

# Обеспечение сохранности документов в библиотеках

Сборник методических и практических материалов

Челябинск

2006

Челябинская областная универсальная научная библиотека

Региональный Центр консервации библиотечных фондов

Обеспечение сохранности документов в библиотеках

Сборник методических и практических материалов

Челябинск

2006

УДК 025.85  
ББК 78.36  
О-136

Обеспечение сохранности документов в библиотеках: сб. метод. и практ. материалов / Челяб. обл. универс. науч. б-ка; сост. Н. С. Лапшина, Т. А. Буторина; ред. Г. Д. Куцева. – Челябинск, 2005. – 66 с.

*Составители:*

**Лапшина Н. С.,**

заведующая региональным Центром консервации библиотечных фондов,

**Буторина Т. А.,**

библиотекарь регионального Центра консервации библиотечных фондов

*Редактор:*

**Куцева Г. Д.,**

ведущий библиотекарь редакционно-издательского отдела

*Ответственный за выпуск:*

**Кутлина Л. П.,**

заместитель директора по библиотечной работе

## Содержание

### ***Сохраним знания для будущего***

Лапшина Н. С. РЦКБФ ЧОУНБ: новый статус, новые подходы.....	
Лапшина Н. С. Проблемы сохранения фондов в библиотеках Челябинской области (по материалам исследования).....	
Никитина О. И., Хрущева Т. Б. К вопросу о сохранности книжных фондов в библиотеках ЦБС г. Челябинска.....	
Валиулина И. В. Что имеем – храним...: из опыта работы Центральной библиотеки имени Бориса Ручьева г. Магнитогорска.....	
Волкова Н. Г. Сохранность библиотечного фонда в процессе его использования: опыт Уйской ЦБС.....	

### ***Библиотекарь о консервации***

Лапшина Н. С. Режим хранения документов в библиотеках.....	
Яхнина Ю. С. Работа с книжными памятниками в библиотеках регионального и местного уровней.....	
Лапшина Н. С., Буторина Т. А. Методы стабилизации редких документов.....	
Лапшина Н. С. Сохранение документов в процессе использования.....	
Лапшина Н. С. Профилактика бедствия в библиотеке и организация спасения фондов в аварийной ситуации.....	

### ***Мастерская переплета***

Буторина Т. А. Основные технологические процессы ремонта и переплета книг.....	
Лапшина Н. С. Инструменты и материалы для переплета.....	
Приложение 1. Положение о региональном Центре консервации фондов библиотек Челябинской области.....	
Приложение 2. Услуги РЦКБФ.....	
Приложение 3. Гигиенический режим для книгохранилищ.....	
Приложение 4. Таблица соответствия «Профиля комплектования редких книг ...» критериям отбора книжных памятников в библиотеках регионального и местного уровней.....	
Приложение 5. Перечень материалов и инструментов для организации работ по переплету и мелкому ремонту документов.....	

## Предисловие

Сохранность библиотечных документов – проблема, стоящая перед библиотеками разных уровней. Для ее успешного решения хранители не должны забывать, что физическую сохранность документу можно обеспечить лишь комплексом мероприятий. Здесь важно знать природу документа, условия его хранения, физического использования, а также методы консервации, замедляющие его старение. Очень важно, чтобы библиотекари помнили, что первым пунктом в расшифровке термина «консервация документов» стоит сохранность посредством соблюдения режима хранения. Если хранить документы с любовью и знанием дела, впоследствии не придется прибегать к дорогостоящей реставрации.

В данном сборнике заострено внимание на таких важных аспектах сохранности документов, как режим хранения, использование документов, обеспечение сохранности редких документов, профилактика и меры спасения в аварийной ситуации. Значительное место уделено видам повреждений и методам их устранения.

Открывают пособие статьи, посвященные опыту работы по сохранению фондов регионального Центра консервации библиотечных фондов ЧОУНБ и ряда библиотек Челябинской области. Далее публикуются результаты исследования условий хранения фондов в библиотеках области.

Практическая часть содержит методические рекомендации для библиотекарей по предотвращению повреждения и замедлению старения фонда, описание современных методик сохранения и обеспечения надлежащего ухода за отдельными видами документов.

Сборник адресован специалистам библиотек, архивов и музеев. В первую очередь он будет полезен библиотекам, не имеющим в своем штате специалистов по консервации документов.

## **Региональный Центр консервации библиотечных фондов ЧОУНБ: новый статус, новые подходы**

Проблема сохранения библиотечных фондов стоит очень остро не только в нашей стране, но и во всем мире. Порядка трети фондов библиотек России находится в критическом состоянии. Финансирование работ по обеспечению сохранности документов недостаточно. Решение этой проблемы требует комплексного подхода, объединения усилий всех заинтересованных профессионалов, поэтому в 2000 г. была принята «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации». Она рассчитана на 10 лет и включает в себя следующие основные подпрограммы:

1. Учет библиотечных фондов.
2. Использование библиотечных фондов.
3. Консервация библиотечных фондов.
4. Сохранение информации и создание страхового библиотечного фонда.
5. Формирование фонда книжных памятников Российской Федерации, учет и регистрация книжных памятников.
6. Безопасность библиотечных фондов.
7. Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов.

Цель программы: сохранение библиотечных фондов Российской Федерации в интересах настоящих и будущих поколений.

С ее принятием у региональных библиотек возрос интерес к проблеме обеспечения сохранности библиотечных фондов. На их базе стали создаваться региональные и межрегиональные центры консервации, которые призваны помогать в решении многих вопросов, связанных с консервацией документов.

Принятие «Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ» оказало существенное влияние на активизацию работы по сохранению фондов в ЧОУНБ. Организованный в 2002 г. на базе отдела гигиены и реставрации региональный Центр консервации библиотечных фондов (РЦКБФ) возглавил комплекс работ по консервации фондов ЧОУНБ, стал методическим центром для библиотек и учреждений культуры – фондодержателей области. Разработка проектов и их реализация в рамках Федеральной целевой программы «Культура России (2001–2005 гг.)» стала одним из основных направлений деятельности Центра. За эти годы реализовано пять проектов, направленных на организацию Центра, оснащение его новым оборудованием и техническими средствами, а также связанных с улучшением режима хранения, обучением библиотекарей области.

Так, в 2003 г. был осуществлен крупный проект по консервации депозитарного фонда «Внедрение рациональных технологий и новой техники в процесс создания и поддержания нормативных условий хранения депозитарного фонда». Фонд находится в промышленной санитарной зоне, примыкающей к территории электрометаллургического комбината. Большая запыленность и загазованность атмосферы оказывает разрушительное действие на физическое состояние документов. Работы по проекту были направлены на улучшение условий хранения и показателей сохранности дореволюционной части фонда в помещении депозитария, объем которой составляет 13 тыс. экземпляров. Он был выделен в отдельное помещение, что позволило создать для него более благоприятные условия и дало возможность внимательно следить за состоянием документов. Каждый документ этого фонда прошел тщательную очистку от пыли и химических примесей вручную и с помощью промышленного пылесоса «Керхер», обследован на предмет биоповреждений. В случае необходимости документы подвергались дезинфекционной обработке.

Для редких документов применены методы фазовой консервации, изготовлено более тысячи микроклиматических контейнеров. При существующей экологической ситуации в данном районе фазовое хранение дореволюционной части депозитарного фонда видится нам единственной возможностью его сохранения. Планируется продолжить эту работу и в дальнейшем. Для уменьшения естественного освещения помещений на окна изготовлены плотные шторы. Для защиты от проникновения пыли и вредных примесей извне все окна зачехлены специальной фильтровальной тканью канадского производства.

В 2004–2005 гг. осуществлялась работа по проекту «Использование современных методов консервации в сохранности коллекций редких краеведческих изданий». Многие документы дореволюционной краеведческой коллекции относятся к категории потенциальных книжных памятников. За счет использования методов стабилизации кожаных переплетов, фазовой консервации, а также создания страховых копий микрофильмированием улучшилось качество хранения этого фонда, расширен доступ к нему.

Ставя своей целью сохранение документов ЧОУНБ, Центр уделяет пристальное внимание прежде всего контролю за режимом хранения. Проводятся работы по мониторингу климатического режима хранения документов с использованием современных средств контроля. Например, логгер фирмы «Ротроник» с программным обеспечением позволяет проводить эту работу на более высоком уровне. Круглосуточно проводятся замеры температуры и относительной влажности воздуха, на основании этих показателей автоматически строится график. При обследовании учитывается характер частей фонда и их месторасположение. Данные анализируются и доводятся до сведения администрации библиотеки и руководителей отделов. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений подсобных фондов осуществляется с использованием электроасpirатора. Появилась возможность проводить анализ запыленности воздуха, чего раньше никогда не проводилось.

На этапе становления Центра большое внимание уделялось повышению квалификации его специалистов. Большинство сотрудников прошли стажировку в ФЦКБФ РНБ по различным направлениям. Полученные знания позволяют на более высоком профессиональном уровне выполнять реставрационные работы, проводить химическую очистку документов, нейтрализацию кислотности, работать с кожей. В Центре есть для этого необходимые материалы и оборудование. Сотрудники РЦКБФ неоднократно принимали участие в работе семинаров, конференций, мастер-классов в Федеральном Центре. Полученные знания передаются ими хранителям фонда ЧОУНБ и библиотек области.

В работе по консервации документов ЧОУНБ в последние годы стали применяться современные подходы. В их числе – обследование физического состояния документов, по результатам которого создается электронная база данных. Эту работу начали с коллекции редкой запрещенной нелегальной литературы XIX века. Пока введено 180 записей. В результате появилась возможность иметь полную картину физического состояния документов этой коллекции и планировать первоочередные работы по их консервации.

Важным направлением в деятельности Центра является оказание методической, консультационной и практической помощи библиотекам области по различным аспектам сохранения фондов. С этой целью проводятся семинары по консервации фондов в ЦБС, а также выборочно осуществляется обследование режима хранения в библиотеках области. По результатам обследования составляется письменное заключение, содержащее оценку пригодности помещений для хранения книг и рекомендации по улучшению условий хранения и состояния документов.

Учитывая пожелания хранителей фондов библиотек области, в 2004 г. РЦКБФ организовал курсы повышения квалификации «Библиотека как центр безопасного хранения книжных фондов и их консервации». В программу курсов были включены

различные вопросы сохранности документов: режим и контроль хранения документов в библиотеках, меры готовности к аварийным ситуациям, микробиологическая экспертиза фонда и другие. Участники курсов были обучены диагностике повреждений и методам их устранения, переплету книг, обработке зараженных документов, приняли участие в мастер-классе по фазовой консервации.

Центр консервации – постоянный участник курсов повышения квалификации для музейных работников Челябинской области. За два года в РЦКБФ прошли стажировку хранители фондов картинной галереи и специалисты реставрационной лаборатории Объединенного государственного архива Челябинской области.

Под руководством Центра в ЧОУНБ налажена работа по предупредительному ремонту книг. В каждом отделе определены специалисты, которые проходят стажировку в Центре, где получают знания по методике мелкого ремонта книг в мягких обложках, журналов, а также книг, испорченных читателями. РЦКБФ снабжает их материалами, необходимыми для восстановления книг. В отделе основного книгохранения разработана технологическая карта процесса восстановления поврежденных документов, есть специальное оборудование (пресс, резак).

Вместе с отделами обслуживания РЦКБФ проводит разъяснительную работу среди читателей, организуются выставки испорченных читателями книг, информация о них дается в СМИ, оформляются листовки о бережном отношении к книге.

Центр постоянно в поиске путей решения проблем сохранения фондов как в своей библиотеке, так и в библиотеках области. Специалисты федерального Центра консервации оказывают помощь в работе. Ими было проведено обследование микробиологического, климатического и санитарно-гигиенического режима хранения документов в помещениях ЧОУНБ. Заключение по его результатам повлияло на планирование конкретных мероприятий по улучшению условий хранения и санитарно-гигиенического состояния фондов. Кроме того, РЦКБФ помогает в проведении обучающих семинаров для библиотекарей Челябинской области.

Но есть в работе Центра и серьезные кадровые проблемы: в связи с большим объемом работы он остро нуждается в расширении штата сотрудников. Для реализации научного подхода к консервации необходимы специалисты – химик и микробиолог. С их приходом РЦКБФ мог бы полнее осуществлять свои функции по сохранению фондов библиотек региона.

Н. С. Лапшина

### **Проблемы сохранения фондов в библиотеках Челябинской области (по материалам исследования)**

В 2003г. региональным Центром консервации библиотечных фондов ЧОУНБ было проведено исследование с целью объективной оценки условий хранения фондов в библиотеках Челябинской области, выявления слабых сторон режима хранения (в частности, в условиях чрезвычайных ситуаций), а также потребности персонала библиотек в обучении основным технологиям консервации.

Объектом исследования стали 426 библиотек из 38 централизованных библиотечных систем (92,7% от общего количества ЦБС области), а также научные библиотеки ЮУрГУ, ЧелГУ и библиотека областного краеведческого музея.



Результаты анкетирования свидетельствуют прежде всего о том, что фонды библиотек области «стареют», их ежегодный прирост незначителен. В связи с этим проблема сохранения имеющихся фондов чрезвычайно важна.

Дата ввода в эксплуатацию помещений книгохранилищ – в основном 1970-1990-е г., но есть и более старые здания. Так, Еткульская районная библиотека располагается в здании, построенном в 1924 г., Петропавловский филиал № 18 ЦБС Уйского района – в 1750 г. Капитальный ремонт не проводился в 147 библиотеках, а 136 не ответили на этот вопрос. Книгохранилища в основном располагаются в кирпичных зданиях, в 52 библиотеках – в деревянных, что неблагоприятно в плане пожарной безопасности. В 114 библиотеках хранилища перегружены. 25 библиотек используют помещения, не предназначенные для хранения книг, среди них 10 библиотек ЦБС г. Кыштыма.

Окна имеются в 96,7% библиотек, но герметичны только 32% из них, остальные не предохраняют фонд от проникновения вредных атмосферных примесей. Географическая ориентация окон на юг (41%) приводит к избытку ультрафиолетового излучения, способствующего ускоренному старению документов.

Внутренняя отделка помещений библиотек в основном (88,5%) пылеобразующая, т. е. способствует повышенной запыленности помещений.

Из оборудования, регулирующего параметры режима хранения, в 8 библиотеках есть центральные кондиционеры, а приточно-вытяжную вентиляцию имеют 16,3%, что вызывает сомнение в правдивости ответа. Вероятно, не все отвечавшие поняли, о каком оборудовании идет речь. Из всех перечисленных в анкете приборов для контроля режима хранения только в 2 библиотеках имеются психрометры.

В библиотеках в основном водяное отопление (75,1%). Отопительная система в удовлетворительном состоянии в 322 библиотеках. На момент опроса она отсутствовала или оно не функционировало в 26 библиотеках, в плохом состоянии – в 81 библиотеке. Профилактические работы систем не проводятся в 368 библиотеках, в 43 библиотеках случались аварии, а *в ЦРБ Пластовского района и в ЦБС г. Копейска аварии – частое явление*. На момент опроса сложное положение было *в ЦБС Уйского района, где отопление не функционировало в 4 филиалах, в 4 сельских филиалах ЦБС Агаповского района отопление было разморожено*.

Освещение библиотек в основном смешанное, то есть имеются источники и искусственного, и естественного освещения. Из осветительных приборов самый распространенный – лампа накаливания (85,3%), этот тип освещения наиболее благоприятен с точки зрения сохранности документов.

Большую тревогу вызывает состояние зданий и коммуникаций. Электропроводка в плохом состоянии в 66 библиотеках. Профилактические работы не проводятся в 84,6% библиотек, поэтому в 31 библиотеке случались аварии. *Частые аварии электропроводки, происходят в Кизильской районной библиотеке, в ЦБС г. Копейска и Уйского района.*

Удовлетворительное состояние системы водоснабжения отметила 171 библиотека, 38,7% библиотек ее не имеют, в 16 библиотеках происходили аварии. *В центральной библиотеке г. Южноуральска ежегодно происходят аварии в системе водоснабжения.*

*Ежегодные аварии в канализационной системе происходят в ОГБ г. Магнитогорске (№7, 8, юношеский филиал), в ЦГБ г. Копейска. Частые аварийные ситуации с крышей и водостоками возникают в ЦБС Красноармейского района.*

Аварийные ситуации, связанные с затоплением, происходили в 82 библиотеках области, кражи – в 73, пожары – в 23.

Систем пожарной сигнализации нет в 246 библиотеках. Там, где они есть, – это огнетушители (часто просроченные) и ящики с песком (24,5% библиотек), а 57,3% библиотек и этого не имеют.

Только 13,5% опрошенных библиотек имеют охранную сигнализацию. Автоматический контроль за несанкционированным выносом книг отсутствует во всех

библиотеках. 6,1% опрошенных, указавших наличие у себя такой системы, пояснили, что имели в виду сторожа или наблюдение библиотекаря за действиями читателей.

Неудовлетворительное состояние помещений большинства филиалов ЦБС создает серьезную угрозу их фондам. Аварии, связанные с протечками (в крышах, водостоках, в системах водоснабжения, отопления и канализации), в библиотеках случаются нередко. Вследствие таких аварий намокает большое количество документов, и, если их правильно и быстро не высушить, начинается массовое поражение фонда микроскопическими грибами (плесенью). Поэтому неудивительно, что во многих библиотеках есть зараженные книги (обычно 1-5%). *Критическая ситуация в центральной библиотеке ЦБС Нязепетровского района, где заражено до 40% фонда, в Симской детской библиотеке и в Зерновом филиале ЦБС Уйского района – по 30%, в областном краеведческом музее – до 50% фонда.*

Большую тревогу вызывают грызуны в библиотеках. Поврежденные документы обнаружены в 135 библиотеках. *В филиале №19 ЦБС Чебаркульского района повреждено 20% документов, в Нязепетровской районной библиотеке – до 30%, и в областном центре, в библиотеке им. Я. Гашека ЦБС г. Челябинска – 10%.*

В сложившейся ситуации в большинстве библиотек (77,2%) просмотр документов с целью выявления биологических повреждений (плесени, насекомых, грызунов) осуществляется выборочно, нерегулярно и в небольшом объеме. Дезинфекция в 84,6% библиотек не проводится. Более половины библиотек (54%) проводят обеспыливание в санитарный день в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования». Но есть библиотеки, в которых фонд обеспыливается периодически (9,6%), от случая к случаю (17,5%), а 19,2% не смогли ответить на этот вопрос.

Как показывают данные анкетирования, потребность в переплетных работах существует в 296 библиотеках. А в *НБ ЮУрГУ необходим ремонт 50% документов*. Переплетные работы ведутся в 193 библиотеках (45%). В основном это мелкий ремонт с использованием скотча. Такой «ремонт» только повреждает документ. Ставки переплетчика имеются только в ЦБС г. Усть-Катава, Нязепетровского и Уйского районов и в ЦСДБ г. Миасса. В 236 библиотеках (55%) есть необходимость в обучении сотрудников переплетному делу. *Из анкет Саткинской ЦБС явствует, что ни одна библиотека (кроме центральной) не проводит ремонт документов и при этом не нуждается ни в переплете, ни в обучении сотрудников переплетному делу.* Эти ответы явно необъективны. Качество издаваемых книг с каждым годом ухудшается, поэтому текущий ремонт книг необходим в каждой библиотеке.

## Заключение

Несмотря на то, что ряд ЦБС дали неполные ответы на вопросы анкет, полученные данные позволили выявить ряд проблем в хранении документов в библиотеках области. Большинство книгохранилищ в плохом состоянии, капитальный ремонт в них не проводится. Во многих библиотеках серьезные проблемы с техническими коммуникациями. Отдельные библиотеки отапливаются с помощью электротенов, что категорически запрещено.

Из-за нарушения режима хранения и аварий систем отопления и водоснабжения в ряде библиотек зараженность фонда микроорганизмами доходит до катастрофических показателей (30–50%). Из-за того, что не проводится дезинсекция и дератизация, в библиотеках сельской местности серьезную проблему вызывают грызуны и насекомые. Часто происходят аварийные ситуации, особенно затопления и кражи, случаются и пожары.

Пожарная и охранная сигнализации отсутствуют (за исключением центральных библиотек), нет контроля за несанкционированным выносом книг. В некоторых библиотеках используются помещения, не предназначенные для хранения документов.

Практически нет приборов, позволяющих контролировать параметры режима хранения. Существует острая потребность в переплетных работах и необходимость в обучении переплетному делу.

Главная проблема, связанная с сохранением фондов, – отсутствие финансовых средств и недостаток специальных знаний у сотрудников библиотек. РЦКБФ разработал цикл обучающих мероприятий для специалистов библиотек области.

#### Предложения и рекомендации руководителям библиотек по результатам исследования

*Необходимо разработать областную программу сохранения книжных фондов и представить ее на рассмотрение Министерству культуры Челябинской области, Дальнейшую работу строить на основе данной программы.*

*Руководителям библиотек следует больше внимания уделять профилактическим мерам, наладить систему превентивных мер, связанных с консервацией фондов:*

- разработать план действий на случай аварийной ситуации с учетом выявленных источников опасности для здания и фондов;
- усилить меры по противопожарной безопасности библиотек, иметь в каждой библиотеке портативные средства тушения пожара;
- осуществлять профилактические мероприятия, связанные с техническими коммуникациями;
- для нормализации параметров режима хранения использовать рациональное проветривание;
- санитарные дни использовать по назначению;
- ежегодно планировать обучающие мероприятия по вопросам хранения фондов с привлечением сотрудников РЦКБФ;
- ввести в штат каждой ЦБС ставку переплетчика.

О. И. Никитина,  
Т. Б. Хрущева

### **К вопросу о сохранности книжных фондов в библиотеках ЦБС г. Челябинска**

Библиотечные фонды имеют исключительную духовную и материальную ценность. Но эти богатства нужно правильно хранить.

Вопрос сохранности фондов многогранен: учет, размещение, режим хранения, санитарная защита, реставрация, проверка, обеспечение охраны.

Проблема сохранения библиотечных фондов осложняется тем, что перед библиотекарями стоит двуединая задача: долговременное хранение оригиналов документов и одновременно оперативный и легкий доступ пользователей к материалам фондов.

Развитие библиотечного дела в России в 1990-е г. отмечено серьезными противоречиями – достижениями на одних направлениях и потерями на других.

С началом экономических и политических реформ, с изменением государственной информационной и культурной политики библиотеки вступили в новый этап своего развития. Происходит эволюция социальной роли библиотек. Меняются библиотечные технологии, формы библиотечного обслуживания, характер взаимодействия библиотек с органами власти, различными социальными группами.

Библиотеки в гораздо большей мере стали зависимы от состояния книгоиздания, книгораспространения, развития информационной сферы, а главное – от изменений в

структуре общества, снижения уровня жизни значительной его части, возникновения новых социальных групп с иными информационными потребностями, чем раньше.

Новый этап в развитии библиотек не замедлил сказаться на проблеме сохранности библиотечных фондов. Этот вопрос стоял перед библиотекарями Челябинской ЦБС всегда, остается не менее актуальным и сегодня.

ЦБС города Челябинска начала создаваться в 1980 г. В ее состав вошли 30 библиотек-филиалов с универсальным книжным фондом более чем **1,8 млн.** экз. книг.

В 1990-е годы в связи с отсутствием стабильности и недостаточным бюджетным финансированием возможность сохранения библиотечных фондов была ограничена. Возросла доля физически изношенных книг, в среднем ежегодное списание составляло около 50 экз. на одну библиотеку, резко сократилось количество новых поступлений (в среднем в 8 раз). В 1999 г. их количество составляло **18 тыс. экз.** Именно в этот период возросла стоимость книжной продукции, возник ее дефицит, что породило пробелы в фондах по многим отраслям знаний.

Начиная с 2000 г. в муниципальных библиотеках города Челябинска происходят значительные позитивные изменения, чему в немалой степени способствовала финансовая поддержка их городской и областной администрациями. Кроме того, переход в 2003 г. муниципального учреждения культуры (МУК) «Централизованная библиотечная система» на самостоятельный баланс также дал толчок к совершенствованию деятельности библиотек по всем направлениям, возможности привлечения внебюджетных источников финансирования комплектования и сохранности библиотечных фондов, включая депутатские, спонсорские вложения и деньги от платных услуг.

