

Е. В. Голышева, главный библиотекарь ДВГНБ

ХРАНИТЕЛЯМ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

О НЕОБХОДИМОСТИ ОБСЛЕДОВАНИЯ КНИГОХРАНИЛИЩА

(методические рекомендации)

На сегодняшний день для библиотекаря любого уровня не может быть белым пятном понятие “сохранность книжного фонда”. Накопление ветхих и поврежденных книг наблюдается почти во всех библиотеках. Надо признать, что причинами этого являются несоответствие условий хранения фондов и нехватка площадей, отсутствие специальных приборов и оборудования, а так же недостаточная осведомленность работников библиотеки (хранителей) в вопросах сохранности фондов.

Современные формы консервации позволяют максимально повысить сохранность большого количества книг. Это профилактические мероприятия, направленные на предотвращение разрушения материальной основы, создание и поддержание нормативного режима хранения в помещениях фонда, перевод документов на альтернативные носители. Хранители должны руководствоваться документами, законодательно обеспечивающими сохранение библиотечных фондов. На сегодняшний день это государственные стандарты ГОСТ 7.48-2002 “Консервация документов. Основные термины и определения” и ГОСТ 7.50-2002 “Консервация документов. Общие требования”.

Не все библиотеки имеют финансовое обеспечение на должном уровне, дающее возможность закупить необходимое оборудование, приборы, обучить консерваторов, да и вообще, замахнуться на глобальное – строительство современного здания библиотеки! Перечень мероприятий по сохранности библиотечных фондов обширен и большое место в нем отводится обследованию хранилищ.

Если здание, где расположено книгохранилище, не является профильным, то такое обследование нужно провести в обязательном порядке. Сотрудники, осуществляющие обследование, выявляют, фиксируют все отклонения от установленных норм. Собранная информация поможет определить степень пригодности помещения для хранения, даст возможность составить прогноз на ближайшее будущее в работе по сохранности библиотечных фондов, позволит наметить и выполнить мероприятия, улучшающие условия хранения, которые будут максимально приближены к требованиям ГОСТа 7.50-2002 “Консервация документов. Общие требования”.

Схема создавалась на основе практического опыта ведущих библиотек страны, носит рекомендательный характер, на местах она может исправляться и дополняться. К схеме прилагается таблица данных обследования книгохранилища, которая также является рекомендуемой.

Во время обследования хранилища необходимо:

1. Осмотреть территорию вокруг здания библиотеки. Отметить особенности, назначение соседних зданий, проведение вблизи строительных работ, интенсивность автомобильного движения, характер насаждений. Это даёт возможность определить вид загрязнений, которые могут поступать в книгохранилище, а также возможное проникновения насекомых и грызунов.

2. Выполнить общий осмотр внутри здания, составить план помещения. Отметить толщину стен, наличие окон, дверей, их расположение. Это необходимо для определения порядка расстановки стеллажей, мест установки приборов контроля температуры и влажности помещения. Толщина стен влияет на климат внутри здания.

3. Осмотреть стены, потолок, обратить внимание на трещины, разрушения штукатурного слоя. Уточнить причины затёков, если они присутствуют. Если обнаружено осыпание краски, сухого покрытия стен, значит, нарушена гидроизоляция помещения, есть повреждения кровли, водостоков.

4. Осмотреть пол. Обратить внимание на щели, трещины, на пыль в углах (в таких местах возможно нахождение насекомых-вредителей).

5. Обследовать окна и отметить:

- размеры, наличие форточек, плотность закрытия;
- гигиеническое состояние подоконников (отсутствие захламленности);
- наличие штор, жалюзи для защиты от прямого солнечного света;
- присутствие москитных сеток (в теплое время года).

6. Отметить наличие системы вентиляция, кондиционирования. Определить, присутствуют ли в помещении непроветриваемые, застойные зоны.

7. Обратить внимание на систему отопления, водоснабжения и канализации, есть ли дефекты, пятна ржавчины и т. д. Установлены ли на радиаторы отопления защитные экраны (в случае аварии они защитят книжные стеллажи от прямого попадания воды).

8. Проверить наличие средств пожарной и охранной сигнализации, средств пожаротушения и защищенности хранилища от краж.

9. Выявить наличие комнатных цветов, рабочих столов сотрудников, личных вещей, обеденной зоны (это нарушение ГОСТа).

10. Проверить правильность расстановки стеллажей. Отметить хранение документов в закрытых шкафах, сейфах и уточнить периодичность их проветривания.

Обратить внимание на размещение документов, аккуратность, вертикальность расстановки, использование книгодержателей, высоту стопок документов, наличие складированных и штабелированных книг и т. д.

11. Определить систему освещения, тип ламп, их размещение, наличие выключателя вне хранилища. Выяснить длительность искусственного освещения документов. Выполнить измерения освещённости документов:

- на уровне верхней, средней и нижней полок стеллажа;
- на горизонтальной и вертикальной поверхностях;
- на стеллажах вблизи окон и удаленных от них;
- при включенном местном освещении и без него;
- при смешанном освещении.

При значительных отклонениях от стандарта в сторону увеличения необходимо принять меры по устранению причин его нарушения (свет ускоряет процесс старения и разрушения документов).

12. Составить схему замеров температуры и влажности воздуха, проверить правильность размещения измерительных приборов. Отметить наличие и регулярность заполнения журнала (контроль температурно-влажностного режима).

При наличии термогигрометра со специальным мечевидным щупом проверить микроклимат внутри документов. Если разница показаний приборов в разных участках сильная – выявить причину. Выяснить порядок проветривания помещения.

13. Провести выборочный осмотр состояния документов (на предмет биоповреждений), отметить периодичность проведения санитарно-гигиенической обработки фонда, качество уборки помещения. Если есть соответствующие приборы – проверить запыленность воздуха (при их отсутствии воспользоваться услугами соответствующего специалиста).

14. Выяснить, существует ли специальное изолированное помещение для приема, временного хранения, акклиматизации и дезинфекции документов.

Данная схема обследования здания и внутреннего помещения книгохранилища позволяет в перспективе устранить все нарушения и выработать комплекс мер по улучшению условий хранения, соответствующих ГОСТу 7.50-2002.

Список литературы

1. 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.
2. На века : журнал для тех, кто сохраняет на века памятники истории и культуры / РНБ ФЦКБФ. – 2003 – № 2.
3. Сохранение культурного наследия библиотек, архивов и музеев : мат-лы науч. конф. Санкт-Петербург, 14-15- февраля 2003 г. / РАН, БАН.– СПб., 2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ТАБЛИЦА ДАННЫХ ОБСЛЕДОВАНИЯ КНИГОХРАНИЛИЩА БИБЛИОТЕКИ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

Требования ГОСТ 7.50-2002 (отдельные пункты):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов должна соответствовать санитарным нормам...

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

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

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

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

Приложение А.

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

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

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

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

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

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

А.4.3. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее, м:

0,75 – между стеллажами;

1,20 – между торцами стеллажей (главный проход);

0,75 – между стеной и стеллажом, параллельным стене;

0,45 – между стеной и торцом стеллажа.

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