

УТВЕРЖДЁН

приказом генерального
директора КГБНУК «Дальневосточная
государственная научная библиотека»

от 14.05.2013 № 62/01-12

СТАНДАРТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Стандарт на выполнение государственной работы по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки (далее – Стандарт) разработан Краевым государственным бюджетным научным учреждением культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – ДВГНБ).

Стандарт введён впервые.

1. Область применения

Стандарт разработан в целях обеспечения качества государственной работы по физическому сохранению и безопасности фонда библиотеки (далее – Работа), финансируемой за счёт краевого бюджета. Стандарт определяет общие требования к организации, последовательности процессов и операций для выполнения направлений Работы, которые при необходимости, могут быть конкретизированы и (или) дополнены в нормативных документах по стандартизации.

Требования стандарта распространяются на ДВГНБ, как учреждение, имеющее фонды, в составе которых находятся документы, выполненные на бумаге, коже, пергамене и других носителях информации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. биологическое заражение: Заражение, повреждение документа биологическим фактором.

3.2. восполнение: Восстановление утраченных частей документа вставкой, доливкой и (или) аэродинамическим формованием.

3.3. гигиеническая обработка: Очистка от механических загрязнений.

3.4. дезинсекционная обработка: Уничтожение насекомых и следов их жизнедеятельности.

3.5. дезинфекционная обработка: Очистка и обработка помещений и документов от микроскопических грибов и бактерий.

3.6. доливка: Восполнение утраченных частей документа бумажной или коллагенсодержащей массой.

3.7. защитный фонд: Библиотечный фонд, создаваемый для предупреждения преждевременной изнашиваемости документов в силу их интенсивного использования, порчи, редкости или непрочности материальной основы.

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

3.9. книжные памятники: Рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учёта, хранения и использования.

3.10. консервация документов: Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.

3.11. механическая очистка: Удаление загрязнений с поверхности документа механическим путём.

3.12. микологический мониторинг: Выявление микроскопических грибов в хранилищах и документов, повреждённых ими.

3.13. наслоение: Упрочнение документа соединением с листовым реставрационным материалом.

3.14. нейтрализация кислотности: Введение в материальную основу документа соединений щелочного характера.

3.15. общероссийский свод книжных памятников: Информационная система, включающая в себя банк данных библиографического и книговедческого характера о документах и коллекциях, обладающих свойствами книжных памятников.

3.16. пластификация: Введение в материальную основу документа вещества для повышения эластичности и (или) пластичности.

3.17. повреждение документа: Частичная утрата эксплуатационных свойств документа.

3.18. разброшюрование: Разделение книжного блока на тетради и листы.

3.19. разрушение документа: Полная утрата эксплуатационных свойств документа.

3.20. реестр книжных памятников: Государственная учётно-регистрационная база данных, включающая идентификационные сведения о зарегистрированных книжных памятниках.

3.21. режим хранения документов: Нормативные условия хранения документов.

3.22. реконструкция переплёта: Изготовление нового переплёта с воспроизведением стиля и конструкции, согласно эпохе создания первоначального переплёта.

3.23. реставрационный материал: Материал, используемый для реставрации документа.

3.24. реставрация документа: Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.

3.25. санитарно-гигиенический режим: Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены.

3.26. световой режим: Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия.

3.27. стабилизация документа: Обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа.

3.28. температурно-влажностный режим: Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности.

3.29. укрепление блока: Проклейка корешка книжного блока.

3.30. упрочнение: Повышение механической прочности документа.

3.31. фазовое хранение: Хранение документа в любой фазе его состояния в контейнере из безвредного материала.

3.32. химическая очистка: Удаление загрязнений документа химическими веществами.

3.33. энтомологический мониторинг: Выявление насекомых в хранилищах и документов, повреждённых ими.

3.34. энтомологическое заражение: Заражение, повреждение документа насекомыми и (или) продуктами их жизнедеятельности.

4. Сведения о Работе

4.1. Полное наименование Работы: работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.

4.2. Работу осуществляет Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (ДВГНБ).

4.3. Работа производится:

– не менее пяти дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней;

– не менее восьми часов в день, за исключением предпраздничных дней.

4.4. Работа осуществляется за счет средств краевого бюджета.

4.5. Работа осуществляется в интересах общества в целом.

4.6. В работе соблюдается приоритет сохранности над доступностью для редких и ценных изданий и книжных памятников.

4.7. Целью Работы является максимальное уменьшение риска разрушения или утраты документов в процессе их хранения и использования.

4.8. Основаниями для приостановления выполнения Работы являются:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение Работы из ведомственного перечня государственных услуг (работ).

5. Порядок выполнения Работы

Работу по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда осуществляют по следующим направлениям:

- выявление, идентификация и описание книжных памятников и редких и ценных изданий в фондах ДВГНБ и в учреждениях Хабаровского края;
- консервация документов;
- соблюдение мероприятий по безопасности фонда.

