, профессор**

13.1	Теоретические основы менеджмента сохранения фондов	6	4	2								
13.2	Организационные структуры управления сохранением библиотечных фондов	8	8									
13.3	Формирование системы контроля сохранности библиотечных фондов	12	10	2								
13.4	Управление персоналом служб и подразделений по сохранности фондов	10	8	2								
13.5	Формы и методы инновационного менеджмента сохранения фондов	12	10		2							

14.	**Компьютерные технологии в процессах сохранения документных ресурсов**	**24**	**14**	**4**	**6**					**4**		**Зачет Н.М. Кондрашова**
14.1	Электронный архив: назначение, функции, основные элементы, законодательные основы	6	2	2	2							
14.2	Процессы создания электронных архивов в библиотеках	8	4	2	2							
14.3	Ретроконверсия и ее роль в обеспечении сохранности документов. Управление электронным архивом	6	4		2							
14.4	Особенности оцифровки редкой и ценной книги	4	4									

15.	**Сохранение фонда в экстремальной ситуации**	**16**	**12**	**2**	**2**					**2**		**Зачет Ю.Н. Столяров, доктор пед. наук, профессор**
15.1	Понятие и виды экстремальных ситуаций	4	2	2								
15.2	Пожарная безопасность	2	2									
15.3	Затопления и подтопления фондохранилищ	2	2									
15.4	Природные катаклизмы и техногенные катастрофы	2	2									
15.5	Ремонт, переезд библиотеки в новое помещение, здание	4	2		2							
15.6	Меры по сохранению фондов в условиях вооруженных конфликтов, диверсий, террористической угрозы. Борьба с вандализмом.	2	2									

16.	**Научные исследования в области сохранения документов**	**16**	**14**	**2**						**2**		**Зачет З.П. Дворяшина. канд. хим. наук. С.А. Добрусина, доктор техн. наук**
16.1	Исследования в области укрепления текстов	2	2									
16.2	Анализ красочного слоя. Влияние медьсодержащих пигментов на бумагу	2	2									
16.3	Изучение воздействия оцифровки документов на их сохранение	2	2									
16.4	Исследование биоповреждений документов	4	2	2								
16.5	Исследования в области создания микроклимата для экспозиции книг и других бумажных документов	4	2									

16.6	Исследования в области стабилизации документов	2	2									
16.7	Организация НИР в области консервации и сохранности документов	2	2									
17.	**Спецкурсы: Археография; Атрибуции и экспертиза книжных памятников; История художественного перелета; Основы архивоведения; Палеография; Рукописные фонды библиотек: формирование, сохранение, использование; Художественная реставрация редкой книги**	**56**	**48**	**8**						**8**		**Зачет**
Общаяпрофессиональная подготовка												
18.	**Документоведение**	**40**	**35**	**4**	**1**					**6**		**Экзамен, контрольная работа Э.Р. Сукиасян, канд. пед. наук, профессор**

18.1	Документоведение как научная дисциплина	2	2									
18.2	Сущность понятия «документ»	2	2									
18.3	Классификация документов	4	2	2								
18.4	Социальная документно-коммуникационная система	2	2									
18.5	Характеристика отдельных видов и типов документов	8	6	2								
18.6	Книга как основной вид издания	2	2									
18.7	Патентные и нормативные документы	2	2									
18.8	Периодические и продолжающиеся издания	2	2									
18.9	Нотные издания	2	2									

18.10	Картографические материалы	2	2									
18.11	Изоиздания	2	2									
18.12	Неопубликованные документы, рукописи	2	2									
18.13	Документ как артефакт	2	2									
18.14	Документы на нетрадиционных носителях информации	2	2									
18.15	Электронные документы (электронные ресурсы)	4	3		1							
19.	**История книги. Книговедение**	**42**	**36**	**4**	**2**					**6**		**Экзамен, реферат С.П. Гаранина, канд. истор. наук, профессор**
19.1	Книга как основной объект книговедческих исследований	8	6	2								

19.2	Основные этапы исторического развития книги	4	4									
19.3	От рукописи к печатной книге (X–XV1 вв.)	2	2									
19.4	Возникновение и развитие гражданской печати в России в XVIII в.	2	2									
19.5	Основные этапы развития книжного дела России в XIX – начале XX вв.	6	4	2								
19.6	Советское книгоиздание: основные достижения и итоги	2	2									
19.7	Книга в России в XX – начале XXI в.	4	4									
19.8	Книговедение как система знаний о книге и книжном деле	2	2									