Так, в 2004 г. на комплектование библиотек Челябинска выделено более **2,8 млн** руб., в т. ч. из областного бюджета 1,5 млн (комплекты литературы для сельских и детских библиотек). На подписку периодических изданий израсходовано **1 млн 320 тыс.** руб. На средства, выделенные из городского бюджета, приобретено **14 672** экз. книг.

Для восполнения пробелов, образовавшихся в фондах библиотек в 1980–1990-х г. разработаны показатели развития фондов МУК «Централизованная библиотечная система», которые нашли отражение в стратегической программе развития библиотек г. Челябинска до 2010 г.

Функция сохранения книжных фондов в ЦБС г. Челябинска возложена на отдел организации и использования единого фонда (ООИФ) системы, существует в структуре Центральной библиотеки им. А. С. Пушкина с начала централизации.

Помимо решения проблем сохранности книжных фондов ООИФ занимается вопросами перераспределения литературы между библиотеками-филиалами системы, отбора литературы и др.

Сегодня значимость данного отдела в условиях Челябинской ЦБС трудно переоценить. Наличие отдела обеспечивает систематическую, целенаправленную работу по сохранению книжных фондов библиотек ЦБС.

В структуре ООИФ выделены секторы внутрисистемного обмена, обменно-резервного фонда и переплетных работ.

В функции отдела входит:

- организация и хранение единого фонда;
- своевременный ремонт и переплет изданий;
- плановые проверки фондов структурных подразделений ЦБС 1 раз в 5 лет;
- консультационная и практическая помощь библиотекам ЦБС;
- перераспределение литературы между структурными подразделениями;
- отбор малоиспользуемых изданий.

В системе мероприятий, обеспечивающих сохранность книжных фондов в ЦБС г. Челябинска, особую роль играет деятельность комиссии по комплектованию и сохранности фондов, в которую входят ведущие специалисты Центральной библиотеки. Как коллегиальный и общественный орган комиссия занимается отбором литературы на

списание, перераспределением изданий, организацией плановых проверок фондов структурных подразделений, доводит информацию до администрации ЦБС.

На протяжении многих лет политика комплектования в ЦБС г. Челябинска складывается таким образом, что любая книга, поступающая в единственном экземпляре в систему, распределяется в отдел организации и использования единого фонда. Таким образом, в фонде ООИФ сконцентрирована лучшая литература по различным отраслям знаний; собраны издания, рассчитанные на единичные запросы по дисциплинам узкого профиля. Фонд ООИФ универсален по своему содержанию и насчитывает более **53 тыс.** экз.

Благодаря внутрисистемному обмену в библиотеки-филиалы системы выдается литература из ООИФ, которой читатели могут пользоваться только в читальных залах своей библиотеки. Вопросы сохранности и учета данной литературы соблюдаются и контролируются особенно тщательно. В каждой библиотеке имеется картотека ВСО и картотека читательских требований.

Основным направлением в работе обменно-резервного фонда является практическая помощь структурным подразделениям в списании и отборе из фондов дублетной и малоиспользуемой литературы.

За последние 3 года фонд сектора ОРФ значительно пополнился книгами («в дар» от читателей (около **3 тыс. экз.**)).

В немалой степени решению проблем сохранности книжных фондов способствовало открытие в 2004 г. на базе одной из библиотек переплетной мастерской. Проведена предварительная организационная работа, которая включала:

- заключение договора с фирмой «Рекпол» по вопросу приобретения оборудования для переплета;
- проведение курсов по переплету книг с обучением представителя от каждой библиотеки системы;
- приобретение современного оборудования для переплетных работ;
- выделение одного сотрудника для организации переплетных работ.

Ежегодно с помощью переплетной мастерской планируется восстановление и ремонт более 1 500 книг.

Все процессы работы ООИФ и отдела и комплектования и обработки литературы подчинены рациональному книгоиспользованию и сохранности книжных фондов; продуманы критерии отбора литературы. Особое внимание уделяется качеству комплектования фондов; при выборе книг в книготорговых фирмах ставка делается на более долговечные конструкции изданий – это **книги в твердом переплете со швейным креплением листов.** Для приобретения отбираются документы текущего или опережающего года издания, что также способствует их более длительному использованию.

При организации учета книг, поступающих в фонды ЦБС, также присутствует фактор сохранности изданий: фиксируется наличие и местонахождение каждого документа. Обязательность, точность и оперативность учета – основные требования, соблюдаемые библиотеками города. Библиотеки г. Челябинска в свое время одними из первых в области внедрили индикаторную систему учета фондов.

Сегодня большим подспорьем в учете является наличие электронных баз данных: «Книги», «Видео», «CD», которые исключают возможность ошибок при учете документов.

Особое место в решении вопроса сохранности книжных фондов занимает фонд редких книг. Систематичности и целенаправленности этой работы способствовало создание на базе читального зала Центральной библиотеки им. А.С. Пушкина сектора редких книг в 2001 г. Фонд сектора включает около 1 000 экз., которые учтены в электронном каталоге:

- произведения русских классиков XIX – начала XX вв.;

- миниатюрные издания;
- книги с автографами, экслибрисами;
- энциклопедические издания.

Этот сектор призван хранить книжные памятники регионального значения.

Совершенствованию работы по сохранности книжных фондов в немалой степени способствует его методическое обеспечение. Формы и методы методической деятельности, используемые в ЦБС г. Челябинска различны:

- школы передового опыта на базе лучших библиотек, имеющих ценный опыт работы по сохранности фондов;
- семинары;
- практикумы;
- мастер-классы;
- выезды.

Особую популярность в последнее время приобрела такая форма, как консалтинг дни. Консалтинг день по проблеме сохранности фондов включает в себя консультации по ВСО, знакомство с передовым опытом, подборки комплектов литературы для библиотек-филиалов.

Проблемы библиотек города и состояния их фондов волнуют сегодня не только самих библиотекарей практиков, но и органы местного самоуправления, прежде всего, администрацию г. Челябинска и учредителя библиотек – Управление культуры. Доказательством этому явилось принятое Челябинской городской Думой в августе 2005 г. Положение «Об организации библиотечного обслуживания жителей города Челябинска муниципальными библиотеками».

И. В. Валиулина

### **Что имеем – храним...: Из опыта работы Центральной библиотеки имени Бориса Ручьева г. Магнитогорска**

Проблема сохранности фондов волновала человечество со времен возникновения библиотек. Уже в эпоху Древнего мира в библиотеках создавались условия хранения собрания документов – глиняных табличек. Большую роль в этом играл человеческий фактор. Грозные предупреждения для нерадивых читателей, сохранившиеся до наших дней – яркое тому подтверждение.

Четырехсотвековая история библиотек, пусть фрагментарно, но донесла до нас книги выполненные из различных материалов: глины, воска, папируса, бересты, первые печатные книги на бумаге. А что оставим мы своим потомкам?

Вопрос сохранности фондов, конечно же, актуален и для «Объединения городских библиотек» города Магнитогорска. 76-летняя история Центральной библиотеки как в зеркале отразила различный подход к сбережению книжных фондов и со стороны библиотечных работников, и со стороны читателей и, что самое главное, – со стороны власти в разные исторические периоды.

Уже в 1931 г. на городском уровне ставился вопрос о постройке специального здания для центральной библиотеки. И пусть это был простой барак в еще палаточном Магнитогорске, но и там уже были созданы условия для размещения и хранения книг.

В этом же году «в целях срочного искоренения недостатков библиотечной работы в Магнитогорске» Президиум Магнитогорского городского Совета обязал совгруппы «заняться вопросами налаживания библиотечной работы и повести борьбу с утечкой книг». Перелистывая газету «Магнитогорский рабочий» за 1930-е годы, часто можно встретить статьи – общественные порицания, типа:

*«Задержка библиотечных книг читателями принимает массовый характер. Больше всего, книги не только не сдаются в установленный срок, но и вовсе расхищаются. Богатейший книжный фонд библиотек Магнитки с каждым месяцем уменьшается по вине расхитителей.*

*Вот далеко не полный список расхитителей:*

*Софранюк А. Б. – народный судья, ведавший дела по взысканию штрафов со злостных книжных вредителей, – с 1933 года держит три книги.*

*Лапшин П. Г. – комсомолец, слесарь машинно-прокатной базы; записывался в библиотеку на протяжении двух лет 4 раза и присвоил 4 книги.*

*Друзенко С. А. – рабочий, записался в библиотеку специально для того, чтобы похитить книгу Серпухова «К экзамену на звание шофера».*

*«Книга является лучшим орудием строительства коммунизма», – говорил писатель Максим Горький. Нельзя допустить, чтобы Магнитка лишилась такого острого орудия воспитания, переделки психологии рабочих, особенно тех рабочих, которые недавно пришли из деревни».*

Особо проблематичными в плане сохранности книжного фонда были военные годы. Помещение библиотеки было передано под госпиталь, а книги библиотекари перевезли в ветхое барачное помещение на улицу Курако. Большая сменяемость кадров, несоблюдение условий сохранности книг, большая миграция населения в конце войны (среди читателей библиотеки много было эвакуированных) – все это и многое другое привело к тому, что большая часть фонда библиотеки была утрачена.

С 1945 г. начинаются позитивные изменения в библиотеке, в том числе и в работе по сохранности книжного фонда. Была проведена переинвентаризация фонда, которая выявила, что художественной литературы в Центральной библиотеке осталось лишь 1,1% от общего фонда, т. е. 480 книг. Из отчета о работе Центральной городской библиотеки за 1946 – 1948 гг.:

*«Большое значение придает коллектив сохранности книг путем бесед с читателями о своевременном возврате книг и бережном обращении с ними. Читателям, задержавшим книги, посылаются по почте извещения о возврате книг, посылаются работники библиотеки на дом. Два раза в месяц проверяется задолженность читателей. За период с 1946 по 1948 годы переплетено около 4 000 книг».*

В 1950-е годы Центральная библиотека одной из первых перешла к открытому доступу читателей к фонду. Это нововведение кардинально изменило психологию и библиотекарей, и читателей. Особое внимание уделялось сохранности фондов. Именно в это время возникает так называемое «волонтерское движение» друзей библиотеки, актива, которые взяли на себя работу по выявлению и ликвидации читательской задолженности.

С 1960 г. общественный совет библиотеки ежегодно проводил конкурс на лучшего читателя, среди критериев которого были такие, как ремонт книг и работа с задолжниками. Эти ежегодные акции по инициативе библиотечной общественности позволяли целенаправленно вести работу по улучшению состояния фонда силами самих же читателей.

В 1975 г. сеть городских библиотек города Магнитогорска централизована. Восемь городских библиотек объединились под началом Центральной библиотеки (ЦБ). В 1976 г. при библиотеке был образован отдел организации и использования единого фонда, который взял на себя функции координатора работы по сохранности фондов среди структурных подразделений «Объединения городских библиотек» (ОГБ).

Сегодня проблемы сохранения библиотечных фондов – уже не частный вопрос библиотечного дела или культурной деятельности в целом, это глобальная проблема, от решения которой зависит память нации, доступность обществу новой информации, знаний.

В МУК «ОГБ» в 2003 г. создана и реализуется «Комплексная программа по сохранению библиотечных фондов». Ее цель – создание условий для сохранения в

интересах настоящих и будущих поколений библиотечных фондов, как одной из важнейших составляющих духовного и материального благосостояния, культурного и информационного потенциала нации.

Программа состоит из шести подпрограмм:

1. Консервация библиотечных фондов;
2. Создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации;
3. Сохранность фонда редких и особо ценных документов МУК «ОГБ»;
4. Безопасность библиотек и библиотечных фондов;
5. Сохранение книжных фондов в процессе их использования;
6. Учет библиотечных фондов.

В 2005 г. в рамках существующей программы для муниципальных библиотек города Магнитогорска был проведен круглый стол по проблемам сохранности документов. Это мероприятие показало, какие позитивные изменения в работе по сохранению библиотечных фондов произошли в системе с введением инновационных форм и методов работы и с использованием новых технологий. Обобщен опыт работы МУК «ОГБ» по сохранности фондов, озвучены актуальные проблемы, которые касаются библиотек города, и от решения которых сегодня будет зависеть, получат ли завтра пользователи ту или иную информацию.

В читальном зале Магнитогорской ЦБ им. Бориса Ручьева пользователям предоставлены два ксерокса, внедрен ночной абонемент. Эти дополнительные сервисные услуги не только комфортны для пользователей, экономят их время, но и способствуют сохранению ценнейшего фонда библиотеки. По утверждению работников читального зала, за последнее время не выявлено ни одного случая порчи документов. В 2005 г. в зале каталогов и в самом читальном зале установлены камеры видеонаблюдения, что является предупреждающим психологическим фактором для читателей.

На абонементе ЦБ проблемы сохранности решаются различными способами. Из особо востребованной литературы сформирован залоговый абонемент. Срок выдачи этих изданий ограничен. Это не только повышает обращаемость фонда, но и позволяет контролировать наличие в фонде наиболее спрашиваемых книг. Фонд залогового абонемента очень мобилен, он состоит из книг по экономике, политике, психологии, философии.

Хорошей традицией стало заключение договоров с учебными заведениями города на библиотечно-информационное обслуживание. Несмотря на то, что обходные листы юридически отменены несколько десятков лет тому назад, многие школы, училища, вузы Магнитогорска включают в свои обходные листы и библиотеки МУК «ОГБ», что положительно влияет на сохранность нашего фонда. Сегодня в рамках таких договоров МУК «ОГБ» работает со всеми школами, Магнитогорским государственным университетом, консерваторией, филиалом Уральской академии государственной службы, филиалом Российской международной академии туризма, Современной гуманитарной академией, техническим лицеем № 13 и др.

В читальном зале ЦБ хранятся подшивки газет «Магнитогорский рабочий» (с 1937 г.) и «Магнитогорский металл» (с 1962 г.). Этот уникальный по всем параметрам фонд разрушается и от времени, и от частого использования. Назрела необходимость создания страховых фондов этих газет, перевода их на электронные носители.

Требуется решения вопрос формирования и организации фонда редкой книги. Этот фонд – жемчужина всей нашей системы, каждая книга которого – отголосок XIX – XX веков. Самая старая книга, хранящаяся в фонде – «История государства Российского» Н. М. Кармзина 1816 г. издания. В этом раритетном фонде насчитывается более двух тысяч книг, все они требуют реставрации.

Целевая комплексная программа сохранения библиотечных фондов «Объединения городских библиотек» – это не просто документ, а тактический и стратегический план



действий библиотек города на перспективу, от реализации которого в большой степени будет зависеть, что мы оставим своим потомкам.

Н. Г. Волкова

## **Сохранность библиотечного фонда в процессе его использования: опыт Уйской ЦБС**

Для того, чтобы предоставить в пользование обществу хранящуюся в библиотеках бесценную информацию, ее необходимо сберечь для настоящих и будущих поколений. На это и нацеливает библиотечных работников страны Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

Библиотекари села вносят свой посильный вклад в выполнение этой программы.

Работа по сохранению библиотечных фондов в Уйской ЦБС ведётся на протяжении многих лет.

К библиотекарю, как к главному хранителю библиотечных фондов, в первую очередь предъявляются самые высокие требования по обеспечению сохранности документов библиотек. Поэтому руководство библиотек первоочередной своей задачей считает работу с коллективом.

Сотрудники ЦБС выполняют основное правило: «Взял книгу для себя – запиши в формуляр, оставь свою роспись». Это дисциплинирует библиотекарей в работе с пользователями, для которых оформлены правила бережного обращения с книгой, не раз оформлялись и распространялись книжные закладки на тему: «Книги любят бережное отношение».

Вся работа по сохранности библиотечного фонда объединена программой ЦБС «Сохранение библиотечного фонда в процессе его использования».

Что же делается для успешного выполнения программы?

Во-первых, в ЦБС четко выполняется график **плановых проверок фондов**. У нас 30 сельских филиалов, поэтому проверяем их фонды в среднем один раз в 5 лет. Плановая проверка проводится в основном в летний период, библиотеки для пользователей при этом не закрываются.

Перед началом проверки каждый библиотекарь получает устную консультацию от работника отдела комплектования о том, как правильно и рационально провести проверку. Если планируется проверка-передача фонда, библиотекарю, принимающему фонд, выдается инструкция – «Порядок проверки-передачи библиотечного фонда при смене работника в библиотеке - филиале Уйской ЦБС»

Библиотекарь пишет талоны на весь свой фонд, работники отдела комплектования сверяют их с индикаторами, выявляют недостающие книги и брошюры. Результаты проверки поступают в филиал, составляется акт в 2-х экземплярах. Итоги проверки обязательно оглашаются на семинаре библиотечных работников ЦБС.

В ЦБС существует график **списания литературы**, разработана памятка по составлению актов на списание литературы из структурных подразделений. Вся списанная литература из сельских филиалов привозится в ЦБ. Заведующая отделом обслуживания еще раз просматривает ее, перераспределяет на абонемент или в ОРФ ЦБ, оставшаяся часть сдается в макулатуру. Таким образом, списанная литература еще раз проходит тщательный отбор и впоследствии долго служит нашим пользователям. Сельские филиалы ЦБ ориентируются на разумный подход к отбору изданий на списание. Ведь то, что по мнению сельского библиотекаря не нужно сегодня, может быть востребовано в ближайшее время.

В случае, когда абонемент ЦБ списывает художественную литературу по ветхости (а списываются только самый ветхий, после нескольких ремонтов, издания), мы эти книги предлагаются сельским филиалам.

С библиотекарями района периодически проводятся **семинары** по вопросам сохранности фондов.

В 2002 г. проведены два семинара: «Сохранность библиотечного фонда» с практическим занятием по ремонту книг и «Книжные фонды: организация, состав, расстановка, размещение, состояние, учет, изучение и оформление».

На базе нашей ЦБС Челябинская областная универсальная научная библиотека дважды проводила **областные семинары** по теме: «Учет и сохранность книжного фонда в условиях сельской библиотеки» (1994 г., 2003 г.).

В музее центральной библиотеки хранится подборка «Все о книжном фонде: Комплектование фонда. Работа с фондом. Сохранность библиотечного фонда», где собран материал по данной теме для всей ЦБС: вырезки из местной газеты «Колос» с публикациями библиотекарей по теме, консультации, рекомендации, памятки и т.д.

Ежегодно в декабре на абонементе ЦБ проводится месячник **прощения задолжников**. Ежедневно по вторникам и четвергам работник абонемента ЦБ обзванивает задолжников, отметка о звонке или устном напоминании обязательно ставится в формуляре.

В последний четверг месяца – в **санитарный день** – в ЦБ проводится работа по обеспыливанию фонда.

В ЦБ выделен **фонд редких книг**, в который входят книги с автографами авторов, миниатюрные книги, книги старых лет издания (1936, 1947 и т. д.). Этот фонд отражен в «Картотеке редких книг».

С 11 декабря 1990 г. в нашей ЦБС введена ставка **переплетчика**, а с 1993 г. работают два переплетчика. Ежегодно они ремонтируют около 1500 экземпляров книг.

В обязанности переплетчиков входит:

- переплет местной районной газеты «Колос», а также журналов и книг, пользующихся повышенным спросом;
- формирование тематических подборок из статей, их систематизация, переплет и передача в фонд отделов обслуживания. В фонде краеведения на абонементе из газетных вырезок сформированы тематические папки по истории населенных пунктов района, отдельных организаций и отраслей;
- переплет книг с бесшвейным креплением;
- реставрация переплетов книг старых лет издания (1892 – 1956). В 2003 г. отреставрировано 9 книг, в 2004 – 5 книг;
- переплет текстовых отчетов и планов ЦБС. В 2003 г. комитет по культуре, делам молодежи и спорта приобрел для нас брошюровочную машину, в 2005 году отчеты и планы переплели с ее помощью;
- изготовление различных картонных изделий: коробочек, футляров, конвертов и т.п.).

Для ремонта книг переплетчики используют упаковочный картон, папки, скоросшиватели, старые обложки списанных книг, обои, плотные ткани, кисточки, клей КМЦ, ПВА, марлю, нитки, иголки, шило, скальпель, струбины. В качестве прессы используют кирпичи. Из ксерокопий произведений местных авторов, напечатанных в газете «Колос», изготавливаются книжечки.

Репродукции картин художников, портреты собираются и раскладываются по алфавиту фамилий в пакеты. Все это расписывается в картотеки и хранится в читальном зале, часто используется при оформлении различных выставок – экспозиций.

Многое зависит от постоянства библиотечных кадров, т. к. опыт накапливается с годами, приходят новые мысли и идеи. У нас есть такие специалисты, прежде всего это заведующая отделом обслуживания. Ее опыт передается и другим работникам библиотеки. Мы стараемся как можно дольше сохранить информацию для пользователей.

Н. С. Лапшина

## Режим хранения документов в библиотеках

В фондах библиотек хранится больше всего документов на бумажной основе. В основном, с начала бумагоделания и вплоть до середины XIX века для изготовления бумаги использовался материал из хлопковых и льняных волокон – тряпье. Тряпичная бумага хорошо сохранилась и до нашего времени.

С середины XIX в качестве сырья для бумаги начинает использоваться древесина. Бумага из сульфитной целлюлозы менее прочна и менее долговечна, а прочность и долговечность – основные свойства, от которых зависит сохранность документа.

Все документы при хранении и использовании со временем приходят в негодность, разрушаются. Факторы, влияющие на их разрушение, можно разделить на внешние и внутренние. Их сочетание приводит к значительному, а иногда и полному разрушению бумажного волокна. Внутренние факторы обусловлены технологией производства и свойствами самой бумаги, поэтому невозможно предотвратить физико-химические процессы, происходящие в бумаге. Но вполне реально замедлить процесс разрушения бумаги, если свести к минимуму влияние внешних факторов.

Главными целями в области сохранности документов библиотек являются:

- сберечь интеллектуальное содержание информации, хранящейся в библиотеке;
- сохранить физическую форму библиотечного документа неповрежденной как можно дольше.

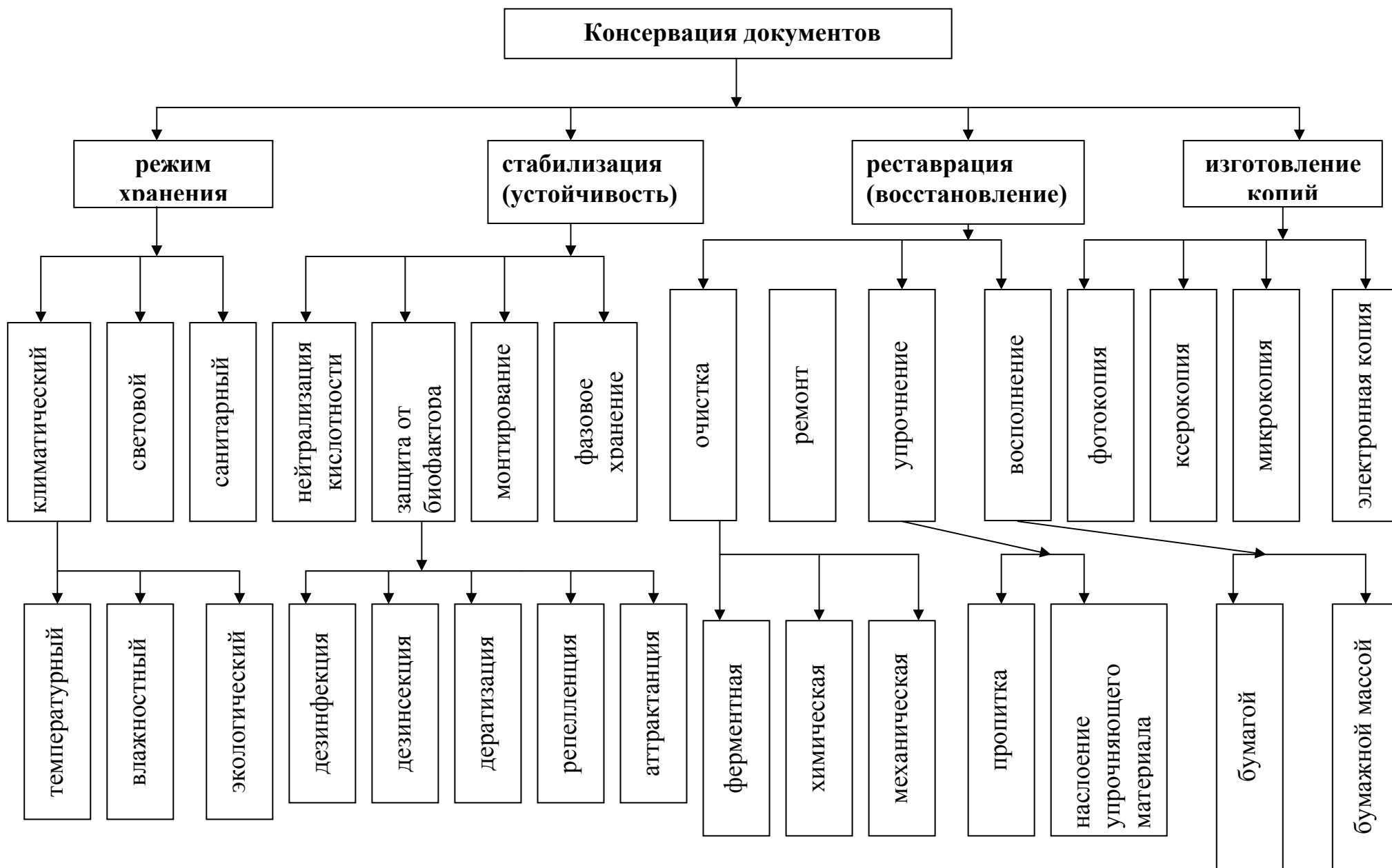
Руководством для выполнения мероприятий по сохранности документов на бумажной основе, коже и пергамене могут служить ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования». Настоящие стандарты предназначены для библиотек всех типов.