5.1. Выявление, идентификация и описание книжных памятников и редких и ценных изданий в фондах ДВГНБ и в учреждениях Хабаровского края

Выявление, идентификация и описание книжных памятников и редких и ценных изданий в фондах ДВГНБ:

- просмотр и отбор документов в основном и специализированных фондах библиотеки на предмет выявления редких и ценных изданий;
- определение редкости и ценности отобранных документов;
- приём документов, имеющих признаки редкости и ценности, в фонд отдела «Центр консервации документов и изучения книжных памятников Хабаровского края»;

- расстановка принятых книг в фонде в соответствии с принятой системой расстановки;
- подготовка принятых документов для постановки на учёт как особо ценное имущество библиотеки (составление списка);
- составление паспортов на книжные памятники;
- ввод машиночитаемых записей на книжные памятники в Общероссийский свод книжных памятников;
- регистрация книжных памятников в Реестре книжных памятников.

Выявление, идентификация и описание книжных памятников в учреждениях Хабаровского края:

- просмотр документов на наличие в фондах библиотек, музеев, учебных заведений и других учреждений Хабаровского края книжных памятников, отбор документов;
- составление списка отобранных документов;
- определение редкости и ценности отобранных документов;
- составление библиографических описаний на выявленные книжные памятники в электронном виде;
- составление паспортов на книжные памятники РФ;
- ввод машиночитаемых записей на книжные памятники РФ в Общероссийский свод книжных памятников;
- регистрация книжных памятников РФ в Реестре книжных памятников.

5.2. Консервация документов

Консервация документов состоит из следующих видов работ:

- создание и поддержание режима хранения;

- стабилизация документов после воздействия внешних разрушающих факторов;
- реставрация материальной основы документов после воздействия разрушающих факторов;
- создание базы данных «Паспорт состояния документа»;
- создание защитного фонда.

5.2.1. Создание и поддержание режима хранения

Направление Работы включает в себя выполнение ряда процессов по обеспечению нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

Проведение обследования помещений хранения документов на предмет соответствия требованиям ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования». Осмотр выполняется по схеме.

5.2.1.1. Режим температурно-влажностный.

Обеспечение нормативных показаний температуры и влажности в помещении хранения документов обеспечивается выполнением следующих операций:

а) организация поста контроля температуры и влажности:

- размещение и поддержание в рабочем состоянии приборов контроля температуры и влажности;
- регистрация показаний приборов в журнале учета два–три раза в неделю;
- выполнение анализа данных регистрации показаний приборов два раза в год.

б) регулирование уровня температуры и влажности:

- при помощи рационального проветривания помещений хранения;

- при помощи систем кондиционирования воздуха и (или) отопительно-вентиляционных систем;
- проветриванием закрытых шкафов хранения документов, сейфов не реже одного раза в неделю.

5.2.1.2. Режим световой

- а) создание и поддержание условий хранения, при которых разрушающее световое воздействие на документы минимально;
- б) измерение и контроль уровня освещения в помещениях постоянного хранения и при экспонировании документов.

5.2.1.3. Режим санитарно-гигиенический

Выполнение следующих операций:

- а) мониторинг помещений хранения документов на предмет общего санитарного состояния, энтомологического и микологического заражения два раза в год;
- б) по результатам мониторинга определяется способ обработки помещений:
 - сухая и (или) влажная очистка помещения хранения документов;
 - дезинфекционная обработка и очистка помещений и стеллажей хранения.
- в) осмотр поступающих на постоянное хранение документов; изолирование экземпляров с подозрением на биологическое заражение для дальнейшей очистки и дезинфекции.

Санитарно-гигиеническая обработка помещений хранения документов выполняется согласно инструкциям и технологическим картам.

5.2.2. Стабилизация документов после воздействия внешних разрушающих факторов

Направление Работы обеспечивается последовательностью выполнения процессов, замедляющих старение и разрушение материальной основы документов и повышающих их устойчивость к неблагоприятному воздействию внешних агрессивных факторов среды.

Мероприятия по стабилизации осуществляются с учетом характера и степени повреждения документов, условий их последующего использования.

Сведения о работах по стабилизации, результаты фиксируются в технологических журналах, заполняется паспорт электронной базы данных физического состояния документов.

Все операции по стабилизации выполняются согласно инструкциям и технологическим картам.

5.2.2.1. Стабилизация после воздействия физико-химического фактора обеспечивается нейтрализацией повышенного уровня кислотности материальной основы документа слабощелочными композициями в жидкой фазе (раствор) и пластификацией кожаных переплетов:

а) нейтрализация повышенного уровня кислотности:

– замер уровня кислотности материальной основы документа (рН) простыми индикаторами или электронными цифровыми приборами выполняется до и после обработки материала нейтрализующим раствором; значение рН после обработки должно быть больше 6,0.

