

# Сохранность библиотечных фондов в процессе их использования

---



Котова Елена Михайловна,  
зав. отделом обслуживания и фондов ДВГНБ

# Что такое сохранность документов?

Под сохранностью документа понимают его состояние, которое характеризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эластичности, износостойкости составляющих документ материалов)

Основными причинами повреждения документов являются:

## *1. Естественное старение:*

– Бумага, как все вещества и материалы органического происхождения, имеют способность стареть и разрушаться.



## *2. Температура и влажность воздуха.*

*Стандартом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» установлены следующие нормативы хранения документов:*

- температура воздуха –  $(18 \pm 2)^\circ\text{C}$ ,*
- относительная влажность –  $(55 \pm 5)\%$ .*



### *3. Свет.*

- Освещённость в норме должна составлять 75 люкс.

Если документ облучать при свете интенсивностью 150 люкс ежедневно в течение 9 часов, то он разрушится полностью через 9 лет, а если при свете интенсивностью 50 люкс, то только через 65.



## *4. Пыль.*

**Пыль** — это взвешанные в воздухе или осевшие на поверхность твёрдые частицы. В хранилищах библиотек в составе пыли более 80% частиц, имеющих длинно-волокнистую форму (волокна бумаги, хлопка, шерсти, шелка и др.). От формы и размеров частиц пыли зависит длительность пребывания их в воздухе.

## *5. Биологическое повреждение документов.*

### *Гигиенический режим для книгохранилищ:*

#### *Приложение 1*

1. В помещениях библиотеки необходимо ежедневно производить уборку с помощью пылесоса или влажным способом.
2. В книгохранилище регулярно не реже 1-2 раз в год должно проводиться обеспыливание книг и полок стеллажей. Пыль можно удалять пылесосом или вручную влажной, хорошо отжатой тканью.
3. В книгохранении не рекомендуется стелить шерстяные ковровые дорожки.
4. В книгохранении запрещено держать цветы.
5. Верхняя одежда оставляется в гардеробе. Сменную одежду и обувь следует держать в специально отведенных помещениях или шкафах.



## *Продолжение*

6. Окна, открываемые для проветривания в теплый период времени, должны быть оборудованы защитными сетками.
7. Книги и мебель, бывшие в употреблении, поступающие в книгохранилище, должны быть тщательно осмотрены, так как часть вредителей вносится в библиотеки с букинистическими книгами, зараженной мебелью и войлоком.
8. Не допускать гнездования птиц на здании библиотеки и кормления их во дворе.
9. Не допускать плотную расстановку книг, так как это — благоприятные условия для жуков-точильщиков.
10. Запрещается в одном помещении хранить чистые и зараженные вредителями фонды.
11. Хранение книг в пачках и штабелях длительное время также создает условия для разведения насекомых-вредителей.





## *6. Аварийные ситуации.*

Чаще всего это – аварии технических коммуникаций и протечки кровли, при которых документы бывают затоплены холодной или горячей водой.

## *7. Размещение документов.*

- Стеллажи и полки должны быть прочно закреплены;
- нижние полки стеллажей должны быть установлены так, чтобы расстояние до пола было не менее 15 см (во избежание намокания во время аварий и при влажной уборке помещений);
- при вертикальной расстановке фонд размещают так, чтобы расстояние от документа до верхней полки было не менее 2 см;
- книги и журналы в твердом переплете, не превышающие по высоте 0,41 м, хранят вертикально на нижнем обрезе;
- документы большого или нестандартного размеров, хранят горизонтально. Допустимая высота стопы не более 15 см, рекомендуют соблюдать такое же (не менее 15 см) расстояние до верхней полки, чтобы облегчить подбор и расстановку документов, особенно большого формата.

## *8. Использование документов.*

И сотрудники, и читатели должны бережно обращаться с документами:

- не раскрывайте книги более чем на 180°;
- не применяйте усилия для полного раскрытия блоков;
- не кладите раскрытые документы друг на друга;
- не делайте пометки на текстах и полях документов;
- не вкладывайте в книгу посторонние предметы;
- не калькируйте карты и иллюстрации;
- не пишите на листах, положенных на читаемый документ;
- не выносите документы в помещения, не предназначенные для работы с ними (столовые, буфеты и др.).

## *9. Копирование документов.*

Копирование документов должно быть ограничено следующими нормативами:

- документы на книжно-журнальной бумаге, содержащей древесную массу, допустимо копировать не более 2-х раз, без древесной массы – не более 3-х раз;
- нельзя копировать документы с текстом и пометами, выполненными железно-галловыми чернилами, так как под действием ультрафиолетового излучения бумага под чернилами разрушается;
- копировать редкие документы на тряпичной бумаге можно лишь однократно для создания пользовательской копии, так как облучение провоцирует ускоренное старение тряпичной бумаги.

## *10. Транспортирование документов.*

При вывозе документов за пределы библиотеки их обязательно упаковывают. В качестве тары могут быть использованы сумки, ящики, коробки, которые должны быть чистыми и защищать документы от механических повреждений, осадков, света, высокой влажности, резкого нагревания и проникновения биологических вредителей.

***Спасибо за внимание!***