Как показывает практика, большинство библиотекарей об основных направлениях консервации библиотечных фондов осведомлены приблизительно.

Термин «консервация документов» трактуется ГОСТом как «обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, реставрации, стабилизации и изготовления копий». Комплекс работ, обеспечивающих грамотную консервацию документов, представлен на схеме (стр. 19).

Сохранение документов является неотъемлемой частью деятельности каждой библиотеки и архива, оно должно пронизывать текущую работу каждого сотрудника.

ГОСТ 7.50-2002 определяет «режим хранения» как «нормативные условия хранения документов, предохраняющие от повреждений». Хранители должны знать, что основными показателями качества окружающей среды являются температура и относительная влажность воздуха, световой и санитарно-гигиенический режим.



## Температурно-влажностный режим

В ГОСТе 7.50-2002 закреплены климатические параметры: температура  $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность  $55\pm 5\%$ . Процесс естественного старения материалов ускоряется при заметных изменениях температуры и относительной влажности. Так, при повышении температуры на  $10^{\circ}\text{C}$  скорость химических реакций удваивается. Особенно заметно воздействие температуры на материалы переплетов. При очень высокой или очень низкой влажности повышенная температура оказывает наиболее заметное действие. При низкой влажности происходит пересыхание материалов, они становятся хрупкими и ломкими. Высокая влажность способствует развитию микроскопических грибов. Частые колебания температуры и влажности еще более опасны. Они приводят к деформации документов (коробление, морщинистость и образование складок).

Для поддержания нормативных условий режима хранения и контроля показателей библиотеки должны быть оснащены необходимыми техническими средствами. Температурно-влажностный режим контролируется с помощью термогигрометров различных видов. Наиболее удобны в пользовании и доступны в финансовом отношении электронные термогигрометры.

Ниже приводятся графики, отражающие изменение температуры и относительной влажности воздуха в отделе краеведения ЧОУНБ. Измерения проводились специалистами РЦКБФ с помощью прибора «логгер», выстраивающего график автоматически. На графиках верхняя линия соответствует значениям относительной влажности, нижняя – температуры воздуха. Как мы видим, температура и относительная влажность воздуха на верхнем графике менее стабильны. Это связано с тем, что в первом случае логгер лежал в фонде на полке, а во втором – в шкафу, где резкие колебания температуры и относительной влажности воздуха несколько сглаживаются.

График 1

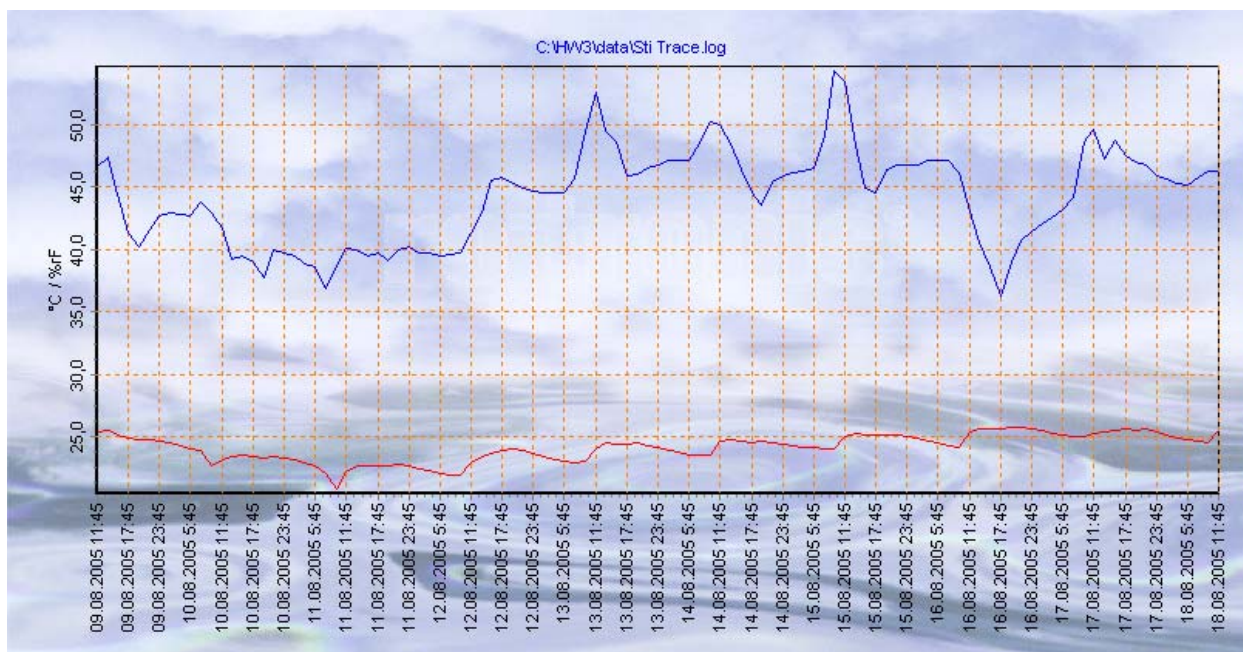
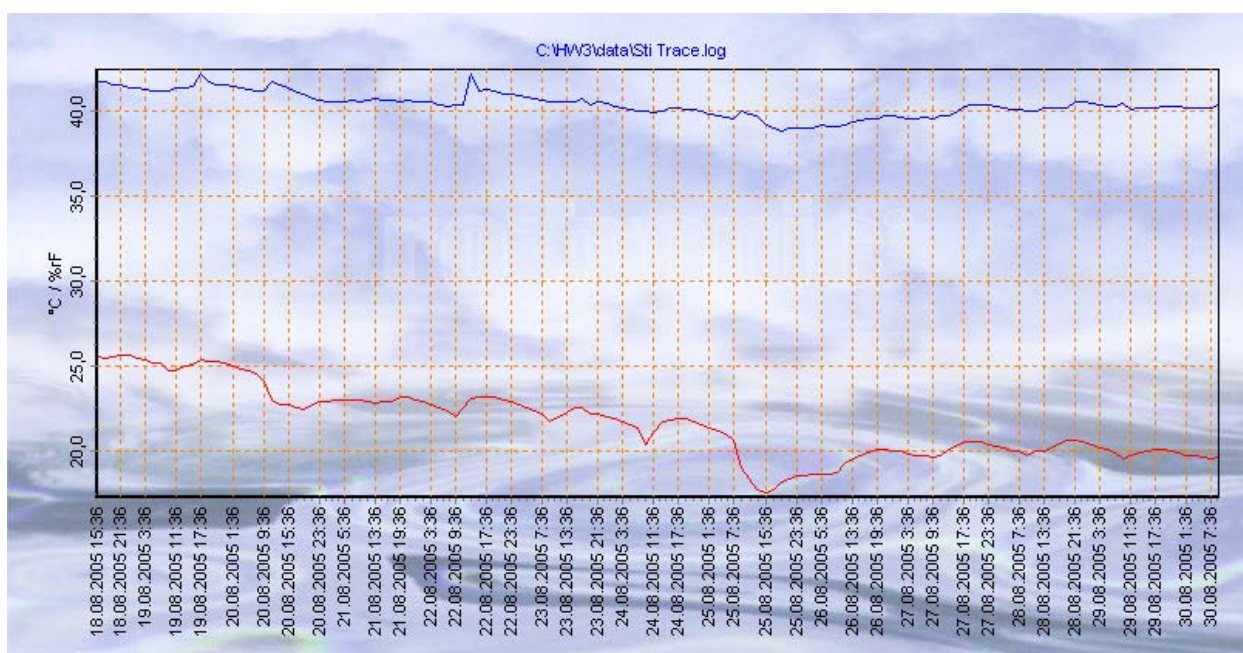


График 2



Подобные графики можно построить и самостоятельно, регулярно проводя измерения в фонде библиотеки. Наиболее доступный в условиях ЦБС прибор – гигрометр психометрический ВИТ-1. Метод измерения относительной влажности данным гигрометром основан на зависимости между влажностью воздуха и разницей показаний сухого и влажного термометров. Согласно ГОСТа 7.50-2002, температура и влажность контролируются 2–3 раза в неделю в одно и то же время, при нарушении режима – ежедневно. Температурно-влажностный режим в хранилищах должен быть по возможности стабильным. В отопительный сезон, как правило, в помещениях наблюдается низкая влажность.

В библиотеках с нерегулируемым климатом, т.е. не располагающих системами кондиционирования помещений, режим хранения должен поддерживаться проветриванием, а также применением различных средств и устройств для увлажнения и осушения воздуха. Периодичность проветривания зависит от состояния как воздуха помещения, так и наружного воздуха. Проветривание книгохранилищ выполняют еще и с целью обновления воздуха в помещении библиотеки. Для увеличения влажности в небольших помещениях можно использовать обычные распылители для воды или емкости с водой (типа кюветов), чаще проводить влажную уборку.

Нельзя допускать в библиотеках повышения относительной влажности более 65%, это очень опасно для хранения документов. Наиболее благоприятны для развития спор микроскопических грибов наличие влаги и температура от 20°C и выше, но именно влажность имеет наибольшее значение для их жизнедеятельности.

Постоянный контроль поможет вовремя выявить все отклонения от нормативного режима хранения и незамедлительно принять соответствующие меры, если в этом есть необходимость.

Таким образом, библиотечные фонды должны храниться и использоваться при стабильном режиме, то есть в помещениях не должно быть слишком жарко, сухо или влажно.

### **Световой режим**

Важным фактором сохранения документов является и освещенность. Согласно ГОСТа 7.50-2002, освещенность поверхности документов при хранении не должна превышать 75 лк, количество ультрафиолетового излучения должно быть практически нулевым. Расстояние от светильника до ближайшего документа должно быть не менее 0,5 м.

Хранителям фондов важно знать, что свет ускоряет процесс естественного старения материалов. Негативное воздействие проявляется в пожелтении, побурении, снижении эластичности, повышении хрупкости материалов. Чем ярче свет и длительнее его воздействие, тем сильнее будет повреждение. Уровень света необходимо контролировать независимо от его источника: ламп накаливания или солнца. Измерение уровня света производится люксметром.

Самое разрушительное воздействие на документы оказывают прямые солнечные лучи. В условиях библиотеки шторы должны выполнять не только эстетическую, но и защитную функцию. Поэтому необходимо закрывать окна шторами из плотной ткани или жалюзи. Не допускается складирование книг на подоконниках. Освещение должно функционировать только в то время, когда в фондохранилище находятся сотрудники, направляется оно только на ту часть фонда, которой в данный момент пользуются.

Лучше всего использовать обычные лампы накаливания, при этом их мощность должна быть по возможности минимальной. Если в библиотеках будут использоваться люминесцентные лампы, то они должны быть снабжены ультрафиолетовыми фильтрами.

Особое внимание следует уделять режиму хранения и экспонирования редких документов. Лучше всего хранить такие документы в помещениях без естественного освещения, искусственное освещение использовать только во время подбора и расстановки документов.

### **Санитарно-гигиенический режим**

Ускорению старения, повреждению документов в библиотеках способствует несоблюдение санитарно-гигиенического режима, обеспечивающего предохранение документов от биоповреждений и загрязнений. Большое влияние на сохранность документов оказывает состав воздуха. Концентрация вредных примесей в воздухе

помещений для хранения документов должна соответствовать санитарным нормам, приведенным в ГОСТ 7.50-2002.

Запыленность и загрязненность атмосферы является одной из причин разрушения библиотечных фондов. Частицы пыли, оседая на документах, загрязняют их. Это приводит к ухудшению их внешнего вида. Кроме того, пыль притягивает химические примеси из воздуха. В результате этого повышается кислотность материалов документов, ускоряются процессы старения.

Пыль является также источником и переносчиком спор грибов и бактерий. Присутствие большого количества спор грибов в воздухе опасно для людей. Известно, что среди грибов, повреждающих бумагу, более 20 родов включают возбудителей или участников развития грибковых заболеваний человека. Заражение людей идет главным образом через носоглотку и кожные покровы. Грибы могут вызвать аллергию, а также заболевания кожи, легких, глаз. Поэтому очистка помещений и документов от пыли имеет большое значение и для сохранения здоровья сотрудников и посетителей библиотек. Существует прямая зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами. При повышенной влажности микроорганизмы быстро начинают развиваться, а пыль становится их питательной средой. По данным исследования ФЦКБФ, на необеспыленных документах, не поврежденных микроорганизмами, число бактерий на корешках – 280, на переплетах – 128, а на обрезках – 1480! При обеспыливании количество бактерий значительно снижается.

Чистота в помещениях является необходимым условием для хранения документов. Ежемесячно в библиотеке должен проводиться санитарный день, и библиотеки должны использовать его по назначению. Каждый работник должен убирать свое рабочее место. Тщательней должна проводиться чистка отопительных и осветительных приборов помещений, стен, пола (особенно под стеллажами и шкафами, в углах помещений и около окон).

Обеспыливание начинают с верхних полок. Больше всего пыли скапливается на горизонтальных поверхностях. Если документы сильно загрязнены, пыль с них необходимо убирать сначала сухой, а затем влажной тряпкой. Обеспыливание переплетов производится по направлению от корешка к обрезу. Ведро и тряпка должны быть разными для книг и для полок. Проверить качество обеспыливания можно с помощью ватного тампона.

При уборке лучше использовать мягкие тряпки, вбирающие в себя пыль. Нельзя использовать щетки и метелки, способствующие рассеиванию пыли. При обеспыливании в библиотеках лучше всего использовать пылесосы с высокоэффективным водным фильтром. При его работе входящий воздух вместе с грязью очищается с помощью коллектора, наполненного водой, а не рассеивается в воздухе. При высокой запыленности книгохранилища библиотекарям необходимо принимать меры к снижению количества пыли, проникающей извне, уплотняя окна и двери. Окна и форточки, через которые производится проветривание, обязательно должны закрываться синтетическими сетками или накрахмаленной марлей для защиты от проникновения пыли и насекомых.

Такие несложные профилактические меры помогут поддерживать чистоту в хранилищах и обеспечивать сохранность документов. Каждый хранитель должен знать, что **главная мера профилактики – соблюдение чистоты и порядка в книгохранилищах.**

Серьезные, иногда непоправимые повреждения библиотечных документов может вызвать биологический фактор (микроскопические грибы, насекомые, грызуны и т. д.).

Неудовлетворительные условия хранения, аварийные ситуации чаще всего приводят к возникновению микробиологического поражения документов. Грибам, разрушающим целлюлозу в природе (например, опавшие листья), мы очень обязаны, ведь без них не было бы жизни на Земле, т. к. вся поверхность планеты была бы покрыта многокилометровым слоем опавшей листвы. Проблема в том, что питательную среду для



многих грибов представляет собой и бумага. 288 видов грибов развиваются на бумаге и повреждают ее. Бумага – небиостойкий материал, все виды бумаги при благоприятных условиях поражаются плесенью в течение недели. Небиостойки и многие переплетные материалы, в частности животный клей (если в его состав не введен антисептик). За счет коллагена, входящего в состав кожи и пергамена, они обладают биостойкостью, но при длительном хранении она утрачивается.

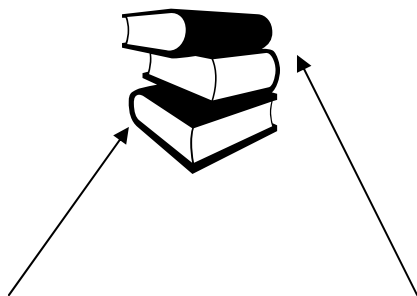
Температура воздуха не лимитирует развитие грибов, при несколько пониженной температуре их жизненные процессы замедляются, но не прекращаются. Для развития грибов благоприятны темные, замкнутые, малопрветриваемые, запыленные помещения. Плесень не развивается без влаги, поэтому ей необходима высокая относительная влажность воздуха (не менее 65%). При точном соблюдении норм влажности споры никогда не разовьются, они погибают при относительной влажности около 50%, если же влажность менее 40%, споры не растут, но и не погибают, они ждут благоприятных условий, и, если такие условия возникают, плесень начинает развиваться.

Микологический надзор осуществляется обследованием фондов 2 раза в год, при необходимости – чаще. Библиотекари выборочно просматривают документы в хранилище, обращая особое внимание на те части книг, где плесень встречается чаще всего:

- переплеты, корешки, обрезы;
- согнутые страницы, вкладки, листы на мелованной бумаге;
- форзацы, внутренние части корешка;
- места наклейки карманов для формуляров.

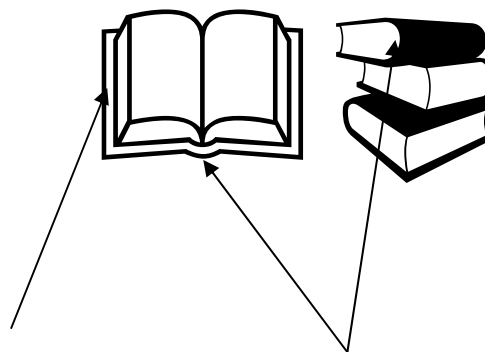
### Где чаще всего встречается плесень:

1.



Переплеты, корешки

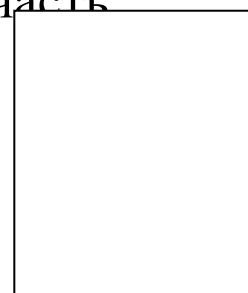
2.

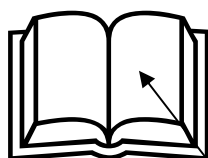
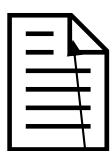


Форзацы,  
внутренняя часть  
корешков

3.

4.





Согнутые

страницы, вкладки,

листы из мелованной бумаги

Места наклейки

карманов для

формуляров

Развитие плесени на бумаге проходит несколько стадий, на каждой из которых грибы по-разному воздействуют на бумагу, изменяется также внешний вид колоний. На первой стадии развития мицелий грибов (мицелий – это грибница, тонкие нити которой опутывают волокна целлюлозы) бесцветен, незаметны никакие изменения поверхности бумаги. На этой стадии наблюдается некоторое упрочнение бумаги (за счет грибницы), но изнутри она уже начинает разрушаться.

На второй стадии на поверхности документа появляются небольшие черные колонии или белые точечные налеты. Могут появиться плотные белые налеты на корешке.

При дальнейшем развитии грибов на бумаге появляется пигментация, налеты. Теряется прочность бумаги, увеличивается кислотность, уменьшается масса бумаги, снижается ее белизна и механическая прочность (сопротивление разрыву и излому). На последнем этапе развития плесени документ полностью разрушается, т. к. плесень выделяет органические кислоты и ферменты, ускоряющие разрушение бумаги.

По внешнему виду плесени нельзя судить о ее жизнеспособности. На вид плесень может быть совсем старой и мертвой, однако исследования могут показать, что колония жива, или есть живые споры.

За грибную пигментацию часто принимают фоксинги («лисьи пятна» рыжевато-коричневого цвета, встречающиеся иногда на бумаге). Природа фоксингов не выяснена до сих пор, не выработаны методы их предотвращения.

Микробиологический контроль необходимо проводить, если:

- произошла авария, связанная с намоканием документов (протечка крыши, авария водопровода или канализации, наводнение, тушение пожара); в контроле нуждаются невысушенные и уже высушенные документы;
- в хранилище наблюдается повышенная влажность (например, влажные трубы, стены, подъем грунтовых вод); в этом случае контроль осуществляется, прежде всего, за документами, находящимися вблизи влажных мест, т.к. они больше других подвергаются опасности;
- в библиотеку поступили книги по докомплектованию, их обследуют в обязательном порядке.

При обнаружении признаков биологического повреждения желательно пригласить специалиста – миколога. Микологи (это могут быть специалисты из санэпидстанции) при проведении экспертизы используют различные методы исследования:

- седиментационный метод (при помощи чашек Петри с питательной средой);
- аспирационный (при помощи специального прибора – аспиратора воздуха, который прокачивает через себя необходимый объем воздуха, при этом все пылинки (и, естественно, споры грибов), содержащиеся в этом воздухе, оседают на фильтре прибора). В норме в одном кубическом метре воздуха должно содержаться не более 354 спор (при исследовании это 10 колоний на чашку Петри за 1 час).

Если документы заражены плесенью, их нужно обработать. Существует много методов, избавляющих документы от плесени. Самым эффективным из них считается ручная дезинфекционная обработка. При ручной обработке человек непосредственно взаимодействует с биоцидом, поэтому главное требование, предъявляемое к этим химическим средствам, – безопасность. Биоцид должен долго удерживаться в материале, иметь нейтральное или щелочное значение pH (около 7), бесцветность, высокую температуру воспламенения. Но биоцидов, которые бы соответствовали сразу всем этим требованиям, пока не существует, у каждого есть свои минусы. Раньше часто применялся формальдегид, пока не выяснилось, что он вреден для человека (канцерогенен, а также вызывает аллергию). Сегодня ГОСТ 7.50-2002 рекомендует к использованию только два биоцида: метатин и асимасайд.

Метатин убивает жизнеспособные споры и мицелий плесневых грибов, предупреждая или останавливая повреждение документа и обеспечивая безопасность работы с ним реставратора. Для человека метатин малоопасен, не вызывает аллергических реакций. Несмотря на это нужно применять меры предосторожности, надевать маску и перчатки. 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 сменить ее.

Перед началом работы готовят необходимое оборудование и материалы:

- 1,5%-й водный раствор метатина (на 1,5 л воды 10 мл шприц метатина). Соблюдение рекомендаций по концентрации обязательно, иначе можно стимулировать рост грибов;
- деревянные или металлические стержни диаметром 0,5 см;
- марлевые тампоны;
- фильтровальная бумага (при отсутствии ее можно заменить газетной бумагой без текста).