19.9	Методы книговедческого изучения произведений печати	8	6		2							
19.10	Историография книговедения	4	4									
20.	**Общее библиотековедение**	**24**	**20**	**4**						**4**		**Зачет, курсовая работа Ю.А. Гриханов, канд. пед. наук, профессор**
20.1	Сущность, структура и функции библиотековедения	2	2									
20.2	Социальные функции и закономерности развития библиотеки	2	2									
20.3	Структурно-функциональная модель библиотеки	4	2	2								
20.4	Типология библиотек. Библиотечные сети и системы	2	2									

20.5	Общая характеристика и основные принципы библиотечного дела. Система библиотечного обслуживания населения	4	4									
20.6	Нормативные правовые основы библиотечного дела. Стандартизация библиотечной деятельности. Библиотечная статистика	6	4	2								
20.7	Управление библиотечным делом	4	4									
21.	**История библиотек. Генеалогия библиотечных коллекций**	**20**	**16**	**2**	**2**					**4**		**Зачет, реферат Ю.А. Гриханов, канд. пед. наук,профессор М.Д. Афанасьев, канд. пед. наук**
21.1	История библиотек											

21.1.1	Библиотеки в Древнем мире и в эпоху Средневековья	2	2									
21.1.2	Библиотеки в эпоху Возрождения	2	2									
21.1.3	Библиотеки в эпоху Просвещения, в XIX–начале XX в.	2	2									
21.1.4	Библиотечное дело в XX в. Современные библиотеки	4	2	2								
21.2	Генеалогия книжных коллекций											
21.2.1	Генеалогический метод и возможности его использования для описания истории библиотеки	6	4		2							

21.2.2	Источники информации по истории библиотечных фондов. Методика разработки программы изучения истории коллекции	2	2									
21.2.3	Археографическое обследование фондов. Методика разработки программы изучения истории книжного собрания	2	2									
22.	**Библиотечное каталоговедение**	**14**	**11**	**3**						**2**		**Зачет Э.Р. Сукиасян, канд. пед. наук, профессор**
22.1	Основные понятия каталогизации. Виды каталогов. Система каталогов	2	2									

22.2	Развитие форм каталогов. Электронные каталоги. Тенденции кооперации в каталогизации. Развитие OCLC. Отечественный опыт кооперированной каталогизации	2	1	1								
22.3	Развитие теории и практики представления библиографических данных в традиционной и машиночитаемой форме	2	2									
22.4	Тенденции развития классификационной практики	1	1									
22.5	Топографические каталоги, их функции. Основные требования к их составлению и ведению	1	1									

22.6	Сверка фондов с каталогами	2	2									
22.7	Особенности организации и ведения каталогов на фонды редких изданий и рукописей	4	2	2								
23.	**Общее библиографоведение**	**14**	**11**	**1**	**2**					**2**		**Зачет, контрольная работа Т.Я. Кузнецова, канд. пед. наук, профессор**
23.1	Библиографоведение как наука, ее место в системе смежных отраслей знания	1	1									
23.2	Библиографическая информация – посредник в системе документальных коммуникаций. Формы существования библиографической информации, ее основные общественные функции	2	2									

23.3	Общее представление о библиографии как области деятельности. Компонентная структура библиографии	2	2									
23.4	Видовая классификация библиографии как области деятельности	3	2	1								
23.5	Национальные библиографические репертуары как форма регистрации и сохранения документного культурного наследия	4	2		2							
23.6	Общие вопросы организации библиографической деятельности в контексте сохранения и информационного моделирования документного наследия	2	2									

24.	**Экономика работы с библиотечным фондом**	**30**	**26**	**3**	**1**					**5**		**Зачет, контрольная работа В.К. Клюев, канд. пед. наук, профессор**
24.1	Теоретико-прикладные основы библиотечной микроэкономики	2	2									
24.2	Финансовое обеспечение функционирования библиотеки	2	2									
24.3	Библиотека в рыночной системе правовых отношений	4	3	1								
24.4	Юридическая база организационно-экономической деятельности библиотеки	4	4									
24.5	Внутренняя нормативная документация библиотеки как правовой алгоритм реализации инициативных форм хозяйствования	2	2									

24.6	Хозяйственно-договорные отношения в библиотеке	2	2									
24.7	Инициативная финансово-хозяйственная деятельность библиотеки	2	1	1								
24.8	Финансово-хозяйственная деятельность на базе библиотечных фондов и книжного сервиса	4	4									
24.9	Организационно-экономические формы работы с дублетными и малоиспользуемыми изданиями, исключенными из фонда	2	2									
24.10	Издательские проекты на базе библиотечных фондов. Факсимильные, репринтные и электронные издания	4	2	1	1							