Далее начинается обработка документа:

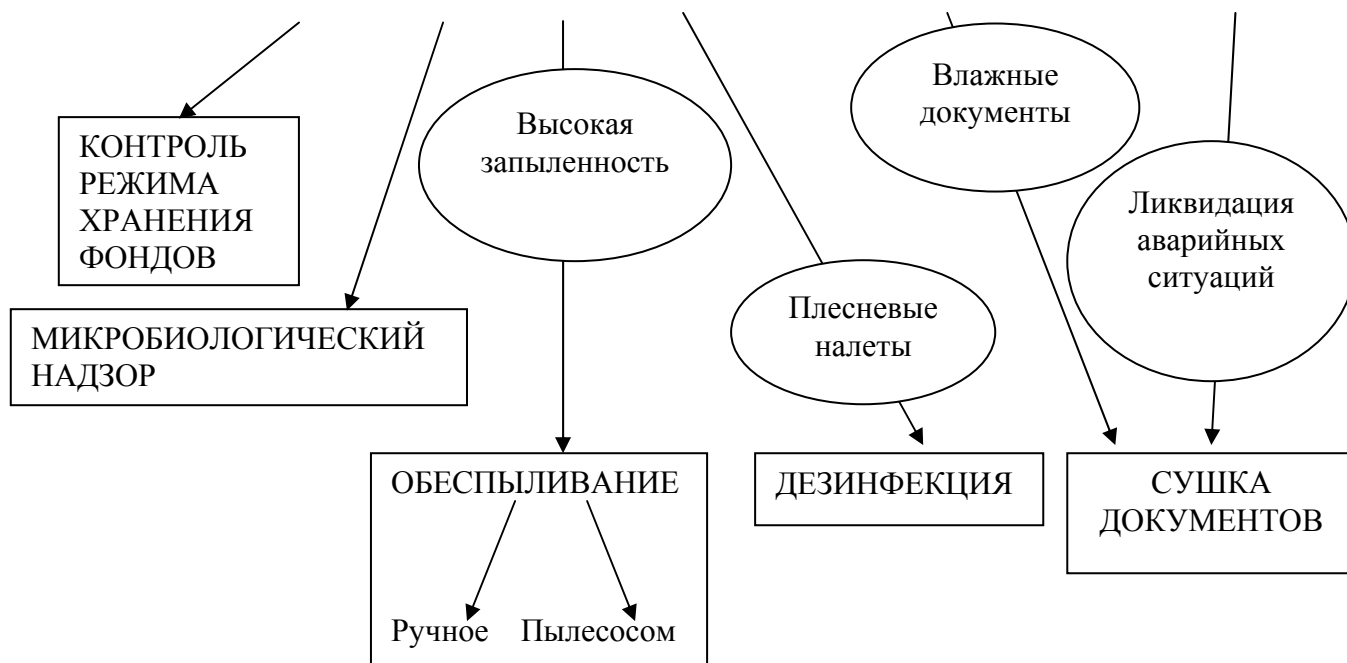
- марлевые тампоны пропитывают 1,5%-м водным раствором метатина и отжимают избыток раствора;
- протирают внешние поверхности документа: переплет, обрезы, корешок переплета этими тампонами. Грязные тампоны заменяют чистыми. Обработку проводят до тех пор, пока тампон не будет оставаться чистым;
- налеты плесени на внутренней части корешка переплета с отставом удаляют с помощью стержня с накрученной на него марлей, развернув книгу на 180°;
- поврежденные участки листов документа обрабатывают, избегая трения;
- во избежание деформации документы, проложенные фильтровальной бумагой, складывают один на другой или ставят плотно друг к другу на 2 – 3 часа. Между отдельными документами также помещают листы фильтровальной бумаги. После обработки документ нужно тщательно высушить и вести за ним постоянное наблюдение.

Если документ ценный, нужно обязательно документально зафиксировать, каким веществом он был обработан. Эта информация может быть необходима будущим реставраторам данного документа.

При отсутствии биоцида можно обработать пораженный документ влажным марлевым тампоном или пылесосом с водным фильтром. Можно применить и обычный

пылесос, только отверстие, через которое выходит струя воздуха, нужно закрыть хлопковой тканью (ее можно прикрепить к пылесосу с помощью скотча), чтобы споры грибов с обработанных документов не разлетались по помещению. Если масштабы поражения микроорганизмами невелики, то можно обработать документы мягкой щеткой вне помещения.

## МЕТОДЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ БИОПОВРЕЖДЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ



В целях профилактики биоповреждений в библиотеках необходимо выполнять следующие меры:

- соблюдать режим хранения;
- обеспечивать циркуляцию воздуха в хранилище;
- осматривать водостоки, чтобы вода не скапливалась возле стен;
- не допускать размещения стеллажей вплотную к наружным стенам;
- проверять новые поступления документов на наличие плесени.

Насекомые – большое бедствие для книг. Они могут попасть в библиотеку через открытые окна, через вентиляционные каналы, с личными вещами сотрудников. Часто насекомые попадают в библиотеку и при покупке старых книг. Чаще всего это хлебный точильщик, личинки которого повреждают корешок, крышки переплета, первые и последние листы книги. Опасен для книг и еще один точильщик – мебельный, его личинки проедают извилистые ходы в деревянных крышках старинных переплетов. Присутствие жуков – кожеедов, платяной моли и вообще насекомых крайне нежелательно в хранилище и в библиотеке. Насекомые используют в качестве пищи самые различные материалы: кожу, клеи, бумагу, засоряют документы продуктами жизнедеятельности. Признаком повреждения книг насекомыми являются круглые или овальные отверстия, выщипы и выгрызы поверхностей материалов.

Способствуют развитию и достаточной жизнеспособности вредителей слабое естественное освещение, отсутствие интенсивных потоков воздуха, благоприятные температура и влажность воздуха, несоблюдение норм санитарно-гигиенического режима, в частности, захламленность и загрязненность помещений.

В ГОСТе 7.48–2002 закреплено понятие «энтомологический надзор», цель которого – выявление насекомых и документов, поврежденных ими. Необходимо регулярно осматривать помещения для выявления зараженности. Это обследование должно проводиться два раза в год. Доступность ядохимикатов, простота обработки

привели к тому, что в библиотеках основным способом борьбы с вредителями является химический метод. Но химические средства загрязняют окружающую среду и небезопасны для работающего персонала. Безвреден и не менее эффективен механический способ уничтожения вредителей с помощью репеллентов (отпугивающих препаратов, например, лавандового или эвкалиптового масла, камфары). Для того чтобы избавиться от насекомых, вату, пропитанную препаратом, кладут в места их возможного обитания. Можно использовать клеевые ловушки с пищевыми приманками или собирать их пылесосом.

Большую опасность для библиотечных фондов представляют грызуны. Они повреждают книги с корешка, обрезов и углов листа, чаще всего по всей толщине книги. Грызуны опасны для всех документов любого времени, т. к. повреждают долговечную бумагу старинных изданий с той же легкостью, как и современную непрочную. Обитая в хранилищах, они находят и другую пищу, если в библиотеке и в соседних помещениях имеются пищевые продукты, что недопустимо. Самое эффективное средство борьбы с грызунами – дератизация, которую проводят специальные службы. Главное условие борьбы с грызунами – неукоснительное соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения.

Сегодня приходится мириться с тем, что многие библиотеки не всегда имеют возможность не только обеспечивать, но даже замерять основные параметры, определяющие условия хранения фонда. Поэтому очень важно знать и соблюдать хотя бы те минимальные требования, от которых зависит сохранность материальной основы документа: не допускать резких перепадов температуры и влажности; систематически обеспыливать фонды и помещения, а также предотвращать повреждение документов микроорганизмами и грызунами.

#### Список использованной литературы

1. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.48–90; введ. 2003–01–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).
2. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.50–90; введ. 2003–01–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 9 с. – (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).
3. Добрусина, С. А. Библиотекарю о консервации документов: учеб.-метод. пособие / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; ред. Э. Г. Вершинина; Рос. нац. б-ка. – СПб., 2004. – 44 с.
4. Добрусина, С. А. Научные основы консервации документов / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина; ред. Э. Г. Вершинина; Рос. нац. б-ка. – СПб., 1993. – 126 с.
5. Малышева, Л. В. Влияние особенностей режима хранения на свойства бумаги / Л. В. Малышева // Теория и практика сохранения памятников культуры: сб. науч. тр. – СПб., 1996. – Вып. 18. – С. 26–39.
6. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / М-во культуры Рос. Федерации, Отдел б-к; общ. ред. Е. И. Кузьмин. – М., 2000. – 7 с.
7. Нюкша, Ю. П. Биологические повреждения бумаги и книг / Ю. П. Нюкша; отв. ред. В. П. Леонов; Б-ка Рос. Акад. наук. – СПб., 1994. – 232 с.
8. Нюкша, Ю. П. Биологические проблемы консервации: специфичность и комплексность / Ю. П. Нюкша // Теория и практика сохранения памятников культуры: сб. науч. тр. – СПб., 1996. – Вып. 18. – С. 7–20.
9. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Международ. федерация библ. ассоц. и учреждений,

основная программа «Сохранность и консервация», Совет по библ. и информ. ресурсам; сост. и ред. Э. П. Эджок; пер. с англ. Е. А. Азаровой. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

10. Перминова, О. Консервация – это наука или ... ремесло? / Перминова О. // Библиотека. – 1998. – №1. – С. 32–35 .

11. Перминова, О. Что имеем, сохраним / О.Перминова // Библиополе. – 2002. – № 2. – С. 52-56.

Спаси и сохрани книгу / под общ. ред. А. М. Медведева; ред. Э. Г. Вершинина; Шк. реставрации кн. и рукоп. «Раритет». – М.: Либерия, 1996. – 120 с.

Яхнина Ю. С.

## **Работа с книжными памятниками в библиотеках регионального и местного уровня**

Во многих библиотеках есть редкие и ценные документы, но зачастую они не выявлены из общего фонда, что приводит к нарушениям работы библиотеки как фондодержателя редких документов. Библиотекари часто не знают, какие именно книги являются «памятниками» и как следует с ними работать.

### **Понятие «книжный памятник»**

Термин «книжный памятник» был введен в научный оборот в середине 80-х гг. XX в. и является синонимом традиционного термина «редкая книга» (разновидность – «ценная книга»). Этот новый термин позволяет поставить книгу в один ряд с другими видами памятников истории и культуры – архитектурными, изобразительными, музыкальными. Согласно ГОСТ 7.87—2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники» (введен в действие 01.01.2005 г.) книжными памятниками считаются «Рукописные и печатные книги, книжные коллекции (в том числе их разновидности по ГОСТ 7.60), обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством».

По сравнению с различными видами изданий (книгами, периодическими изданиями и др.), находящимися в системе обычного библиотечного использования, где они в основном воспринимаются лишь как нейтральные носители опубликованных произведений, книжные памятники требуют к себе иного подхода. Они представляют книгу как явление культуры, сущность которого реализуется в единстве опубликованного произведения и способа его материального воплощения. Книга в единстве всех своих составляющих несет важный историко-культурный потенциал, является подлинным памятником и книжной культуры, и отраженной в каждом конкретном издании современной ему истории и культуры общества. Этим определяется задача сохранения книжных памятников в полном объеме их изначальных характеристик и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных в процессе бытования книги.

С введением термина «книжные памятники» уточняется понятие «редкая и ценная книга», оно обретает новый смысл. Однако при введении этого термина не заменяется характеристика редкости издания. Редкость и ценность издания не могут быть единственными и однозначными для всех книгохранилищ. Понятия эти исторические, они подвергаются постоянным изменениям (как правило, в сторону расширения) по мере развития

гуманитарного знания. Следовательно, ни в одной библиотеке не может быть раз и навсегда установленного списка редкостей.

### **Книжные памятники различных видов и категорий ценности**

Основными **видами книжных памятников** следует считать единичные книжные памятники и коллекции – книжные памятники.

К **единичным книжным памятникам** относят каждую рукописную книгу и экземпляры печатных изданий, обладающие признаками соответствующих критериев ценности.

К **коллекциям – книжным памятникам** относят собрания единичных книжных памятников и (или) книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта и представляющих собой специализированные различные виды собраний библиотек и других учреждений-фондодержателей, а также личные собрания (личные библиотеки), переданные на государственное хранение.

По степени историко-культурной ценности книжные памятники подразделяются на следующие **уровни (категории)**:

- мировой,
- государственный (федеральный),
- региональный,
- местный (муниципальный).

К книжным памятникам **мирового уровня** относятся те из них, что имеют универсальное значение для становления и развития человеческого общества в целом или являющиеся выдающимися творениями мировой культуры.

Книжные памятники **государственного (федерального) уровня** имеют первостепенное значение для познания и развития отечественной науки, истории и культуры.

Ценность книжных памятников **регионального уровня** определяется их исторической и культурной значимостью для соответствующего региона и населяющих его народностей, включая территории компактного проживания тех или иных этнических групп.

Если книжный памятник представляет особую ценность для определенной местности (города, поселка, села и т. п.), его относят к памятникам **местного уровня**.

### **Критерии выявления книжных памятников в библиотеке**

При выявлении книжных памятников применяют хронологический, социально-ценностный и количественный критерии.\*

Под **хронологическим** критерием следует понимать «возраст» книги, определяемый длительностью временного интервала между датой создания книги и настоящим временем.

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.

Под **социально-ценностным** критерием следует понимать отличительные свойства духовного и материального характера, признаками которых, как правило, выступают:

---

\* См. Приложение № 4 «Таблица соответствия «Профиля комплектования редких книг ...» критериям отбора книжных памятников в библиотеке регионального и местного уровня»

- этапность, характеризующая книгу как документ, адекватно отражающий важнейшие переломные периоды истории 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 по 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.

Признаками **количественного** критерия выступают малораспространенность (малотиражность, ограниченность доступа) и редкость книги, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

Выявление книжных памятников может осуществляться как по отдельным критериям, так и в их сочетании.

### **Организация фонда книжных памятников в библиотеке**

В библиотеках всех уровней книжные памятники выделяются из общего собрания документов в обособленные фонды и подфонды, которые рассматриваются как ценные историко-культурные объекты.

В библиотеках регионального и местного уровней также как и в крупнейших фондохранилищах страны целесообразно выявить и организационно оформить специализированное структурное подразделение – сектор (отдел) редких книг. Выявление книжных памятников осуществляют в процессе изучения основных (депозитарных) фондов, текущего комплектования.

Первым этапом работы сектора редких книг является научный отбор изданий, который осуществляется посредством сплошного просмотра основного фонда библиотеки и дальнейшим отбором изданий в соответствии с выбранными критериями (см. Приложение № 4).

На втором этапе составляется «Профиль комплектования сектора редких книг». Далее осуществляется расстановка редкого фонда библиотеки в специально оборудованном помещении (или закрываемом книжном шкафу). Лучше придерживаться не форматно-инвентарного принципа, а коллекционного (т. е. по виду и наименованию коллекций).

На третьем этапе необходимо приступить к формированию справочно-библиографического аппарата (СБА) сектора редких книг. В СБА могут входить как традиционные (алфавитный каталог, каталог коллекций и т. п.), так и электронные каталоги. Задача СБА редкого фонда – максимально полно и точно раскрыть данный фонд. При этом рекомендуем обратиться к следующим изданиям:

1. Правила составления библиографического описания старопечатных изданий / Рос. гос. б-ка; сост. И. М. Полонская, Н. П. Черкашина, Н. Ю. Шильникова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Пашков дом, 2003. – 400 с.: ил.

2. Научное описание старопечатных изданий: Метод. рекомендации для фондодержателей и сост. сводной базы данных «Русская книга гражданской печати XVIII



### **Использование книжных памятников в библиотеке**

Основным принципом использования книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

Общие правила пользования книжными памятниками предусматривают:

- предоставление источников только в научно-исследовательских целях, в других случаях – по специальному разрешению;
- наличие специализированного читального зала, обеспечивающего всесторонний контроль над использованием фонда книжных памятников;
- соответствие профессиональной подготовки библиотечного персонала уровню пользователей этой категории изданий.

Учреждения-фондодержатели книжных памятников обеспечивают доступность информации об этой категории изданий через:

- систему традиционных и электронных каталогов и картотек;
- справочно-библиографические издания;
- экспонирование (выставки);
- создание копий для многократного тиражирования (ксерокопий, микрофиш, факсимиле, электронных копий и т. п.) и их использование.

Актуальным в настоящее время является вопрос о творческом использовании книжных памятников в работе библиотек. Некоторые библиотеки регионального и местного уровней, располагая современными техническими средствами, создают банки данных о редких книгах, электронные каталоги, разрабатывают и ведут веб-сайты и веб-страницы, посвященные местным книжным редкостям. Не менее интересным опытом работы с фондами редких книг стали «Экскурсии в прошлое», «Электронные музеи книг», которые позволяют максимально эффективно использовать потенциал современной электронной среды.

Однако не следует забывать и о традиционных библиотечных мероприятиях – выставках и просмотрах редких книг. Они могут быть тематическими, проблемно-тематическими; посвященными знаменательным датам и событиям; персонам, внесшим существенный вклад в развитие книжного дела. К организуемым выставкам редких книг можно подготовить каталоги выставок, которые являются как вспомогательным материалом для посетителей выставки, так и своеобразным архивом работы редкого фонда. Экспонируемые издания должны находиться в закрытых выставочных витринах. Выдача редких изданий на дом запрещена.

Можно организовать экскурсии по библиотеке (сектору редких книг); участвовать в массовых мероприятиях библиотеки, пропагандируя редкий фонд; подготовить сообщения о работе сектора редких книг, его интересном историко-культурном потенциале на страницах местной печати, радио или телевидении.

### **Учет фонда книжных памятников в библиотеке**

Учет книжных памятников в библиотеках регионального и местного уровней осуществляется в процессе выявления книжных ценностей, описания, регистрации и принятия их под государственную охрану.

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.

Статистический учет книжных памятников ведется по ГОСТу 7.20. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика».

Государственные учреждения-фондодержатели книжных памятников должны вести отдельные инвентарные книги и специальный каталог для учета книжных памятников.

Проверка фонда книжных памятников осуществляется в сроки, определяемые инструкциями, с учетом подчиненности и специфики условий существования фонда. Согласно письму Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. в следующие сроки:

- - наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- - редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- - ценные фонды – один раз в 5 лет.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Проект «Положения о книжных памятниках РФ».
2. Модельный библиотечный кодекс для государств – участников СНГ. Раздел IV «О книжных памятниках». – М., 2001.
3. ГОСТ 7.87 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники.
4. Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны: метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка; науч.-исслед. отдел редких книг (Музей кн.); сост. Т. И. Кондакова, Л. Н. Петрова, Е. И. Яцунок. – М., 1997. – 59 с. – (Работа с редкими и ценными Изданиями-книжными памятниками).
5. Редкие книги: сб. инструктивных, технологических и методических материалов в помощь организации работы с книжными памятниками / Челяб. гос. акад. культуры и искусств, науч. б-ка; межведомств. совет «Раритет»; сост. Т. В. Зайцева [и др.]. – Челябинск, 2005. – 66 с.

Н. С. Лапшина,  
Т. А. Буторина

### **Методы стабилизации редких документов**

Библиотеки, обладающие собранием редких и ценных документов, должны более тщательно относиться к их сохранению. Если в библиотеке есть специалисты в области консервации документов, реставрацию и стабилизацию документов могут выполнять только они. За неимением специалиста по консервации, библиотекарь должен знать и уметь выполнить некоторые стабилизационные меры по защите редких документов.

#### **Стабилизация кожаных переплетов**

Стабилизация документа, входящая в понятие «консервация», может быть одной из операций реставрационного процесса или выполняться самостоятельно. Согласно ГОСТу, «стабилизация документов» – это обработка, замедляющая их старение и повреждение. В целях стабилизации нейтрализуют кислотность бумаги, повышают влагоемкость кожи,

выполняют дезинфекционную и дезинсекционную обработку, дератизацию, монтирование документа и так называемую фазовую консервацию.

В библиотеках, располагающих редкими документами, как правило, есть издания в кожаных переплетах. Кожаные переплеты предназначены для защиты книжного блока от вредного воздействия окружающей среды. Они представляют историческую ценность и требуют повышенного внимания. При хранении документов в кожаных переплетах в помещениях с низкой влажностью происходит ускоренное старение. Кожа становится сухой и ломкой. Необходимо обработать кожу жирующим составом для восполнения жировых веществ.

Вначале необходимо провести чистку кожи. Способы чистки:

- сухая чистка (сухая тряпка, пылесос);
- влажная чистка (кожу 2-3 раза обрабатывают туго отжатым марлевым тампоном, смоченным в дистиллированной воде с нейтральным («Детским») мылом).

Через 30–40 мин. кожу протирают марлевым тампоном, смоченным 96%-м этиловым спиртом. Еще через час на кожу наносят густым слоем смазку с помощью шерстяной ветоши.

Можно очищать слабым раствором соды. При очистке снимается пыль и серная кислота, являющаяся сильным разрушителем кожи.

Жирующие вещества должны хорошо впитываться в кожу, укреплять, уменьшать жесткость. Для приготовления составов используют различные масла (кокосовое, кедровое, лампадное, вазелиновое), жиры и воски животного и растительного происхождения, а также минеральные масла.

Готовят смазку следующего состава: пчелиный воск или вошина – 5 г., вазелиновое масло – 40 г., ланолин – 60 г.

*Способ приготовления:*

Пчелиный воск или вошину помещают в эмалированную посуду и расплавляют на водяной бане. В расплавленный воск постепенно добавляют ланолин и вазелиновое масло. Смесь постоянно перемешивают стеклянным шпателем до получения однородной массы. Остывшая смазка должна быть как крем. Готовую смазку наносят на кожу, затем полируют поверхность кожи шерстяной тряпочкой.

Для темной кожи в качестве смазки можно использовать глицерин (1 часть воды, 5 частей глицерина). После обработки таким составом кожа хорошо удерживает влагу и не теряет эластичность многие годы. Необходимо знать, что при хранении документов в кожаных переплетах нельзя допускать, чтобы относительная влажность в помещении была выше 70 % и ниже 40 %.

## **Экспонирование редких документов**

Процесс экспонирование редких книг также является для них серьезным испытанием и задача библиотекаря – по возможности сгладить его неблагоприятное воздействие на бесценный памятник истории и культуры.

Главную опасность для редких документов при организации выставок представляет свет. Существуют нормы освещенности во время просмотра выставок – 150 лк. В остальное время необходимо отключать свет и закрывать витрину плотной тканью. Одни и те же документы не должны экспонироваться на выставке больше месяца. Запрещено использование скрепок для закрепления листов, если книгу необходимо раскрыть – она должна фиксироваться на картонной подставке с помощью полиэтиленовой полоски.

## Фазовое хранение

В условиях любой библиотеки возможно применение методов фазовой консервации для ценных документов.

Фазовое хранение – это хранение документов в контейнере из «бескислотного» картона или из инертного материала. В контейнер можно поместить документ на любой фазе его существования (частично или полностью реставрированный, поврежденный, новый). Некоторые категории книг являются идеальными кандидатами для хранения в контейнерах: редкие, ценные, художественные издания. Даже если такая книга находится в хорошем состоянии, ее желательно поместить в микроклиматический контейнер, если же она нуждается в реставрации, но у библиотеки нет возможности ее осуществить (нет квалифицированных специалистов-реставраторов, необходимого оборудования и материалов, или просто книга ждет своей очереди на реставрацию), ее необходимо срочно поместить в такой контейнер. Книги, находящиеся в состоянии разрушения, но не являющиеся настолько ценными, чтобы подвергаться дорогостоящей обработке, можно поместить в контейнеры для того, чтобы сохранить их как единое целое на полке. Слишком тонкие книги, малоформатные, хрупкие или необычной формы помещают в контейнер для сохранения формы и для защиты от повреждения во время обращения с ними.

Фазовое хранение защищает документ от:

- пыли, загрязнения, воздействия вредных примесей в воздухе;
- света;
- механических нагрузок в процессе хранения и при транспортировке;
- резких перепадов температуры и относительной влажности воздуха;
- при аварии контейнеры первыми принимают на себя действие повреждающих факторов (воды, огня, дыма, копоти и т. п.).

В конечном счете эти меры замедляют старение изданий и предотвращают их повреждение.

Материалы для изготовления контейнеров должны быть безвредны для документов. Это может быть металл, дерево (кроме дуба), пластик, картон. В библиотеках обычно изготавливают картонные коробки для книг. Единичные листы рукописей, документы архивного хранения, рисунки инкапсулируют – заключают в капсулы из прозрачной светостойкой прочной и долговечной пленки (чаще всего используют полиэтилентерефталатную или лавсановую пленки). Защитная капсула изготавливается на специальной установке с помощью ультразвуковой сварки. Запаивание документа осуществляется с четырех или трех сторон. В последнем случае документ легко вынимается из капсулы.

Недостатки фазовой консервации в том, что она требует применения дорогостоящих материалов, увеличивает площадь хранения, требует много времени. Временные затраты необходимы не только на изготовление контейнера, но и на подготовку документа к фазовому хранению.

Перед помещением документа в микроклиматический контейнер его необходимо осмотреть, оценить его состояние и подготовить его. Сначала нужно обеспылить документ сухим или влажным способом (верхний обрез, нижний обрез, боковой, корешок, сторонки, форзацы) и при необходимости очистить скальпелем, резинкой и т. п.

Затем необходимо убедиться, нет ли на данном документе следов поражения плесенью (налетов, пигментации, характерного разрушения бумаги). Если плесень обнаружится, нужно провести **дезинфекцию** документа с помощью рекомендованных ГОСТом 7.50–2002 биоцидов или, в случае отсутствия биоцида, слегка увлажненным марлевым тампоном.

Если бумага документа очень кислая (рН ниже 4,5), то желательно провести нейтрализацию кислотности бумаги. Такой документ можно поместить в контейнер, но он

все равно будет быстро разрушаться, т. к. на него влияют уже не внешние, а внутренние факторы, поэтому перед помещением в контейнер нужно нейтрализовать кислотность бумаги документа. Очень кислую бумагу легко определить даже визуально без измерений кислотности. Как правило, она желтая и ломкая.

Для изготовления микроклиматических контейнеров используется германский бескислотный картон «хромэрзац» с крафт-оборотом. Хромэрзац имеет небольшой вес и не увеличивает площадь хранения. Рекомендуются также и другие виды картона: балахнинский картон (рН более 7, но он может расслаиваться), калужский картон, электрокартон (электроизоляционный, для перфокарт, толщина 0,4 мм, но нужно убедиться, что на нем нет масла). Хромэрзац отечественного производства: коробочная марка «Нева» (он очень мягкий) и «Ладога». Цвет картона должен быть как можно менее интенсивным, т. к. при намокании краска может потечь и окрасить документ. Картон не должен содержать лигнина, толщина его должна быть 0,25-0,50 мм, плотность не менее 250 г/м<sup>2</sup>, кислотность не менее 6,3. Контейнеры изготавливаются без применения клея, но можно использовать липучки и завязки. Контейнер, схема которого помещена ниже, изготавливается из одного листа и крепится за счет угловых и центрального клапанов. Клапаны на углах мешают попаданию света и пыли, не позволяют мелким деталям выпасть из коробки; они также увеличивают жесткость углов, наиболее подверженных ударам, и, когда коробка закрыта, угловые клапаны занимают правильное положение.

Для изготовления контейнера также необходимы:

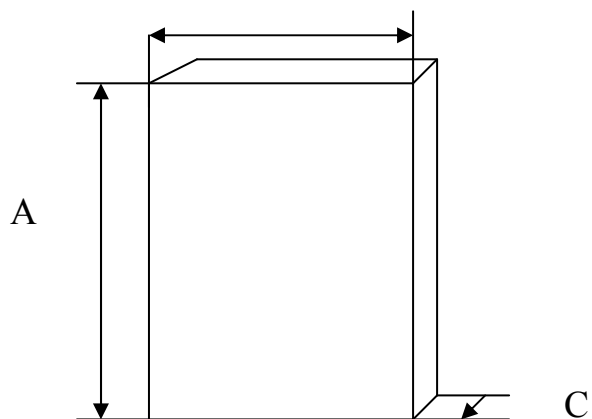
- линейка длинная (не менее 50 см), важно, чтобы деления начинались непосредственно от края линейки;
- длинная полоска с ровным краем из дерева или оргстекла (зависит от формата картона и книг, но не менее метра). Желательно, чтобы она была не очень узкая и легкая;
- нож (недорогой и удобный вариант – нож с обламывающимися по мере затупления лезвиями);
- фальцевальная косточка (ее можно заменить медицинским шпателем);
- подложка для разрезания (кусоч толстого картона или коврик для раскройки ткани);
- карандаш.

Важно правильно измерить книгу, чтобы коробка была не слишком свободной (такая коробка не обеспечит необходимой опоры и книга внутри нее будет перемещаться, переплет истираться), но и не слишком плотной (она может вызвать повреждение углов переплета, который будет с трудом в ней помещаться). Расстояние между документом и микроклиматическим контейнером должно быть от 2 мм до 5 мм. Измеряется высота, ширина и толщина книги.

При измерении книги советуем следовать следующим рекомендациям:

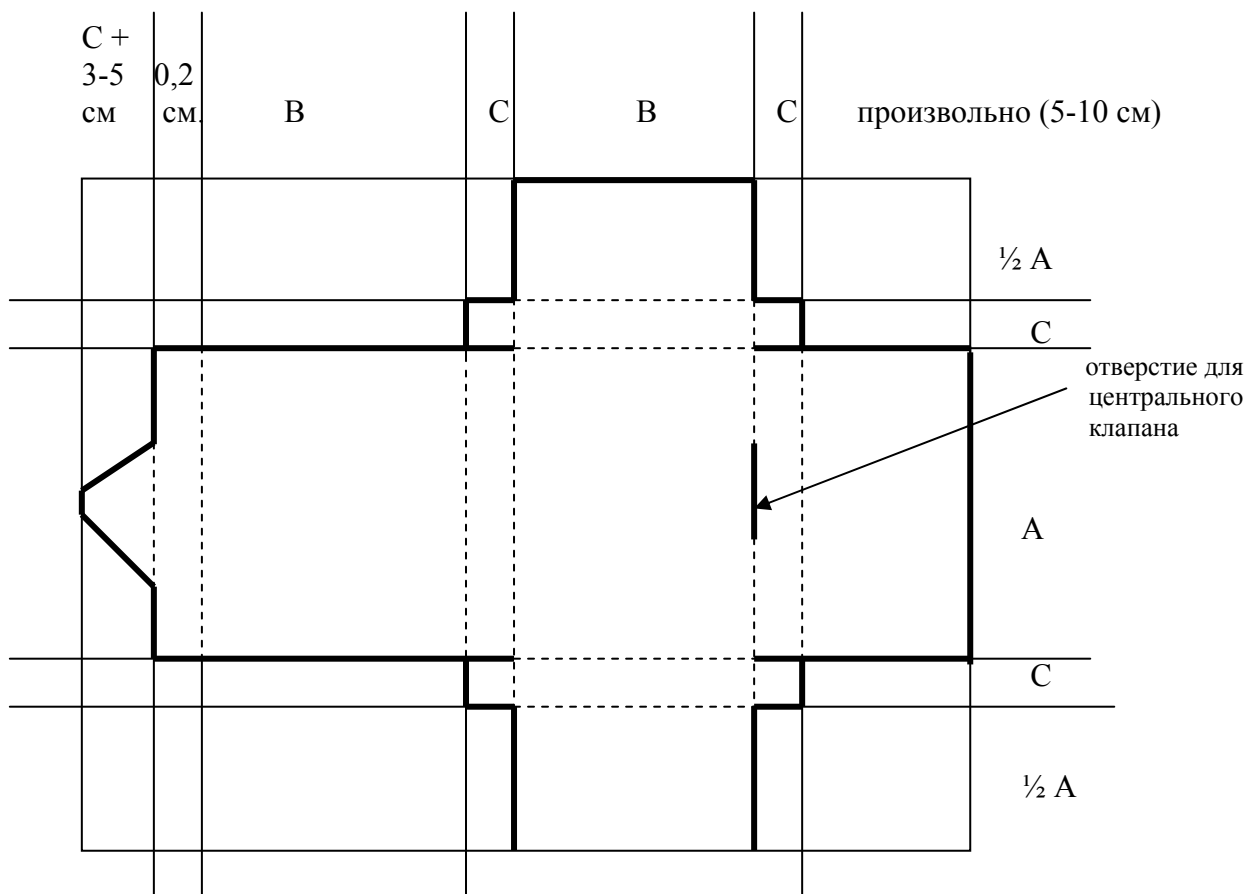
- найдите совершенно плоскую рабочую поверхность;
- измерьте высоту книги (в нескольких местах, используйте наибольшее значение).
- измеряя ширину книги, положите ее на стол и вертикально прислоните к корешку ограничитель (например, кусок твердого картона). Не прижимайте книгу к ограничителю, иначе ее форма изменится, и результаты измерения будут занижены. Лучше сделать несколько замеров (передней и задней крышки, вверху и внизу), и наибольший результат принять за ширину книги;
- положите картон поверх книги так, чтобы он лежал горизонтально. Линейку поставьте вертикально на стол и измерьте расстояние от стола до картона. Измерение лучше провести в нескольких точках. Самое большое значение и будет толщиной книги.

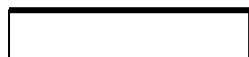
## Измерение книги



После этого можно приступить к изготовлению контейнера самостоятельно, или заказать его, послав результаты измерений в коммерческую фирму.

## Микроклиматический контейнер





На приведенной схеме жирными линиями обозначены линии отреза, пунктирными – линии сгиба. Сначала необходимо разметить подготовленный лист картона (сделать карандашом отметки по краям листа со всех сторон, чтобы затем обозначить все линии сгиба или отреза). Далее производится *биговка*, т. е. с помощью косточки и подготовленной длинной полоски (из дерева или оргстекла) на картоне проводятся все линии, обозначенные на схеме (пока безразлично – простые, пунктирные или жирные). Длина центрального клапана – произвольная, но обычно – от 1/3 до 2/3 от величины «А».

Обычную линейку для биговки использовать неудобно, т. к. она слишком тонкая и легкая, при биговке необходимо прилагать некоторую силу, а линейку трудно удержать на нужной линии. Биговка преследует две цели: во-первых, проведенные линии хорошо видны, во-вторых, по ним будет легко сгибать картон. На первый взгляд может показаться, что проще прочертить все линии карандашом, но на деле согнуть картон по таким линиям будет непросто. Далее под лист картона подкладывается подложка и с помощью ножа и полоски из дерева или оргстекла картон разрезается по жирным линиям (см. схему), кроме отверстия для центрального клапана. После этого нужно согнуть (*сфальцевать*) контейнер по пунктирным линиям, используя косточку. Контейнер почти готов, осталось вырезать отверстие для центрального клапана. Дело в том, что отверстие для центрального клапана и по длине, и по расположению должно полностью совпадать с линией основания центрального клапана, чтобы клапан входил в него легко и в то же время плотно. Теперь, когда контейнер уже сфальцован, можно его согнуть, совместить основание клапана с той линией, на которой будет отверстие, отметить на ней местоположение центрального клапана и вырезать для него отверстие. Контейнер готов.

После помещения книги в контейнер за ее состоянием нужно вести наблюдение, если она была поражена плесенью и обработана биоцидом (на предмет повторного возникновения плесени), если кислотность бумаги повышена и т. д. Можно для удобства разработать условные обозначения на коробках, чтобы, не вынимая книгу, знать, нуждается ли она в наблюдении.

Если нет возможности изготовить микроклиматический контейнер, а книга нуждается в защите, можно ее обернуть крафт-бумагой. Существенный минус такого способа – бумага не обеспечит необходимой жесткости, поэтому книгу во избежание деформации нужно хранить горизонтально. Но при этом она будет защищена от воздействия света, некоторых видов механических повреждений (например, истирания), перепадов температуры и относительной влажности, химических примесей в воздухе.

#### Список использованной литературы

1. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.48–90; введ. 2003–01–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу).
2. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.50–90; введ. 2003–01–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 9 с. – (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу).

3. Добрусина, С. А. Библиотекарь о консервации документов: учеб.-метод. пособие / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; ред. Э. Г. Вершинина; Рос. нац. б-ка. – СПб., 2004. –44 с.
4. Леонов, В. П. Превентивная консервация в Библиотеке Российской Академии наук/ В. П. Леонов [и др.]// Научные и технические библиотеки. – М, 2001. - №4. – С. 36–42.
5. Нюкша, Ю. П. Ответственность библиотек за сохранение культурного наследия России / Ю. П. Нюкша, В. П. Леонов // Библиотековедение. – 2002. – №1. – С. 8 – 14.

Н. С. Лапшина

### **Сохранение документов в процессе использования**

Книги часто повреждаются при нарушении правил их расстановки и транспортировки. Практика показывает, что 80% повреждений книг связаны с неправильным обращением с ними библиотекарей. Поэтому хранители должны знать о своих обязанностях, касающихся работы с фондом.

1. Документы обычного размера хранить в вертикальном положении на нижнем обрезе, а тома большого формата – в горизонтальном положении на широких полках.
2. Не допускать перегрузки полок.
3. Следует избегать слишком плотной и слишком свободной расстановки, в том и другом случае документы могут быть повреждены.
4. Не складывать книги на полу и подоконниках.
5. Необходимо следить за тем, чтобы книги не выступали за пределы полок стеллажа, в этом случае их можно легко повредить.
6. Не ставить книги на боковой обрез или корешок, это приводит к деформации блока.
7. Во избежание повреждения головки корешка снимать книгу с полки, осторожно захватывая ее за боковые стенки переплета.
8. При расстановке документов аккуратно раздвигать стоящие рядом книги, чтобы том легко вошел на место.
9. При перевозке книг использовать картонные коробки, или специальные сумки.
10. Не выдавать читателям книги с явными признаками повреждения, вовремя проводить мелкий ремонт.

Правильное обращение с документами поможет сохранить библиотечный фонд и будет способствовать продлению срока его службы.

Огромный вред библиотечным документам, к сожалению, наносят читатели. Они часто повреждают книгу случайно, не зная правил обращения с ней. Книги, находящиеся на открытом доступе, чаще всего имеют механические повреждения переплета. В том случае, когда книгу снимают с полки неправильно – за корешок, происходит его отрыв. Очень распространены такие явления в обращении с книгой, как подчеркивание текста, записи на полях, работа с документом грязными руками. Очень часто читатель повреждает книгу осознанно, вырывая страницы, вырезая их отдельные фрагменты. Защитить фонды от таких «читателей» – одна из главных задач библиотеки. Воспитательная работа с вновь записавшимися в библиотеку читателями должна включать беседы, библиотечные уроки по правилам обращения с книгой, знакомство с выставками поврежденных книг и др.

Современные средства охраны фондов пока недоступны большинству библиотек, т. к. они дорогостоящи, поэтому внимательность библиотекарей, обязательная проверка изданий при возврате, наблюдение за работой читателей в фонде открытого доступа помогут сохранить документы от хищений и повреждений.



## Сохранение электронных изданий: основные требования

В последние годы библиотеки все активнее пополняются нетрадиционными носителями информации, изданными в машиночитаемой форме, в их числе электронные издания. Рассмотрим два типа электронных изданий на физических носителях: на магнитных (дискеты, ленты) и на оптических (CD, DVD и др.). При хранении и использовании документов на магнитных носителях необходимо соблюдать следующие правила:

- избегать прикосновения к поверхности ленты или дискеты (либо делать это в перчатках) не чистить самостоятельно, только с помощью специалиста или специальных устройств;
- сразу же после использования ленты и дискеты помещать в футляр или коробку во избежание попадания пыли, неиспользуемые магнитные ленты хранить в контейнерах;
- ленты и дискеты хранить вне магнитного поля, вдали от электрооборудования, прямого солнечного света;
- бобинные и кассетные ленты в футлярах хранить в вертикальном положении, дискеты – в вертикальном положении на ребре;
- нельзя хранить ленты в картонных коробках плохого качества. Они могут содержать кислоту, что небезопасно для документов;
- после использования ленту необходимо перемотать на начало и хранить именно в таком виде;
- оборудование для прослушивания лент эксплуатировать в полном соответствии с инструкцией;
- режим хранения: температура  $15\pm 3^{\circ}\text{C}$ , относительная влажность 30–40%. Не допускаются резкие колебания температуры.

Оптические диски как самые "молодые" носители информации стремительно вошли в жизнь библиотек и архивов. Они могут храниться в широком диапазоне температур и относительной влажности воздуха, хотя оптимальными являются условия сухого и прохладного хранилища. Медленные химические реакции, такие, как окисление отражающего металлического слоя, разрушение полимеров и основы защитного слоя, с меньшей скоростью протекают при понижении температуры и содержания влаги. Резкие колебания параметров хранения могут вызвать коробление диска. Диски следует оберегать от попадания пыли, грязи и воздействия радиации.

Документы на оптических носителях требуют особой осторожности при хранении и обращении. Основные приемы защиты оптических дисков от воздействия окружающей среды очень просты:

- хранить в акриловых футлярах или катулках, в специальных коробках или шкафах;
- не оставлять электронные носители под прямыми солнечными лучами;
- чистят диски специальной салфеткой, не использовать для этого органические растворители;
- не сгибать, не царапать, не касаться руками лицевой стороны;
- работать с оптическими носителями необходимо в перчатках, не оставляющих волокна;
- не оставлять диск в дисковом де.

Эти несложные меры помогут сохранить документы на нетрадиционных носителях информации. В настоящее время, к сожалению, нет стандарта, регламентирующего условия хранения оптических дисков, есть только рекомендации отдельных фирм и учреждений.

## ***Изготовление копий***

Понятие «консервация документов» включает в себя обеспечение сохранности документов посредством изготовления копий. В ГОСТе 7.50–2002 указано, что изготовление копий документов осуществляют методами фото-, микро-, ксерокопирования, с использованием электронных технологий.

Копирование как слагаемое консервации означает обеспечение сохранности документа путем замены подлинника копией. Но это лишь одна из его функций. В основном копирование (в зависимости от вида) осуществляется либо с целью создания страховых фондов, либо с целью обеспечения более широкого доступа читателей к фондам. В последние годы ксерокопирование документов используется читателями как самый быстрый способ получения информации.

Однако следует помнить, что во время ксерокопирования и сканирования документы подвергаются очень сильному ультрафиолетовому излучению, в 22 раза превышающему норму. А физическое повреждение переплетенных документов может происходить сразу в процессе копирования документа, особенно это касается бесшвейных переплетов: переплет испытывает сильную механическую нагрузку, происходит раскол книжного блока, разрывается корешок. Редкие и ценные документы вообще не должны копироваться. Но если известно, что какой-то документ будет пользоваться активным спросом, и у читателей будет возникать потребность в его копировании, следует сделать *одну* копию хорошего качества, с которой в дальнейшем можно выполнять копирование для читателей.

Сотрудники, работающие на копировальных аппаратах, должны уметь правильно обращаться с документами:

- содержать в чистоте стекло копировального аппарата;
- не давить на крышки и корешки переплета книг;
- не раскрывать книгу на 180°, если переплет не позволяет это сделать. Такие книги, как правило, вообще не должны копироваться;
- по возможности избегать копирования книг с бесшвейным креплением;
- аккуратно переворачивать листы.

В каждом случае решение о ксерокопировании должно приниматься библиотекой индивидуально.

### Список использованной литературы

1. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.48–90; введ. 2003–01–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
2. Добрусина, С. А. Библиотекарю о консервации документов: учеб.-метод. пособие / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; ред. Э. Г. Вершинина; Рос. нац. б-ка. – СПб., 2004. – 44с.
3. Материалы всероссийского обучающего семинара «Небумажные носители информации в библиотеке», 19–21 октября 1999 г. / М-во культуры Рос. Федерации, Рос. нац. б-ка, Федеральный центр консервации библи. фондов; сост. С. А. Добрусина; ред. Э. Г. Вершинина. – СПб., 2000. – 72 с.
4. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Междунар. федерация библи. ассоц. и учреждений, Основная программа «Сохранность и консервация», Совет по библи. и информ. ресурсам; сост. и ред. Э. П. Эджок; пер. с англ. Е. А. Азаровой. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

5. Сборник материалов к семинару «Сохранность книжных фондов в процессе обслуживания читателей» / Гос. публич. ист. б-ка России. – М., 2002. – 31 с.

Н. С. Лапшина

## **Профилактика бедствия в библиотеке и организация спасения фондов в аварийной ситуации**

В любой библиотеке могут возникнуть аварийные ситуации. Чаще всего это аварии технических коммуникаций и протечка кровли. Поэтому необходимо принимать все возможные профилактические меры по их предупреждению, а также на случай аварийной ситуации иметь заранее разработанный план. Для того, чтобы составить такой план, необходимо:

- оценить общую обстановку в библиотеке (состояния здания, коммуникаций) и готовность библиотеки справиться с бедствием;
- создать рабочую группу для составления плана;
- определить круг исполнителей и сроки выполнения намеченных действий.

Вначале описывают возможные в данной библиотеке причины возникновения аварийной ситуации. Далее приводят перечень конкретных действий: профилактических, подготовительных при реальной угрозе бедствия, в периоды наступления бедствия и при ликвидации его последствий. К плану необходимы приложения: инструкции по организации работ, планы с указанием местоположения документов первоочередного спасения. План должен быть четким, конкретным и учитывать специфику библиотеки.

Большинство бедствий, происходящих в библиотеке, связано с водой. Есть одно четкое правило проведения спасательных работ при затоплении: чем быстрее делается правильный шаг, тем лучше результат. Поэтому пострадавшие книги необходимо сразу разделить по группам приоритетности. Начать нужно с книг высшей приоритетности, в первую очередь спасают ценные издания, книги на мелованной бумаге, книги с неводостойкими текстами, с красящими переплетами.

При организации спасательных работ необходимо знать, что документы, выполненные на тряпичной бумаге, сильно набухают при впитывании воды, увеличиваются в объеме, быстро утрачивают переплет, легко плесневеют. И наоборот, документы второй половины XIX–XX веков меньше набухают в воде, но листы при намокании быстрее утрачивают прочность, легко рвутся.

Специалисты должны просмотреть фонд в целом, оценить ущерб, причиненный бедствием, затем приступить к восстановительным работам.

### ***Сушка документов***

При повреждении фондов водой основной фактор, от которого зависит спасение документов, – время. Чем скорее будет начата сушка документов и чем быстрее протекает сам процесс, тем меньше будет нанесенный ущерб. Как правило, в распоряжении библиотекарей очень мало времени (48–72 часа), некоторые документы надо сушить немедленно. Эффективным методом сохранения пострадавших от воды изданий является их быстрое замораживание при температуре  $-18^{\circ}\text{C}$ . Замораживание обычно применяется, когда объем пострадавших документов очень велик.

Существует несколько способов сушки, рассмотрим некоторые из них.

1. *Диффузионная сушка.* Пострадавшие от воды книги прокладывают бумагой с высокой впитывающей способностью (фильтровальной или газетной без текста; если нет ничего другого, можно использовать газеты) через 10–15 листов, меняя впитывающую бумагу как можно чаще. При сушке документов на мелованной

бумаге необходимо проложить бумагой каждый лист. Размер бумаги при таком способе сушки обязательно должен превышать размер книги. Если нет возможности просушить документы на мелованной бумаге сразу, следует оставить их в воде или заморозить.

2. *Воздушная сушка.* Наиболее распространенный метод сушки книг и документов – обдув нагретым воздухом. Он успешно применяется в случаях, когда повреждено небольшое количество книг и степень намокания не слишком высока. Температуру воздуха повышают, используя калориферы и другие нагревательные приборы. Для обеспечения циркуляции воздуха используют вентиляторы, фены, кондиционеры, систему вентиляции, естественную вентиляцию через окна и двери. Пострадавшие книги удаляют из аварийного помещения. Документы раскладывают на столы, стеллажи, пол, любые чистые поверхности. Книги лучше сушить в полуоткрытом состоянии, поставленными на нижний обрез. Легкие брошюры и книги, газеты можно развесить на веревках. Не допускается сушка книг на батареях парового отопления: это приводит к сильной их деформации. Когда бумага будет почти сухой, но прохладной на ощупь, книге нужно аккуратно придать первоначальный вид и поместить ее под легкий груз. Не следует складывать высыхающие книги друг на друга. После сушки в блоке у корешка может сохраняться влага, поэтому в помещении необходимо поддерживать относительную влажность 40–50% и температуру 18–22°C в течение 2–3 недель. Необходимо систематически контролировать состояние книг, следить, не появилась ли на них плесень. Только после тщательного осмотра книги возвращаются в фонд. Недостатком этого метода является возможное коробление книг.

Для просушки пострадавшие книги, как правило, удаляются из аварийного помещения. Но возможен вариант сушки фондов и непосредственно в хранилище. Он применяется, если имело место лишь повышение относительной влажности воздуха в хранилище до 80–100% в течение длительного времени. Например, вода не попала непосредственно на книги, но залит пол, и определенный уровень воды сохранялся несколько дней до ликвидации аварии. Такая ситуация может возникнуть в подвальных помещениях вследствие подъема уровня грунтовых вод или при значительных протечках. В таких случаях эффективна сушка помещения и фондов с помощью специального оборудования (вентиляторов, калориферов). При отсутствии подобного оборудования можно обратиться за помощью в организации, им располагающие. Чем больше мощность оборудования, тем быстрее будет проходить сушка.