24.11	Ценообразование на итоговые продукты библиотечно-иформационной деятельности	2	2									
Общая гуманитарная подготовка												
25.	**Менеджмент в сфере культуры**	**20**	**16**	**2**	**2**					**4**		**Зачет И.М. Суслова,канд. пед. наук,профессор**
25.1	Понятие управленческой деятельности. Субъект управления. Объект управления. Предмет и продукты управленческой деятельности	2	2									
25.2	Руководитель как субъект управления	6	4		2							
25.3	Руководство. Лидерство. Механизмы, стратегия, формы	4	2	2								

25.4	Разработка управленческого решения	2	2									
25.5	Управление организацией. Внешние и внутренние связи. Корпоративная культура	4	4									
25.6	Конфликтология. Алгоритм профилактики конфликтов и их разрешения	2	2									
26.	**Основы музееведения. Музей книги**	**20**	**16**	**2**	**2**					**4**		**Зачет М.Е. Каулен, канд. ист. наук, Е.И. Яцунок, канд. филол. наук**
26.1	Музееведение как научная дисциплина	2	2									
26.2	Теория музейного предмета	2	2									
26.3	Музейные коммуникации. Социальные функции музеев	2	2									

26.4	Музей книги. Разработка концепции. Организация и функционирование	6	4	2								
26.5	Книга как музейный предмет. Отбор экспонатов для музея книги. Формирование экспозиция. Обеспечение сохранности экспонатов	8	6		2							
27.	**Профессиональная этика**	**10**	**9**	**1**						**2**		**Зачет Г.А. Алтухова, доктор пед. наук**
27.1	Природа и сущность библиотечной этики. Взаимосвязь универсальной и профессиональной этики библиотекаря	2	2									
27.2	Этика общения в библиотеке	1	1									

27.3	Этические ценности и нормы библиотечной этики в обеспечении сохранности документов и их доступности пользователям	2	1	1								
27.4	Правовые аспекты взаимодействия в библиотечной среде. Этические нарушения в процессе функционирования библиотеки	2	2									
27.5	Кодексы профессиональной этики. Кодекс этики российского библиотекаря	3	2	1								
	Итого часов	**734**	**565**	**97**	**58**	**4**			**10**	**115**		

Входной контроль:	**16 час.**
Консультации:	**115 час.**
Самостоятельная работа:	**576 час.**
Из них:	
Подготовка к экзаменам:	9 экз. • 12 час. = 108 час.
Подготовка к зачетам:	17 зач. • 6 час. = 102 час.
Подготовка контрольных работ:	3 контр. раб. • 10 час. = 30 час.
Подготовка рефератов:	3 реф.• 18 час. = 54 час.
Подготовка курсовых работ:	7 курс. раб. • 30 час. = 210 час.
Подготовка аттестационной работы:	1 раб. • 72 час. = 72 час.
Контроль знаний слушателя:	
Сдача экзаменов:	9 экз. • 6 час. = 54 час.
Сдача зачетов:	17 зач. • 6 час. = 102 час.
Защита аттестационной работы	1 раб. • 6 час. = 6 час.

ВСЕГО: 1603 часа

№ разд.	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе							кон-сульта-ции	самост. работа	Форма контроля. База практики ФИО преподавателя
			лек-ции	семин.	диск., кр. стол	делов. игра	изуч. перед. опыта	ста-жи-ровка	дру-гие виды			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого:	**734**	**563**	**97**	**60**	**4**			**10**	**120**		

Входной контроль: 16
Консультации: 120
Самостоятельная работа: 466
Подготовка к экзамену: 9 •. 12 час. = 108 час.
Подготовка к зачету: 17 • 6 час. = 102 час.
Подготовка контрольной работы: 4 • 10 час. = 40 час.
Подготовка реферата: 3 • 18 час. = 54 час.
Подготовка курсовой работы: 3 • 30 час. = 90 час.
Подготовка дипломной работы: 1 • 72 час. = 72 час.
Контроль знаний слушателя:
Сдача экзаменов: 9 • 6 час. = 54 час.
Сдача зачетов: 17 • 6 час. = 102 час.
Защита дипломной работы: 1 • 6 час. = 6 час.

ВСЕГО: **1498 часа**

Зав. кафедрой **Т.Я. Кузнецова**
Ведущий педагог **Ю.А. Грихановва**

Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативна и методическая база реализации. 2001–2010 гг.

Составитель и редактор: *Н.А. Щербачева*
Компьютерная верстка: *И.М. Горюнов*
Корректор: *Е.Г. Сербина*
Ответственные за выпуск: *Е.И. Кузьмин, С.Д. Бакейкин*

Издатель:
Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества
105066, г. Москва, 1-й Басманный пер., д. 2а, стр.1
Тел.: (499) 267-33-34, факс: (499) 263-26-61
www.mcbs.ru

Формат 60x90 1/16
Печ.л. 19
Тираж 1000 экз.
Отпечатано в типографии ООО «Руспечать»