Можно организовать сушку, используя сквозное проветривание. Но при этом надо учитывать сезонные и погодные условия. Зимой наружный воздух содержит малое количество влаги и сушку помещения можно организовать, используя естественный приток воздуха извне. Летом такую технологию применять нельзя, надо обязательно использовать специальные осушители для поддержания необходимого значения относительной влажности (не выше 30–40%).

3. *Сорбционно-конвективная сушка.* В качестве сорбента используются бинты из древесных опилок, продолжительность сушки – 7 дней.
4. *Сушка токами высокой частоты* с применением камеры ТВЧ, за исключением книг с металлическими скрепками, в кожаных переплетах.
5. *Вакуумная сушка* в промышленных камерах путем парообразования.  
*Сублимационная сушка* (вымораживанием). Зимой – естественное вымораживание, но этот процесс медленный. Если намокло несколько книг, то их можно высушить в морозильной камере бытового холодильника при –18°C. При просушке фотографий требуется особая осторожность. Их сушат на воздухе лицевой стороной вверх, разложив на промокательной бумаге в прохладном сухом помещении с хорошей вентиляцией воздуха.

Аудио- и видеоматериалы надо высушить на воздухе в первые 48 часов после намокания, не прикасаясь к поверхности руками.

### ***Восстановительные работы после пожара***

Наиболее разрушительным по последствиям бедствием для библиотеки или архива является пожар и связанные с ним задымление, сажа, копоть и вода. При пожаре, кроме обугливания материалов, действие высокой температуры имеет и другие последствия: повреждается структура целлюлозы, и бумага становится хрупкой. Эксперты, оценивающие последствия пожаров в библиотеках, отмечают, что книги на нижних полках сохраняются, а на верхних выгорают полностью. Это важно помнить при размещении редких, ценных документов. Организацию спасательных работ необходимо начинать с наименее поврежденных огнем документов.

Методы и способы стабилизации коллекций, пострадавших от огня, аналогичны тем, которые применяются для затопленных материалов. Но передвижка материалов после пожара должна быть очень осторожной, т. к. они очень хрупкие. Запах дыма уменьшают обработкой химическими препаратами. Но удалить следы сажи, копоти и ввевшейся гари часто трудно, а иногда и невозможно.

Реставрация книг после пожара – дело трудоемкое и дорогостоящее. К сожалению, во многих библиотеках отсутствуют надежные системы пожаротушения, поэтому следует усилить профилактические меры. Мерой защиты библиотечных фондов от пожаров является неукоснительное выполнение сотрудниками библиотек основных правил пожарной безопасности. Необходимо сделать все, чтобы предупредить возгорание, включая использование молниеотводов.

Библиотека должна располагать портативными средствами тушения пожара, такими, как огнетушители. Они могут работать на газе, воде или химикатах. Огнетушители, работающие на газе, больше подходят для библиотек, они не наносят вреда книгам. Сотрудники библиотеки должны быть обучены правилам обращения со всеми имеющимися в наличии типами огнетушителей. В сельских библиотеках должны быть емкости с водой или песком.

Первичные средства позволяют тушить пожар в его начальной стадии. Наличие этих простых средств и умелое пользование ими позволяет в 90% случаев ликвидировать возгорание.

Необходимо иметь в библиотеке материалы и приспособления для борьбы со стихией на начальном этапе:

1. пленка для защиты книг от воды;
2. ведра, швабры, черпаки, щетки;
3. электрические фонари;
4. вентиляторы, сушилки;
5. психрометры или гигротермометры для измерения и записи температуры и влажности;
6. чистая бумага или бумажные полотенца для прокладывания намокших книг, чистая промокательная бумага, фильтровальная бумага, газетная;
7. перчатки, защитная спецодежда, халаты, респираторы, крепкая непромокаемая обувь;
8. коробки или пластмассовые корзины для укладки мокрых книг;
9. новые емкости для ополаскивания книг (например, пластмассовые лотки);
10. леска или тонкие бельевые веревки для размещения документов, бельевые прищепки;
11. резиновые губки для очистки от грязи, дыма, копоти.

Правильная защита может помочь предупредить аварию или чрезвычайную ситуацию в библиотеке, уменьшить их негативные последствия. Хорошо продуманные планы на случай бедствия по меньшей мере существенно снизят потери.

Профилактика – лучшее средство сохранности фондов. Поэтому в каждой библиотеке необходимо проводить обследование хранилищ, обращая внимание на следующие факторы:

- территория вокруг библиотеки (тип соседних предприятий, интенсивность автомобильного движения, характер растительности);
- работа стоков;
- толщина стен, обеспечена ли влагозащита;
- количество окон и их ориентация, наличие сеток, штор, жалюзи на окнах;
- плотно ли пригнаны двери, есть ли прокладки;
- состояние пола, нет ли трещин, плотно ли пригнаны плинтуса;
- вентиляционные решетки, их гигиеническое состояние;
- не загромождены ли проходы;
- наличие ламп, выключателей, рубильников; нет ли случаев нарушения эксплуатации электроприборов, нет ли оголенных проводов, неисправных розеток;
- нет ли ржавых пятен на батареях, в порядке ли вентили, защитные краны;
- расстановка и размещение стеллажей, расстояние стеллажных полок от пола и т. п., размещение книг (правильное, неправильное);
- качество уборки помещений, наличие насекомых и их экскрементов на корешках книг;
- оборудование мест для сотрудников (наличие второй обуви, нет ли посторонних предметов, хранение инвентаря уборщиц).

Такой порядок обследования дает более или менее полную информацию о книгохранилище, его достоинствах и недостатках, о состоянии документов и позволяет выработать комплекс мер по улучшению условий хранения документов в библиотеке.

#### Список использованной литературы

1. Бьюкенен, С. А. Планирование мероприятий по обеспечению готовности к бедствиям и природным катастрофам и ликвидации их последствий в библиотеках и архивах: исслед. по программе RAMP с директивами / С. А. Бьюкенен; пер. с англ. Е. Н. Чесноковой; ред. Т. В. Громова. – М.: Рудомино, 1997. – 71 с.
2. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения. – Взамен ГОСТ 7.48–90; введ. 2003–01–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу).
3. Добрусина, С. А. Библиотекаря о консервации документов: учеб.-метод. пособие / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; ред. Э. Г. Вершинина; Рос. нац. б-ка. – СПб., 2004. – 44с.
4. Леонов, В. П. Превентивная консервация в Библиотеке Российской Академии наук / Леонов В. П. [и др.] // Научные и технические библиотеки. – М., 2001. – № 4. – С. 36-42.
5. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Междунар. федерация библиотеч. ассоц. и учреждений, Основная программа «Сохранность и консервация», Совет по библиотеч. и информ. ресурсам; сост. и ред. Э. П. Эдкок; пер. с англ. Е. А. Азаровой. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

6. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: метод. рук. / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, Т. Д. Великова, В. И. Кобякова; ред. Э. Г. Вершинина; Рос. библиот. ассоц. – СПб., 2002. – 32 с.
7. Сохранность библиотечных фондов: сб. материалов / Пермская гос. обл. универс. б-ка им. А. М. Горького; сост. Н. Ф. Филиппова. – Пермь, 2001. – 62 с.

Т. А. Буторина

## Основные технологические процессы ремонта и переплета книг

Любая книга, журнал, газета, хранящиеся в фонде библиотеки, рано или поздно будут нуждаться в ремонте. Документы повреждаются в процессе эксплуатации, они постепенно разрушаются в результате процессов старения, которые протекают в бумаге и переплетных материалах, их портят недобросовестные читатели... В любой библиотеке с годами накапливается большое количество документов, требующих ремонта. Как правило, мелкий ремонт книги осуществляют библиотекари и читатели, использующие для этих целей скотч, канцелярский (силикатный) клей, лейкопластырь. Такой «ремонт» только навредит книге. Однако книгу можно привести в порядок без больших затрат, правильно отремонтировав ее своими руками.

Прежде, чем заняться ремонтом книги (журнала, газеты), нужно знать и учитывать следующее:

- нельзя самостоятельно ремонтировать редкие книги. Такие книги нуждаются в профессиональной реставрации, требующей специальных знаний и навыков, а также наличия оборудования и материалов. Чтобы замедлить процесс старения и предотвратить повреждение редкого документа, его желательно поместить в микроклиматический контейнер;
- текущий ремонт и переплет библиотечных документов требует от библиотекарей большой аккуратности, бережного отношения к книге, точного соблюдения технологии ремонта. Желательно, чтобы тот, кто занимается ремонтом книг, прошел хотя бы краткий курс практического обучения у более опытного коллеги (а еще лучше – у специалиста);
- библиотекарь, заботящийся о хорошем состоянии своего фонда, должен любыми методами (проведение бесед, выставок, библиотечных уроков, организация «Книжкиной больницы») вести разъяснительную работу с читателями о том, как правильно обращаться с книгой, каковы элементарные правила мелкого ремонта книг.

Нельзя отремонтировать книгу, не зная ее конструкции. На рисунке схематично изображены ее основные элементы.

**(Этот рисунок нужно вставить из файла «002»)**

Книга состоит из книжного блока, обложки или переплетной крышки и форзацев. Книжный блок составляют отдельные листы, скрепленные бесшвейным способом, либо одна или несколько тетрадей, сшитых нитками или скрепками. Место скрепления листов (тетрадей) между собой называется *корешком*, а книжные поля, прилегающие к корешку, – *корешковыми*.

Переплетная крышка чаще всего состоит из картонных сторонки, которые соединены между собой в корешке. Между картонными сторонами наклеивают *отстав* (полоску плотной бумаги), что придает корешку прочность и твердость. Переплет может быть составным или цельнокрытым. В цельнокрытом переплете вся переплетная крышка покрывается одним куском прочного переплетного материала (бумвинила, ледерина,

коленкора и т. п.), в составном – из такого материала изготавливают корешок и (не всегда) уголки, а сторонки покрывают другим материалом (обычно бумагой).

**Форзац** – это лист плотной бумаги, сложенный пополам и помогающий скреплению блока и переплетной крышки. Для большей прочности скрепления используют *слизуру* (полоску ткани (ледерина, коленкора), приклеенную к блоку), которая затем, под форзацем, приклеивается к внутренней стороне переплетной крышки. В переплете «на прокол» форзац составной и выполняет преимущественно эстетическую и защитную функции.

Издания небольшого объема – брошюры – не имеют переплета, они заключены в мягкую обложку из плотной бумаги или картона, форзацы в них отсутствуют. Именно они, не рассчитанные на длительное хранение, быстрее других документов изнашиваются и требуют ремонта. В библиотеках же эти издания (например, детские книжки) хранятся и пользуются спросом, в результате чего через некоторое время обложки рвутся, истираются, отделяются от корешка; блоки при бесшвейном скреплении распадаются на отдельные листы и т. д.

### **Ремонт брошюр**

Ремонт брошюр (так же, как других документов) следует начинать с внимательного осмотра и оценки их состояния. Если в книжном блоке повреждены **листы**, их необходимо отремонтировать в первую очередь, соблюдая при этом следующие правила:

- утраченную часть листа восполняют бумагой, аналогичной (по возможности) бумаге документа по цвету и толщине;
- укрепление листа микалентной бумагой производится с оборотной стороны (на четной странице), а восполнение утраченных частей листа – с лицевой стороны;
- при отсутствии микалентной бумаги для ремонта применяют конденсаторную, папиросную бумагу или кальку, последнюю наклеивают с обеих сторон листа во избежание деформации (скручивания);
- клей наносят тонким слоем, избыток его снимают с листа влажным марлевым тампоном;
- направление волокон документа и бумаги, применяемой при ремонте, должно совпадать. Направление волокон в бумаге определяют следующим образом:
  - ✓ при разрыве бумаги в двух взаимно перпендикулярных направлениях более прямолинейный и ровный, разрыв соответствует продольному направлению, а неровный – поперечному;
  - ✓ при смачивании водой листа бумаги в двух взаимно перпендикулярных направлениях бумага становится волнистой; в продольном направлении волнистость проявляется слабее, в поперечном – сильнее;
  - ✓ вырезают с двух взаимно перпендикулярных сторон листа две одинаковые по ширине и длине полоски бумаги. Складывают их вместе, зажимают с одного конца пальцами. Если полоски расходятся, верхняя соответствует продольному направлению, нижняя – поперечному. Если полоски не расходятся, верхняя соответствует поперечному, а нижняя – продольному направлению. Меняя полоски местами, проверяют результат;
- после ремонта листы во избежание деформации и для лучшего склеивания отпрессовывают. Листы прокладывают парафинированной (чтобы не склеились), а затем фильтровальной (чтобы хорошо высохли) бумагой. При отсутствии такой бумаги допускается использование в качестве прокладочной чистой газетной бумаги (без текста и иллюстраций), которую периодически заменяют во избежание ее склеивания с бумагой документа;
- листы в прессе выдерживают не менее суток, до полного высыхания. Непросохший лист на ощупь будет прохладным, сухой – теплым;
- лист, выпавший из блока, ремонтируют отдельно;



- лист, прочно скрепленный с блоком, его аккуратно подклеивают, не нарушая целостности книжного блока, но при этом следят, чтобы клей не попал на соседние листы. В данном случае под пресс кладут весь блок (естественно, проложив отремонтированный лист вспомогательной бумагой);
- при отсутствии переплетного пресса берут две доски с ровной, гладкой поверхностью, помещают отремонтированный лист между ними, а сверху кладут какой-нибудь груз;

**Предупреждение:** нельзя пользоваться силикатным (канцелярским) клеем, универсальными клеями, скотчем, лейкопластырем. Применяют только рекомендованный, безопасный для документов клей.

Чаще всего встречаются следующие повреждения бумаги: деформации, загрязнения, разрывы, утраты части листа, ветхие листы.

**Деформации, заломы листов, скрученные углы.** Если листы смяты, скручены, но еще прочны, их разглаживают влажным тампоном, затем прокладывают фильтровальной бумагой и высушивают под прессом.

**Загрязнения бумаги.** В первую очередь применяется сухая механическая чистка. Ее производят сухим тампоном или широкой кистью, скальпелем, резинкой. Чистку производят очень аккуратно, стараясь не повредить бумагу. Если загрязнены углы листов (что бывает очень часто), воспользуйтесь резинкой. Если результат неудовлетворительный, готовят пасту из мелко настроганного «Детского» мыла и спирта. Ее наносят на загрязнение, через несколько минут снимают скальпелем, промывают бумагу чистой водой в кювете. Если лист не отделен от блока, можно протереть бумагу влажным марлевым тампоном, подложив под обрабатываемый лист целлофан (чтобы влага не попала на другие листы).

**Разрыв листа.** При разрыве листа в первую очередь аккуратно совмещают края разрыва (для этого их немного увлажняют марлевым тампоном). Бумагу склеивают мучным или крахмальным клеем. Если лист разорван в той части, где напечатан текст (т. е. «по тексту»), разрыв необходимо соединить с помощью специальной бумаги, не закрывающей текст (обычно используют микалентную бумагу). Если же разорваны поля документа и нет специальной бумаги, поле подклеивают полоской писчей или печатной бумаги, прочной, но как можно более тонкой (во избежание утолщений), по цвету приблизительно соответствующей бумаге документа. Единичный разрыв подклеивают небольшим кусочком бумаги, если же разрывы многочисленны, берут полоску бумаги, по длине соответствующую высоте блока, а по ширине – самому большому разрыву, и заклеивают сразу всю поврежденную часть поля документа.

**Утрата части листа.** Если недостает некоторых фрагментов листа, их необходимо восполнить. Для этого из писчей или печатной бумаги, приблизительно соответствующей по цвету и плотности, изготавливают заплату, по форме совпадающую с утраченной частью листа, а по размеру – немного превышающую ее (на 1 мм с каждой стороны). Заплату приклеивают к листу с лицевой стороны, а с оборота место склейки укрепляют специальной бумагой (но это не обязательно). Если утраты многочисленны и находятся на полях документа, прилегающих к верхнему, нижнему и переднему обреза (иногда поле на выпавшем из блока листе утрачено почти полностью), всю поврежденную часть поля заклеивают полоской тонкой писчей или печатной бумаги. Если же утраты небольшие, достаточно подклеить соответствующие кусочки бумаги, чтобы восполнить утраченные части поля.

**Ветхие листы.** Истертый, ветхий лист укрепляют по всей площади. Наиболее простой способ – дублирование листа. Для этого всю его поверхность (с оборота) покрывают клеем (мучным или крахмальным) и равномерно накладывают на нее микалентную бумагу так, чтобы не образовались морщины и вздутия. Затем через фильтровальную бумагу хорошо проглаживают лист сухим марлевым тампоном, прокладывают парафинированной бумагой, а сверху – фильтровальной и отпрессовывают.

Если брошюра состоит из одной или нескольких тетрадей, ремонтируют *двойные* листы, чтобы потом их опять сшить. Часто металлические скрепки, которыми бывают прошиты брошюры, прорывают листы. Эти повреждения устраняют обязательно, потому что только в этом случае удастся снова прочно скрепить блок. Ремонтируя корешковое поле документа (т. е. поле, прилегающее к корешку), следует учесть, что его, с одной стороны, необходимо хорошо укрепить, а с другой – не создавать слишком больших утолщений. Особенно это важно при ремонте книг большого объема, но если проклеить каждый лист брошюры в корешке полоской бумаги, равной по плотности бумаге самой брошюры, то *корешок станет вдвое толще*. Поэтому утраченные части листов в корешке восполняют только встык (так же, как восполняют утраты по тексту), а если утраты небольшие, их укрепляют кусочками микалентной бумаги.

**Обложка.** На обложках брошюр часто имеются разрывы, утраты, потертости и деформации, нередко обложка совсем отделена от блока и разорвана в корешке. Самый простой и эффективный способ ремонта обложки в таком состоянии – изготовление новой обложки из крафт-бумаги или из тонкого коробочного картона, при этом остатки оригинальной обложки аккуратно подрезают и наклеивают сверху на новую. Новая обложка должна по высоте соответствовать высоте блока, а по ширине равняться удвоенной ширине блока, плюс толщина блока, плюс еще 0,2–0,5 см. Такая новая обложка будет прочной, хорошо защитит блок брошюры.

Если повреждения обложки не столь значительны, выбирают из множества вариантов наиболее подходящий для каждого конкретного случая. Если обложка повреждена только в корешке, вырезают из любой переплетной ткани (ледерина, бумвинила и т. п.), или из крафт-бумаги полоску, наклеивают ее на корешок сверху (если обложка еще держится) или изнутри (если обложка отделена от блока). При этом пользуются мучным или крахмальным клеем (т. е. клеем для бумаги), либо жидким мездровым, костным или клеем ПВА (предназначенными для переплетов). Разрывы и утраты на бумажной обложке ремонтируют примерно так же, как на бумаге. Потертости можно подкрашивать. Вообще, ремонт обложки брошюры – дело творческое.

Далее необходимо собрать все отремонтированные и отпрессованные листы в блок. Если *брошюра состоит из одной тетради*, она *прошивается нитками* вместе с новой обложкой. Для этого берут иглу с двойной нитью без узла на конце. Тетрадь вместе с накинутой на нее обложкой прокалывают снаружи, отступив от нижнего обреза 3–4 см, оставив хвостик нити, торчащий из тетрадки на 5–7 см. Следующий прокол делают через несколько сантиметров (изнутри наружу), затем тетрадь прокалывается так же еще несколько раз (зависит от формата книги, обычно 4 или 6 раз; количество проколов обязательно должно быть четным, чтобы в конце игла с нитью оказалась снаружи тетради). Затем аккуратно подтягивают нить за оба конца в разные стороны вдоль корешка тетради, стараясь не повредить корешок. После этого шьют в обратную сторону по готовым проколам. В результате игла выйдет снаружи тетради в прокол, соседний с тем, в котором оставлен хвостик нити. Нить снова аккуратно подтягивают и связывают в тугий двойной узел, концы обрезают, оставляя небольшие хвостики (примерно 0,5 см).

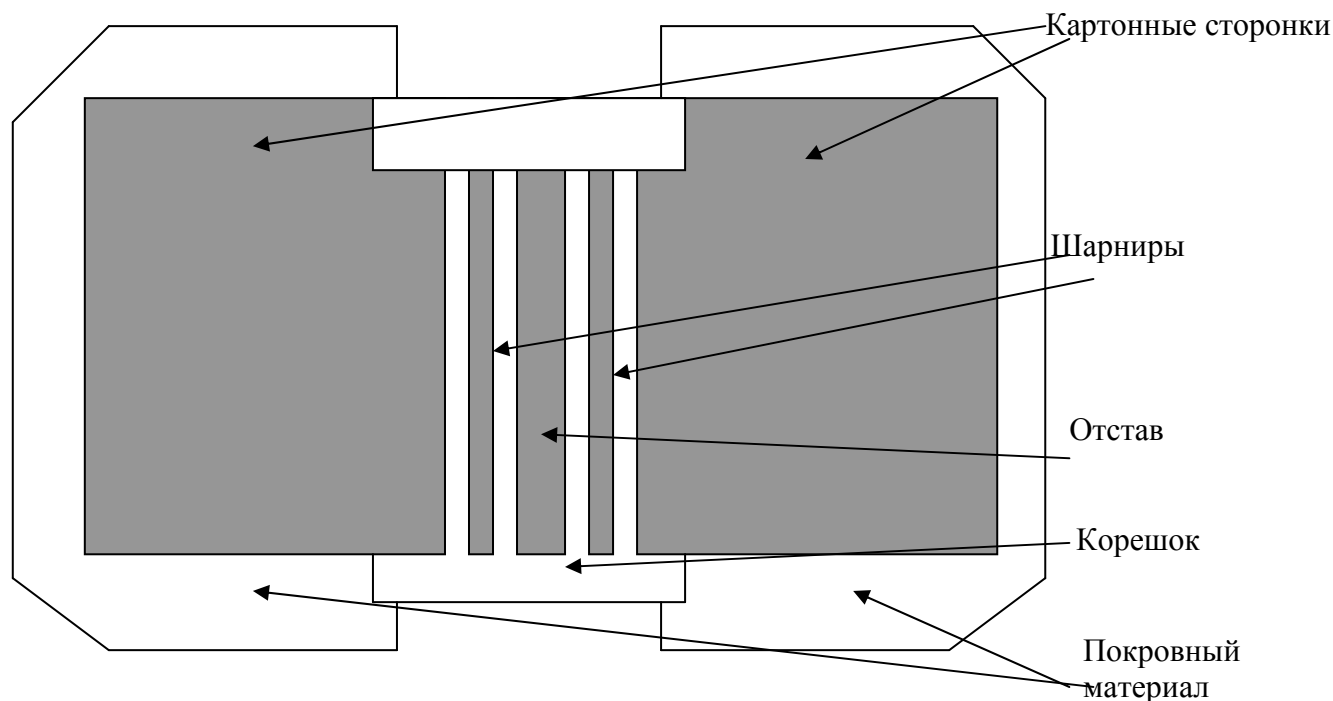
Очень много брошюр изготавливают с помощью *бесшвейного способа* скрепления. Их блоки часто раскалываются, рассыпаются на отдельные листы. Самое прочное и надежное скрепление таких брошюр – *шитье на прокол*. Для этого сначала все листы блока аккуратно складывают, выравнивают по всем обрезами и корешку. Затем шилом, дрелью или пробойником делают сквозные отверстия на корешковом поле листов (как правило, от 3 до 5 отверстий в зависимости от формата блока и ширины корешкового поля) на расстоянии 0,7–1 см от корешка. Накидывают сверху новую обложку и по этим отверстиям прошивают книгу прочными нитками сначала в одну сторону, затем в другую (принцип тот же, что и при шитье тетрадей). Минус этого способа – книга хуже открывается, зато может прослужить еще достаточно долго.

**Переплет.** Брошюры, пользующиеся повышенным читательским спросом, лучше переплести. Для брошюр, скрепленных бесшвейным способом, изготавливают *переплет на прокол*.

- выравнивают все листы блока как при ремонте брошюры;
- вырезают форзацы, равные по формату листам блока (они полностью должны прикрывать первый и последний листы блока);
- прокалывают блок (как было описано выше);
- из прочной переплетной ткани (бумвинила, ледерина и т. п.) вырезают фальц – полосу шириной около 6 см, по длине на 1 см меньше блока. Фальц накладывают на форзац вплотную к корешку изнаночной стороной вверх, а лицевой стороной – к блоку, выравнивая по центру так, чтобы расстояние от фальца до верхнего и нижнего обрезов составляло по 0,5 см;
- по готовым проколам блок прошивают (как описано выше) прочными нитками. Нитки нужно очень хорошо подтянуть, узел завязать крепко, оставить хвостики ниток длиной 1–2 см. Блок готов к переплету;
- изготавливают *переплетную крышку*. Она состоит из двух сторонки, отстava, двух шарниров (эти детали вырезают из картона) и материала для покрытия;
- картонные сторонки по высоте должны быть на 6–7 мм больше блока, а по ширине равны ему;
- из готовых сторонки вырезают шарниры, ширина которых равна расстоянию от корешка блока до проколов, его измеряют на блоке и принимают за ширину шарниров наибольшее полученное значение (обычно это 0,8–1,2 см);
- отстав вырезается по толщине блока;
- корешок переплета готовят из переплетного материала (желательно из того, который применялся для фальцев). По длине он должен быть больше картонной сторонки на 3–4 см, по ширине для не слишком толстых книг обычно составляет около 9 см;
- мездровым клеем или клеем ПВА к корешку приклеиваются все картонные детали в следующей последовательности: в центре – отстав, на расстоянии 0,2 см с обеих сторон от него – шарниры, на таком же расстоянии от шарниров к корешку присоединяются картонные сторонки. Смазывают клеем и загибают припуски корешка сверху и снизу;
- места склейки хорошо проглаживают влажной тряпкой (для лучшего склеивания и удаления излишков клея), переплетную крышку оборачивают парафинированной (или прокладочной) бумагой и выдерживают под прессом;
- дают клею немного подсохнуть, вынимают переплетную крышку из пресса и приступают к ее покрытию, а также вставке блока в переплет. Для этого выкраивают из бумаги (крафт, имитлин или любая декоративная бумага, в крайнем случае – даже обои) заготовки для покрытия картонных сторонки. Бумага подгоняется к корешку встык или образует небольшой нахлест. В последнем случае край корешка, если он изготовлен из бумвинила, необходимо немного обработать наждачной бумагой (иначе бумага не приклеится к гладкой поверхности бумвинила);
- всю поверхность подготовленного покровного материала намазывают мездровым клеем или жидким ПВА (клей наносится широкой кистью от центра к краям бумаги) и приклеивают к картонным сторонкам;
- берут готовый блок, прокладывают между форзацем и фальцем газетную бумагу и вкладывают блок в переплетную крышку так, чтобы корешок блока вплотную прилегал к картонному отставу, а по длине блок лежал ровно по центру переплетной крышки (т. е. сверху и снизу картон выступал за пределы блока, образуя кант примерно в 0,3 см). Не вынимая блок из переплетной крышки,

открывают одну из сторон, намазывают клеем фальц и аккуратно закрывают сторонку. Затем проделывают то же самое со вторым фальцем. Блок вместе с присоединенной к нему переплетной крышкой обертывают парафинированной бумагой и снова ненадолго кладут под пресс;

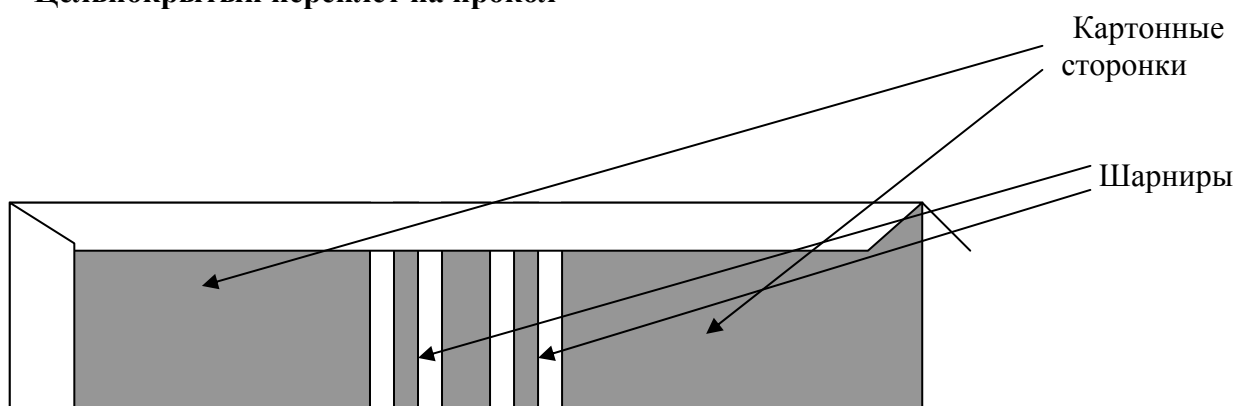
### Составной переплет на прокол

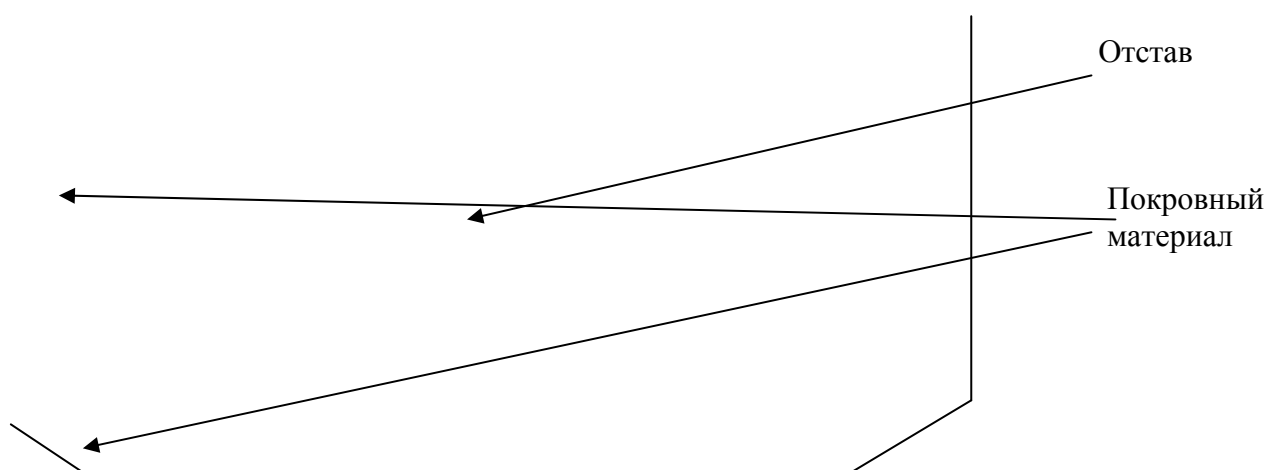


- вынув книгу из прессы и удалив газетную бумагу, изготавливают и приклеивают к внутренней стороне картонных сторонки вторую часть составных форзацев. Из той же бумаги, которая использовалась для изготовления форзацев, прилегающих к блоку, вырезают форзацы, по высоте равные высоте блока, а по ширине немного меньше блока (примерно на 2 см). Форзацы намазывают клеем, и приклеивают их к картонным сторонкам, проглаживают места склейки слегка влажной тряпкой, прокладывают между форзацами парафинированную бумагу (чтобы они не склеились), кладут готовую книгу под пресс на один час;
- вынув книгу из прессы, удаляют парафинированную бумагу и прокладывают фильтровальной. До полного высыхания книга должна пролежать под грузом 10–12 часов.

Более прочный и дорогостоящий вариант – *цельнокрытый переплет на прокол*. Для его изготовления по картонным деталям (точно таким же, как в составном переплете) выкраивают покровный материал из бумвинила, ледерина или коленкора и приклеивают, как показано на рисунке. Все остальные операции те же, что и при изготовлении составного переплета.

### Цельнокрытый переплет на прокол





Этот переплет тоже применяется для книг с блоками, скрепленными бесшвейным способом. Если же блок состоит из сшитых между собой тетрадей, переплетать его на прокол крайне нежелательно, т. к. корешковое поле будет проколото, и он будет хуже открываться. Если переплет такой книги поврежден, его лучше отремонтировать.

#### **Повреждения переплетов и методы их устранения.**

Сначала книгу внимательно осматривают, и определяют, какие именно повреждения предстоит устранить. Блок просматривается полистно, и в случае обнаружения повреждений бумаги (разрывы, деформации, утраченные части листов и т. д.), ремонт производится по методике, описанной выше. Не выпавшие из блока листы ремонтируют непосредственно в блоке. В том случае, если листы выпали, их после ремонта нужно вставить в блок.

У выпавшего *одинарного листа* край корешкового поля аккуратно смазывают мучным или крахмальным клеем, вкладывают лист в блок, совместив его края с обрезам, закрывают книгу и кладут ее под пресс. Возможен и другой вариант. Фальц – полоску тонкой прочной бумаги, по длине равную размеру листа, шириной 1,5 см – складывают в продольном направлении вдвое, одну половину смазывают клеем и приклеивают к выпавшему листу. Удалив излишки клея марлевым тампоном, лист высушивают. После этого вторую половину полоски приклеивают к предыдущему листу книги, прокладывают клеенный лист парафинированной бумагой, закрывают книгу, помещают ее под пресс.

При выпадении *двойного листа* клеем смазывают его наружный сгиб и вставляют лист в блок книги. Для того, чтобы вставить его более плотно, вкладывают внутрь двойного листа длинную линейку и с ее помощью заводят лист в корешок блока. Закрывают книгу, кладут под пресс.

Нарушение шитья блока приводит к тому, что выпадают целые *тетради*. Если из достаточно крепкого блока, прочно скрепленного с переплетной крышкой, выпала одна тетрадь, ее сначала прошивают (чтобы соединить листы), затем приклеивают к соседним листам книги тем же способом, как выпавший двойной лист, или при помощи фальца. При выпадении нескольких тетрадей книжный блок ослаблен и нуждается в укреплении. Его отделяют от переплета (форзац приподнимают, переплетную марлю отделяют от картонной сторонки и форзаца), тетради вшивают в блок. Тетрадь вкладывают в блок, корешок блока снаружи прокалывается иглой с нитью, тетрадь пришивают так же, как брошюру, только в крайних проколах, ближайших к верхнему и нижнему обрезам, нитку обязательно закрепляют за шитье предыдущей тетради (делают маленький узелок). Затем берут следующую тетрадь, и процесс повторяют. Когда шитье завершено, блок укрепляют (об этом ниже).

Иногда часть листов книги может отсутствовать (они могут быть вырваны читателями или утеряны). Их заменяют ксерокопиями, которые обрезают по формату блока (если в одну книгу вставляют много ксерокопий, их ширина должна быть на 2–3 мм

меньше ширины блока). Небольшое количество ксерокопий (менее 5–6 листов) можно вставить в блок так же, как выпавшие одинарные листы. Если их больше, из ксерокопий склеивают тетради (по 4 или 6 листов в тетради) и вшивают их в блок.

Теперь, когда все листы блока на месте, нужно укрепить корешок блока. Это необходимо, если:

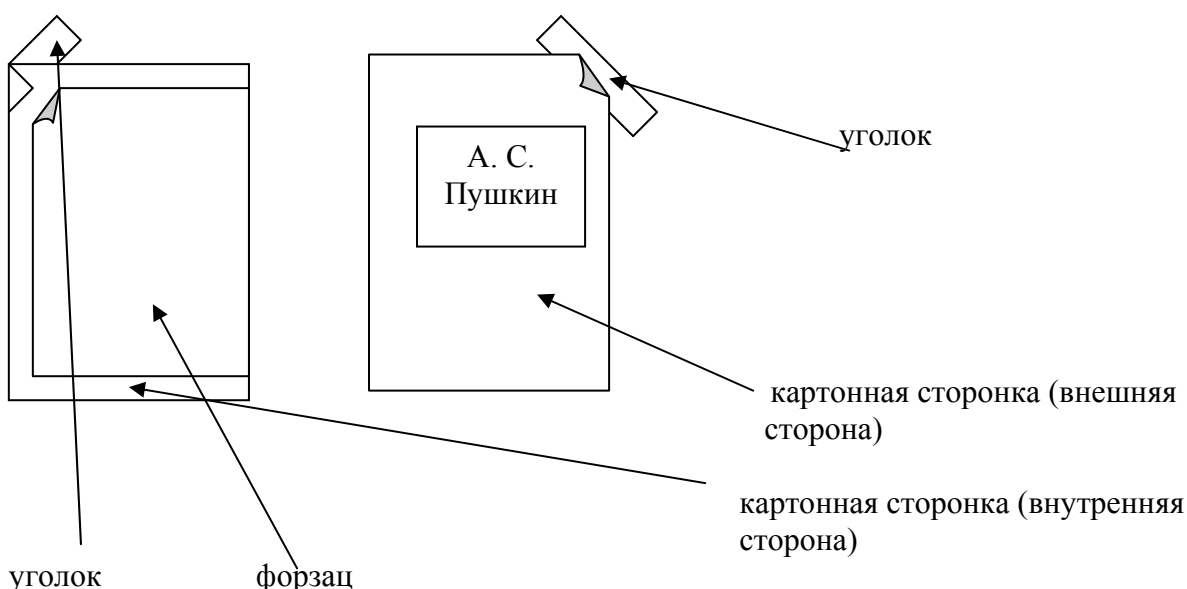
- в блок были вшиты тетради;
- тетради слабо скреплены между собой (корешок блока слабый);
- разорвана переплетная марля.

Книжный блок, нуждающийся в укреплении, зажимают в тиски, корешок блока хорошо промазывают мездровым клеем или клеем ПВА. Сверху на корешок накладывают кусок переплетной марли, который должен быть шире корешка на 6–10 см. (т. е. выступать за его пределы на 3–5 см с каждой стороны), а по длине – меньше корешка. По краям к корешку приклеивают капталы, поверх марли корешок снова промазывают клеем, сверху накладывают кусок тонкой (можно газетной) бумаги, полностью закрывающий корешок. Место проклейки хорошо притирают марлевым тампоном, блок остается в тисках до полного высыхания корешка. Теперь книжный блок полностью готов.

Повреждения *переплетных крышек* разнообразны: загрязнения, потертость покровного материала на углах и кантах картонных сторон, повреждение углов картонных сторон, повреждения или утрата корешка переплета, отделение книжного блока от переплетной крышки, повреждения форзацев.

*Загрязнения* покровного материала удаляют механически с помощью влажного или сухого марлевого тампона, резинки, скальпеля. Способ очистки выбирается в зависимости материалов покрытия сторон и их загрязнений.

*Уголки и канты* часто требуют ремонта, т. к. они являются наиболее истираемыми деталями переплетной крышки. Если уголки помяты, но покровный материал цел, уголок нужно осторожно оголить (приподнять край покровного материала), смятый расклеившийся картон пропитать клеем (мездровым или ПВА), затем уголок снова заделать и высушить под грузом.



Если уголок сторонки закруглился (износился), картон наращивают. Для этого край уголка немного расщепляют, и между слоями картона вставляют соответствующий по размеру и плотности кусочек картона, предварительно немного срезав его с краю (чтобы не было утолщения) и промазав клеем. Уголок высушивают под грузом, затем покрывают

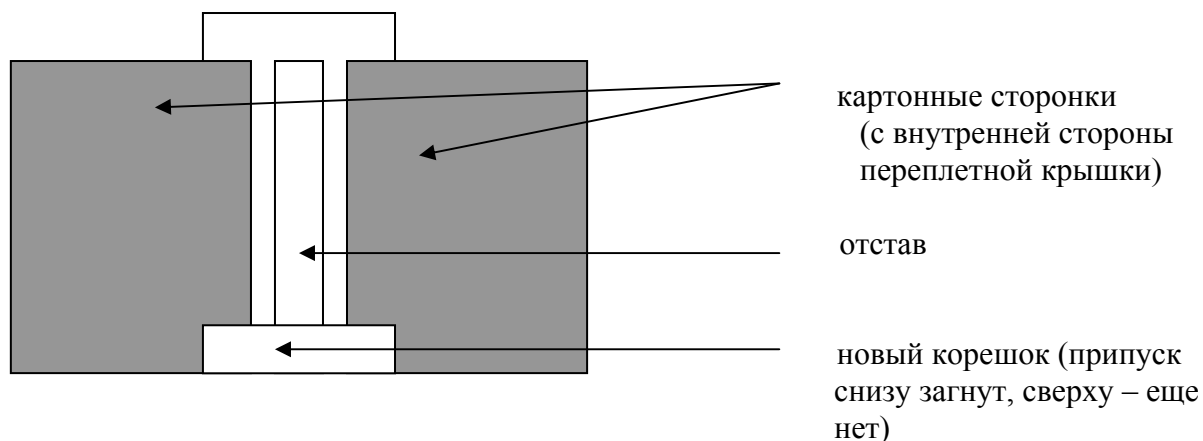
его вырезанным из переплетной ткани прямоугольным кусочком, подходящим по цвету и размеру. При этом покровный материал приподнимают, и новый «уголок» подводят под него. Если форзац не заменяется, то его угол можно тоже немного приподнять, и затем снова приклеить уже поверх нового «уголка».

Если сторонки переплетной крышки оклеены бумагой, то протертые уголки поверх переплетной крышки оклеивают полосками технической ткани, подобранной под цвет, при этом для симметрии можно оклеить все четыре уголка. Если покровный материал изношен на краях сторонки (т. е. повреждены канты), то ее окантовывают технической тканью, подводя ее под старое покрытие.

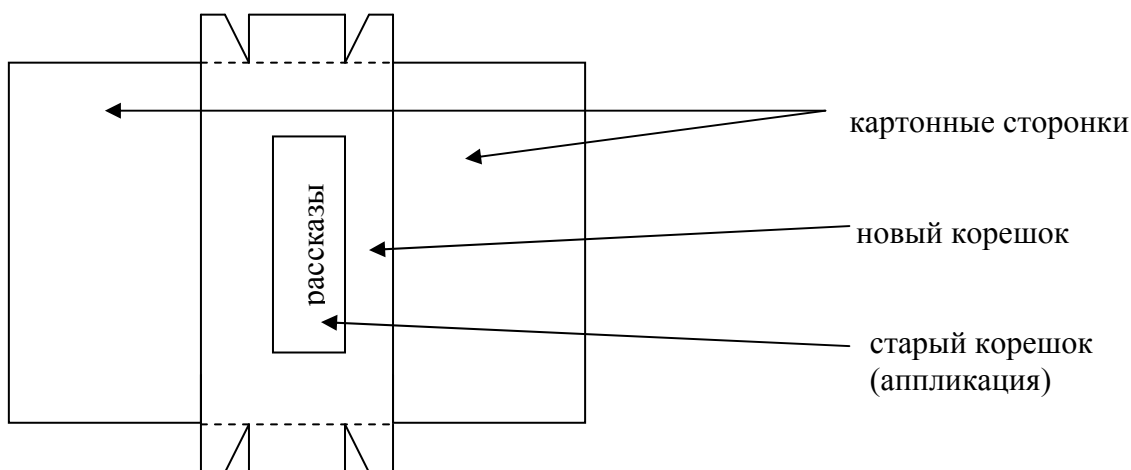
Оторванный или утраченный *корешок* переплета заменяют новым. Для этого переплетную крышку отделяют от книжного блока: приподнимают форзац и отделяют от картонной сторонки переплетную марлю. Из плотной бумаги или тонкого картона изготавливают *отстав*, по ширине равный корешку блока, а по длине – картонным сторонкам. Новый корешок вырезают из технической ткани (он должен быть длиннее отступа на 1,5–2 см с каждой стороны, и шире его на 2,5–3 см с каждой стороны). Отстав приклеивают изнутри к новому корешку (по центру), снаружи можно приклеить в виде аппликации аккуратно подрезанный старый корешок.

Затем корешок высушивают под прессом, приподнимают края покровного материала сторонок так, чтобы припуски нового корешка свободно входили между картоном и покровным материалом. Подводят туда края нового корешка, смазанные клеем с двух сторон. Если приподнять покровный материал не удастся, можно наклеить корешок и поверх него, просто это будет не очень красиво (естественно, в этом случае края корешка смазывают клеем только изнутри). Между отставом и краем картонной сторонки должно быть расстояние в 0,5 см с обеих сторон.

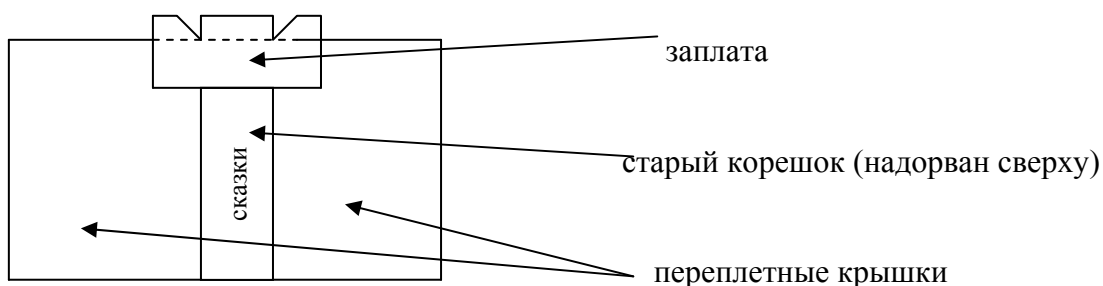
Далее приклеивают припуски корешка сверху и снизу к внутренней стороне корешка и картонных сторонок. Удаляют влажным марлевым тампоном излишки клея, притирают места склейки и высушивают переплетную крышку под грузом.



Оторванный *корешок* переплета можно укрепить, и не отделяя переплетную крышку от блока. Для этого точно так же, как в предыдущем случае, вырезают новый корешок из технической ткани, наклеивают на него отстав и старый корешок, если он сохранился. Далее на верхнем и нижнем припусках корешка вырезают треугольные отверстия, которые позволят не только приклеить корешок к внешней стороне переплетной крышки, но и закрепить его на внутренней стороне картонных сторонок.



Части корешка, отделенные пунктирной линией, приклеиваются внутрь корешка и под форзацы, которые необходимо немного приподнять сверху и снизу. Затем форзацы приклеивают на место, прокладывают места склейки парафинированной бумагой, сушат под прессом. Припуски можно наклеить и поверх форзацев, если приподнять их трудно.



Если корешок только немного надорван, можно укрепить его с помощью заплата, изготовленной из технической ткани. Ее наклеивают поверх корешка, а края заправляют внутрь, под форзацы (или поверх форзацев).

*Форзац*, представляющий ценность (если на нем есть иллюстрации, текст и т. п.), в процессе ремонта нужно сохранить. Если он не поврежден, а отделить переплетную крышку от книжного блока необходимо (например, чтобы укрепить блок или отремонтировать корешок переплета), нужно сделать все возможное, чтобы форзац остался цел. Чтобы он легче отделился от края блока и переплетной крышки, его слегка увлажняют и аккуратно приподнимают скальпелем. Если же форзац поврежден (обычно он разрывается посередине), его можно подклеить с изнанки (не с лицевой стороны, где текст или рисунок!) полоской бумаги. После ремонта блока и переплетной крышки форзац приклеивают на место. Для этого форзац и блок прокладывают парафинированной бумагой, край картонной сторонки (там, где будет приклеен форзац) и сгиб форзаца (на 0,5 см с каждой стороны) промазывают клеем, между форзацем и сторонкой вкладывают расправленную переплетную марлю, а проклеенный край форзаца прижимают к блоку и сторонке. Далее проглаживают место склейки влажной марлей, удаляют излишки клея и высушивают под прессом.

Если же форзац не представляет ценности, его можно удалить и изготовить новый. Форзац вырезается из плотной бумаги (разумеется, в продольном направлении), его длина равна длине блока, а ширина в два раза больше ширины блока (т. к. он складывается вдвое). Край форзаца у сгиба смазывают клеем (на 0,5 см), приклеивается к корешковому полю первого (передний форзац) и последнего (задний форзац) листов книжного блока, так, чтобы края форзацев совпадали с обрезами блока. Просушивают под грузом. В отремонтированную переплетную крышку вкладывают блок так, чтобы корешок блока вплотную прилегал к корешку переплета, а по длине блок лежал по центру переплетной



крышки. При этом следят, чтобы начало книги было под передней сторонкой, на которой указаны автор и название. Форзац изнутри прокладывают парафинированной бумагой. Затем, не передвигая блок и переплетную крышку, открывают переднюю сторонку и намазывают тонким ровным слоем клея поверхность форзаца, которая прилегает к картонной сторонке (кисть должна двигаться от центра к краям форзаца). Аккуратно прикладывают к форзацу расправленную марлю, сверху смазывают ее клеем и закрывают сторонку. Точно так же приклеивают задний форзац к задней картонной сторонке, помещают книгу под пресс и высушивают.

В данной статье приведены самые простые и доступные приемы ремонта книги. Овладение этими навыками поможет специалисту библиотеки произвести мелкий ремонт изданий самостоятельно и грамотно.

#### Список использованной литературы

1. Джонсон, А. Практическое руководство по переплетному делу / А. Джонсон; пер. с англ. И. М. Паперно. – М.: Книга, 1989. – 99 с.
2. Здориков, А. К. Переплетное дело: рук. по ручному переплету книг и листового материала / А. К. Здориков; ред. З. В. Батурина. – М.: Искусство, 1955. – 135 с.
3. Консервация и реставрация книг: метод. рекомендации / Всесоюз. гос. ордена Трудового Красного Знамени б-ка иностр. лит.; сост. С. П. Булавкина [и др.]; рук. работы В. И. Стеблевский. – М., 1980. – 108 с.
4. Мазок, Н. Н. Как самому переплести книгу / Н. Н. Мазок. – М., 1987. – 31 с. – (Сделай сам, научи другого. Б-чка журн. «Полиграфия»).
5. Мазок, Н. Н. Переплести книгу может каждый / Н. Н. Мазок; ред. Т. В. Эмдина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1980. – 158 с.
6. Основные технологические процессы реставрации документов: учеб. пособие / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, Н. Б. Лебедева, Е. М. Лоцманова; С.-Петербург. Междунар. Центр культур. наследия, Рос. нац. б-ка. – СПб., 2002. – 65 с.
7. Реставрация документов на бумажных носителях: метод. пособие / Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; ред. Соркина А. Б. – М., 1989. – 264 с.

Н. С. Лапшина

### Инструменты и материалы для переплетных работ

При ремонте и реставрации книг в основном используются те же материалы, что и при изготовлении их в типографиях: бумага, картон, различные технические ткани, клеи, нитки.

Наиболее распространенным материалом для выполнения переплетных работ является *картон*. Картон используется для изготовления картонных сторонки и цельнокрытых переплетных крышек. Его основное назначение – предохранить книгу от повреждений. Существует множество различных видов картона: переплетный, прокладочный, картон хром-эрзац, электроизоляционный, бескислотный. Качественный переплетный картон выпускает ЦБК г. Сыктывкара.

При изготовлении уголков, корешков, цельнокрытых переплетов используются специальные *технические ткани* и их заменители. Они делятся на:

- материалы на тканевой основе: ледерин, коленкор, заменитель кожи;
- материалы на бумажной основе: бумвинил, балакрон, имитлин;
- текстильные ткани: бязь, сатин, подбортовка, лен, холст.

Как правило, на текстильные ткани перед употреблением для переплетных целей с изнаночной стороны наносится слой крахмального клея и приклеивается полоса бумаги. Это делается для того, чтобы клей не прошел через ткань при монтаже и не испортил внешнего вида переплетной крышки.

Для скрепления тетрадей в блок применяют хлопчатобумажные, льняные или синтетические нитки. Они должны быть прочными. Для ручного шитья применяют толстые нитки – №№ 10, 20.

Бумага форзацная предназначена для изготовления форзацев. Она должна быть достаточно прочной на разрыв и число двойных перегибов. Для изготовления форзацев применяют и бумагу офсетную № 1 плотностью 60–120 г/м<sup>2</sup>.

Полиграфическая марля применяется для укрепления тетрадей в корешке блока.

Каптал – это шелковая или хлопчатобумажная лента различной расцветки с утолщенным краем с одной стороны. Каптал наклеивают на корешковую часть книжного блока для повышения прочности корешка и украшения книги. Кроме того, каптал препятствует проникновению пыли в пространство между корешком переплета и блоком книги.

Для скрепления разрывов и укрепления ветхих листов используют микалентную бумагу. Для заплат и фальцев нужна печатная или писчая бумага различных сортов. При мелком ремонте для укрепления тонких обложек используется крафт-бумага и тонкий коробочный картон. Для нанесения клея на бумагу и картон необходимо иметь кисти художественные плоские из щетины № 14–20.

### **Переплетные клеи**

Для изготовления переплетов и мелкого ремонта книг используют различные виды клея. Клей должен обладать хорошими клеящими свойствами, образовывать прозрачную эластичную неблестящую пленку. С его помощью соединяют и скрепляют все детали книги. Из видов клея растительного происхождения применяют крахмальный, мучной и декстриновый.

#### Крахмальный клей

*Крахмал – 5–7 г.*

*Вода – 100 мл.*

*Порошок из крахмала заливают небольшим количеством воды, размешивают до получения однородной массы, затем при непрерывном помешивании вливают в кипящую воду. Готовый клей должен быть прозрачным.*

#### Мучной клей

*450 мл дистиллированной воды*

*3 г желатина залить небольшим количеством этой воды, дают постоять*

*30 г муки заливают небольшим количеством этой воды, хорошо перемешивают до однородной массы. Оставшуюся воду вливают в кашу с мукой, добавляют набухший желатин, нагревают до первых пузырьков (но не до кипения!). Мешают, пока не остынет. В остывшую массу вливают 5 гр глицерина и 2,5 гр формалина, все перемешивают..*

Для тех частей книги, которые требуют повышенной прочности, применяют животные клеи: мездровый и костный.

#### Мездровый клей

*Мездровый клей (порошок) – 48 г*

*Глицерин – 1 мл*

*Бура – 0,5 г*

*Вода – 50 мл*

*Порошок заливают водой, размешивают и ставят на водяную баню. После того, как порошок полностью растворится в воде, добавляют буру и глицерин. Использовать клей можно только подогретым (жидким)! Как только клей начнет остывать и густеть, его необходимо снова подогреть на водяной бане.*

Из синтетических клеев большое применение у переплетчиков имеет ПВА (поливинилацетатная дисперсия). Характерной особенностью этого клея является короткое время схватывания, он не подвергается бактериальному разложению и устойчив к плесени.

Желательно иметь минимальный набор оборудования и инструментов для ремонта документов. Прежде всего, для прессования листов и изготовления переплетов необходимо иметь *пресс механический*. Он имеет простую конструкцию, и его можно сделать собственными силами или заказать мастеру.

**(Этот рисунок нужно вставить из файла «001»)**

Для укрепления блоков можно использовать деревянные или металлические *струбцины*, которые имеются в продаже. Кроме того, для ремонта необходимы также следующие инструменты: *скальпель, ножницы, нож со съёмным лезвием, косточка* (вместо нее можно использовать медицинский шпатель). Для резки бумаги хорошо иметь *резаки* разного формата.

Такой минимальный набор переплетных материалов и инструментов поможет библиотекарям организовать работы по переплету и мелкому ремонту книг.

**Положение о региональном Центре консервации библиотечных фондов Челябинской области**

1. Общие положения
  - 1.1. Центр консервации библиотечных фондов является структурным подразделением ЧОУНБ, состоит в ведении директора, в его непосредственном подчинении.
  - 1.2. В своей деятельности РЦКБФ руководствуется законодательством РФ, Уставом ЧОУНБ, настоящим Положением и научно-методическими документами Центра.
  - 1.3. Деятельность РЦКБФ направлена на реализацию государственной политики сохранения библиотечных фондов ЧОУНБ и фондов других библиотек и учреждений культуры области.
  - 1.4. Деятельность РЦКБФ осуществляется в координации с другими отделами и службами ЧОУНБ, библиотеками и учреждениями культуры Челябинской области.
  - 1.5. Деятельность РЦКБФ финансируется из областного бюджета в соответствии со сметой ЧОУНБ. Дополнительным источником финансирования являются средства, поступающие от организаций и библиотек по договорам от платных услуг, а также спонсорские взносы и гранты.
2. Задачи РЦКБФ
  - 2.1. Осуществление комплекса мероприятий по научной консервации библиотечного фонда ЧОУНБ, главного книгохранилища Челябинской области.
  - 2.2. Содействие реализации целенаправленной государственной политики обеспечения сохранности библиотечных фондов на территории Челябинской области.
  - 2.3. Оказание информационной, методической и практической помощи библиотекам и учреждениям культуры, не имеющим служб консервации.
  - 2.4. Создание системы повышения квалификации кадров библиотекарей – хранителей фондов.
3. Содержание работы РЦКБФ
  - 3.1. Организация режима хранения документного фонда ЧОУНБ, ведение текущего мониторинга его состояния.
  - 3.2. Обследование документов и оценка их состояния в фондах ЧОУНБ, а также в библиотеках области (на договорной основе). Выработка рекомендаций для библиотек области по поддержанию оптимального режима хранения.
  - 3.3. Паспортизация наиболее ценной части фонда ЧОУНБ, ведение базы данных, отражающей ее состояние. Выявление документов для приоритетной консервации и реставрации.
  - 3.4. Практическая работа по реставрации и переплету документов ЧОУНБ, а также для библиотек и учреждений культуры области (по договорам).
  - 3.5. Текущие лабораторные исследования в ходе реставрационных работ.
  - 3.6. Разработка мер безопасности и готовности к аварийным ситуациям в ЧОУНБ.
  - 3.7. Организация комплекса мероприятий для сотрудников отделов библиотеки по превентивной сохранности документов (в процессе работы, обучение мелкому ремонту, правилам обращения с книгами).
  - 3.8. Методическая, консультативная и обучающая деятельность в помощь библиотекам области:
    - организация и проведение семинаров, курсов, школ, стажировок по научным основам консервации для различных групп библиотекарей – хранителей фондов;
    - подготовка и распространение методических рекомендаций, наглядных материалов для хранителей книжных фондов;
    - консультативные услуги по различным вопросам сохранности документов.
  - 3.9. Просветительская работа среди читателей по сохранности фондов:

- подготовка информационных материалов малых форм (буклеты, листовки, закладки и пр.);
- организация в библиотеке выставок, различных акций для населения;
- работа со средствами массовой информации (совместно с отделом маркетинга).

3.10. Участие в работе библиотеки по переформатированию и созданию страхового фонда методами микрофильмирования, оцифровки и копирования.

3.11. Участие в разработке и реализации библиотечных программ и проектов по сохранности фондов.

#### 4. Организация работы

4.1. Вся работу РЦКБФ организует заведующий, назначаемый директором ЧОУНБ.

4.2. В штате РЦКБФ работают библиотекари, переплетчики, реставраторы, специалисты-химики и микробиологи. Обязанности, ответственность и права сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.3. РЦКБФ оснащается оборудованием, материалами для переплетных, специальных реставрационных работ, а также для лабораторных исследований и профилактических работ.

4.4. Работа РЦКБФ осуществляется в соответствии с годовым и перспективным планами его деятельности.

#### 5. Права

Работники имеют право:

5.1. Представлять интересы ЧОУНБ и библиотек области в различных организациях и учреждениях в рамках своей компетенции.

5.2. Иметь доступ ко всем фондам библиотеки с целью контроля режима хранения и физического состояния.

5.3. Предъявлять требования и давать рекомендации по хранению документов (по всему технологическому циклу от комплектования до их использования).

5.4. Заключать договоры на платные услуги.

5.5. Вносить руководству библиотеки предложения по усовершенствованию и финансированию деятельности РЦКБФ.

## Услуги РЦКБФ

Центр оказывает широкий спектр услуг библиотекам и учреждениям культуры г. Челябинска и Челябинской области по различным направлениям консервации документов.

РЦКБФ организует стажировки для хранителей фондов библиотек различных ведомств по направлениям:

- реставрация документов на бумажной основе;
- переплетное дело.

В процессе обучения стажеры изучат основы реставрации документов на бумаге:

- методы реставрации книг, газет;
- механические и химические способы очистки бумаги;
- способы нейтрализации кислотности бумаги;
- восполнение утраченных частей документа;
- способы упрочнения бумаги.

Основы переплетного дела:

- материалы и методы переплетных работ;
- изготовление переплетов для массовых изданий;
- особенности изготовления переплета старой книги.

Основы фазовой консервации:

- подготовка документов к фазовой консервации;
- изготовление микроклиматического контейнера.

РЦКБФ организует курсы повышения квалификации для хранителей фондов библиотек области. Программа курсов предусматривает консультации по темам:

- Основы консервации (режим хранения, стабилизация, реставрация, копирование).
- Причины и виды повреждений документов.
- Аварийные ситуации в библиотеках.
- Организация текущего ремонта книг.

РЦКБФ оказывает консультативную и практическую помощь библиотекам по разнообразным проблемам сохранения библиотечного фонда:

- в проведении обследования режима хранения и условий хранения с использованием контрольно-измерительных приборов, составлении заключения и выработке рекомендаций по поддержанию режима хранения и способам консервации;
- в предоставлении адресной информации по всем вопросам приобретения оборудования и материалов;
- в реставрации и переплете документов (на договорной основе);
- в организации переплетной службы в библиотеке.

## Гигиенический режима для книгохранилищ

1. В книгохранилище регулярно не реже 1–2 раз в год должно проводиться обеспыливание книг и полок стеллажей. Пыль удаляют пылесосом или вручную влажными, хорошо отжатыми тряпками.
2. В помещениях библиотеки необходимо ежедневно производить уборку с помощью пылесоса или влажным способом.
3. Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. В этот день очищают от пыли осветительную аппаратуру, потолок, стены, удаляют пыль и мусор, скопившийся у плинтусов, отопительных радиаторов, под стеллажами и другой мебелью.
4. Все эти мероприятия предохраняют фонды от заражения насекомыми, т. к. скопления пыли могут служить местом обитания и источником пищи для некоторых видов вредителей.
5. Помещения должны быть отремонтированы, иметь плотно закрывающиеся окна и двери, полы и стены без щелей и без следов высолов и грибов.
6. В книгохранилище не рекомендуется стелить шерстяные ковровые дорожки.
7. В книгохранилище запрещено держать цветы.
8. Верхнюю одежду сотрудники оставляют в гардеробе. Сменную одежду и обувь держат в специально отведенных помещениях или шкафах.
9. Запрещено приносить продукты и личные вещи в помещения, где хранятся книги.
10. Окна, открываемые для проветривания в теплый период времени, должны быть оборудованы защитными сетками.
11. Книги и мебель, бывшие в употреблении, поступающие в книгохранилище, должны быть тщательно осмотрены на наличие вредителей.
12. Не допускается гнездование птиц на здании библиотеки и кормление их во дворе.
13. Не допускается плотная расстановка книг, она создает благоприятные условия для жуков-точильщиков.
14. Запрещается в одном помещении хранить чистые и зараженные вредителями документы.
15. Хранение книг в пачках и штабелях в течение длительного времени также создает условия для развития насекомых-вредителей.
16. Для хорошей сохранности необходимы постоянные климатические условия. Активное развитие грибов происходит при температуре 22–27°C и относительной влажности выше 65%.
17. Жизнеспособность грибов снижается в хорошо проветриваемом помещении.
18. Фонды необходимо регулярно просматривать. Особенно тщательно просматриваются книги, поврежденные водой во время аварийных ситуаций. Все поврежденные и пораженные грибами книги изымаются из общего фонда для дезинфекции.\*

**Таблица соответствия «Профиля комплектования редких книг ...» критериям отбора книжных памятников в библиотеке регионального и местного уровня**

Критерии отбора	Перечень документов, подлежащих отбору и хранению в фонде редких книг
1) Хронологический	<p>1.1. Рукописные книги и другие рукописные материалы с древнейших времён до настоящего времени.</p> <p>1.2. Отечественные и зарубежные печатные документы, изданные с начала книгопечатания (1564 г.) по 1950 г. включительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Старопечатные издания кириллической и гражданской печати (все издания, напечатанные от появления книгопечатания до 1850 г.);</li> <li>2. Издания второй половины XIX в.;</li> <li>3. Издания начала XX в.;</li> <li>4. Издания первых лет советской власти (1917-1922 гг.);</li> <li>5. Издания 1923-1940 гг.;</li> <li>6. Издания 1941-1945 гг.;</li> <li>7. Издания 1946-1950 гг.</li> </ol>
2) Социально-ценностный	<p><u>Предметный признак ценности</u> характеризует издания по своеобразию материального воплощения печатных документов, их особой форме (т. е. определяет механизм создания в библиотеке библиофильских коллекций):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Издания, обладающие художественно ценным переплётом (кожаный переплёт, окладный переплёт, инкрустация драгоценными камнями);</li> <li>• Издания, являющиеся редкими образцами полиграфической техники оформления: миниатюрные издания; издания необычных форм; художественные альбомы (выборочно, с учётом их художественной ценности);</li> <li>• Издания, размноженные необычным способом (гравированные, с вытканым текстом, раскрашенные от руки и т. п.);</li> <li>• Издания, оформленные иллюстрациями известных художников или иллюстрациями,</li> </ul>



	<p>выполненными известными мастерами гравюры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сувенирные издания;</li> <li>• Репринтные и факсимильные издания;</li> <li>• Образцы изданий, выпускающиеся издательствами, имеющими выдающуюся роль в культурной жизни нашей страны;</li> <li>• Лучшие серийные и однотипно оформленные издания (например, «Жизнь замечательных людей», «Библиотека всемирной литературы» и т. п.).</li> </ul> <p>2.2. <u>Функциональный признак ценности</u> издания позволяет определить его (т. е. издания) уникальность и приоритетность:</p> <p>2.2.1. <b>Уникальные издания</b> – издания, сохранившиеся в одном экземпляре или имеющие индивидуальные особенности (пометы, автографы, цензурные ограничения и т. п.), представляющие научный и исторический интерес</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Книги с владельческими признаками (экслибрисы, суперэкслибрисы, автографы, авторские надписи, пометы владельцев и т. п.);</li> <li>• Книги из личных коллекций выдающихся людей или персон, внёсших значительный вклад развитие региона, где территориально располагается библиотека;</li> <li>• Книги с интересными судьбами (уничтоженные самими авторами; трофеи; издания, вышедшие нелегально в России или за границей; подвергавшиеся преследованиям; замаскированные – «самиздат», «тамиздат»; возвращённые из спецхранов и др.).</li> </ul> <p>2.2.2. <b>Приоритетными изданиями</b> считаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Первые прижизненные издания произведений классиков русской и зарубежной литературы, науки, искусства, других произведений, имеющих принципиально важное значение для истории, науки и культуры;</li> <li>• Издания периода революции 1905-1907 гг.;</li> <li>• Издания первых лет советской власти (1917-1922 гг.);</li> <li>• Издания военных лет 1941-1945 гг.</li> </ul>
3) Количественный	<p>3.1. Малораспространённые издания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Малотиражные издания (до 3000 экз.), в том числе традиционные библиофильские редкости;</li> <li>• Издания, сохранившиеся в небольшом количестве (конфискованные, уничтоженные, напечатанные, но не опубликованные и т. п.);</li> <li>• Нелегальные и запрещённые издания (до 1917 г.);</li> </ul>

	Отечественные и зарубежные издания на языках народов СССР, возвращённые из отделов спецхранения.
--	--

**Перечень материалов и инструментов для организации работ  
по переплету и мелкому ремонту документов**

Наименование	Возможное место приобретения	Применение
1. Картон переплетный	ООО «Оригами» ул. Сони Кривой, 73–18 тел. 270–53–26; 260–68–06	Переплет книг
2. Картон хром-эрзац «Нева»	ООО «Принт-Сервис» пр. Ленина, 81, оф. 706 тел. 3512–232–02–75; 778–17–02	Изготовление микроклиматических контейнеров
3. Картон коробочный, толщина 06,07,08	ООО «Оригами» ул. Сони Кривой, 973–18 тел. 70–53–26	Мелкий ремонт книг
4. Бумага офсетная	Фирма «Принт» Тел. 260–50–95	Изготовление форзацев
5. Бумага микалентная 20 г/м <sup>2</sup> , ТУ-13-6308001-669-84	Фирма «Орегон» г. Санкт-Петербург тел. 812–226–51–35 доставка	Укрепление бумаги (в том числе по тексту)
6. Бумага фильтровальная	Фирма «Орегон» г. Санкт-Петербург тел. 812–226–51–35 доставка	Сушка и прессование документов
7. Крафт-бумага (мешочная)	«Интерсервис и К <sup>о</sup> » тел. 790–20–36	Мелкий ремонт
8. Бумвинил	ООО «Оригами» ул. Сони Кривой, 73–18 тел. 270–53–26; ООО «Принт-Сервис» пр. Ленина, 81, оф. 706 тел. 3512–232–02–75; 778–17–02; фирма «Бумага» ул. Постышева, 2 тел. 230–96–56	Изготовление переплетов, корешков, уголков
9. Ледерин		
10. Коленкор		
11. Текстильные ткани (сатин, бязь)	Магазины «Ткани»	
12. Имитлин	Фирма «Берег» тел. 791–64–48	Покровный материал
13. Каптал	ООО «Оригами» ул. Сони Кривой, 73–18 тел. 270–53–26;	
14. Нитки х/б, капроновые №№ 10, 20	Магазины «Ткани»	
15. Марля переплетная	ООО Оригами» ул. Сони Кривой, 73–18 тел. 270–53–26	

16. Клей мездровый	Фирма «ПромРеагент» ул. Горького, 56 а тел. 771–20–37; 773–69–26	
17. Клей декстриновый		
18. Клей ПВА	Магазины «Хозтовары»	
19. Крахмал картофельный		
20. Кисти (щетина)	Магазины «Канцтовары»	
21. Тиски, струбцины	Магазины «Хозтовары»	Обработка книжных блоков
22. Ножницы	Магазины «Хозтовары»	
23. Скальпель	Магазины «Медтехника»	Механическая очистка бумаги, переплетов
24. Ножи со съемными лезвиями	Магазины «Канцтовары»	Изготовлении микроклиматических контейнеров
25. Иглы швейные с широким ушком	Магазины «Ткани»	
26. Дрель электрическая	Магазины «Хозтовары»	Брошюровка документов
27. Резаки для бумаги	Фирма «Рекпол» пр. Ленина, 77 тел. (3512) 265–58–75, 265–41–09, 265–49–84	
28. Доски гладкие		Прессование документов
29. Метатин GT	Фирма «Полихимкомплект» г. Москва тел. (092) 208–83–81 208–31–49	Дезинфекционная обработка документов
30. Воск, вощина	Магазин «Пчелотовары» Свердловское шоссе, 1 тел. 722–77–41	Изготовление смазки для кожи
31. Ланолин	«Полиприбор» г. Санкт-Петербург тел. 812–445–18–26	
32. Вазелиновое масло	Магазин «Астрей-Плюс» ул. Пушкина, 65 тел. 266–61–61 266–48–61	
33. Термогигрометр	Общество «Стройприбор» ул. Калинина, 11 Г тел. 790–91–78	Контроль температурно- влажностного режима

## Наши авторы

Буторина Татьяна Александровна, библиотекарь регионального Центра консервации библиотечных фондов ЧОУНБ, Челябинск

Валиулина Ирина Викторовна, зам. директора по научным вопросам МУК «Объединение городских библиотек», Магнитогорск

Волкова Нина Герасимовна, заведующая отделом комплектования ЦБС, с. Уйское

Лапшина Наталья Сергеевна, заведующая региональным Центром консервации библиотечных фондов ЧОУНБ, Челябинск

Никитина Ольга Ивановна, заместитель директора Муниципального учреждения культуры "Централизованная библиотечная система", Челябинск

Хрущева Татьяна Борисовна, заведующая отделом ООИФ Муниципального учреждения культуры "Централизованная библиотечная система", Челябинск

Яхнина Юлия Семеновна, ведущий библиотекарь-библиограф сектора редких книг ЧОУНБ, Челябинск