– выбор метода определения значения рН:

- 1) экспресс-метод;
- 2) неразрушающий контактный метод.

– выбор вида водного нейтрализующего раствора:

- 1) меловая суспензия;
- 2) раствор основного карбоната магния;

– выбор способа нейтрализации:

- 1) распыление раствора;

- 2) погружение обрабатываемого материала в раствор;
- выполнение нейтрализации материальной основы документов, сушка и прессование листового материала.

б) пластификация кожаных переплетов:

- приготовление моющего раствора для очистки и эмульсии для пластификации кожаных переплетов;
- очистка поверхности переплетов от загрязнения моющим раствором;
- выполнение пластификации кожаного покрытия.

5.2.2.2. Стабилизация документов после воздействия биологического фактора обеспечивается выполнением следующих процессов:

а) определение вида биологического заражения:

- микологическое заражение (плесневые грибы, продукты их жизнедеятельности);
- энтомологическое заражение (насекомые, продукты их жизнедеятельности).

б) выбор способа очистки документов:

- сухая полистная санитарно-гигиеническая очистка документов от пыли, мелкого мусора, следов жизнедеятельности насекомых, сухого налета плесневых грибов;
- дезинфекционная обработка поверхности переплета и ввод в материал носителя информации вещества биоцидного характера (водный раствор биоцида Rocima GT);
- дезинсекционная обработка документов посредством механической очистки.

5.2.2.3. Стабилизация документов после механических повреждений осуществляется выполнением работ по фазовому хранению и массовому переплету.

а) фазовое хранение документов:

- выбор из общего фонда документов, нуждающихся в фазовой консервации;
- осуществление гигиенической и (или) дезинфекционной обработки документов;
- замер документов (длина, ширина, высота);
- изготовление микроклиматических контейнеров из специального (бескислотного) картона;
- распечатка и наклейка информационных этикеток на микроклиматические контейнеры;
- осуществление мониторинга физического состояния документов в период фазовой консервации.

б) массовый переплет документов:

- определение видов повреждений, способы их устранения;
- отделение переплета от блока;
- восстановление целостности покровного материала и сторонки, восполнение утраченных фрагментов корешка, уголков и т. д.;
- выполнение полной замены покровного материала и сторонки;
- укрепление блока, приклейка капталов;
- подготовка и приклейка форзацев;
- выполнение соединений блока с переплетом.

5.2.3. Реставрация материальной основы документов после воздействия разрушающих факторов.

Направление Работы включает в себя осуществление процессов по восстановлению эксплуатационных свойств, формы и внешнего вида документов. При отборе документов на реставрацию учитывается их уникальность, культурно-историческая значимость, физическое состояние, частота использования.

Все операции выполняются согласно инструкциям и технологическим картам, соблюдаются общепринятые нормы и принципы реставрации.

5.2.3.1. Осуществление подготовительных операций:

- осмотр документа, определение видов повреждений;
- проверка пагинации документа, выполнение реставрационной нумерации листов;
- выбор и утверждение методов, способов реставрации и ассортимента реставрационных материалов;
- определение и утверждение особых (индивидуальных) условий реставрации;
- заполнение информационных полей паспорта реставрации;
- фиксирование фотографическими приборами этапов реставрации;
- проведение исследования уровня кислотности материальной основы документа, текучести чернил и штампов и др.;
- разброшюровка документа, отделение переплета от блока, разделение блока на отдельные тетради и (или) листы.

5.2.3.2. Выполнение реставрации блока (листового материала) с полной разброшюровкой документа или реставрации единичных листов блока без расшивки издания:

а) очистка листового материала:

- удаление следов предыдущей реставрации;
- выполнение сухой механической очистки;
- выполнение водной очистки, при которой происходит механическое вымывание нерастворимых в воде загрязнений, растворение и удаление растворимых продуктов деструкции целлюлозы и сопутствующих ей веществ;
- осуществление химической очистки, при которой происходит удаление загрязнений и повышение белизны листового материала;

б) осуществление стабилизации материальной основы документа:

- выполнение дезинфекционной обработки; введение в материал носителя информации вещества биоцидного характера (водный раствор биоцида Rocima GT);
- выполнение нейтрализации кислотности, создание щелочного резерва материальной основы документа;

в) реставрация материальной основы документа, восстановление целостности листового материала:

- восполнение утраченной части листового материала реставрационной бумагой и (или) бумажной массой (доливка);
- укрепление разрывов полосками реставрационной бумаги;
- упрочнение ветхих участков, загибов углов наслоением тонкой реставрационной бумагой;

г) подготовка блока для вставки в переплет:

- выполнение прессования и фальцевания листов;
- подбор листов в тетради согласно пагинации;
- формирование и сшивание тетрадей.

5.2.3.3. Выполнение реставрации переплета с полной разброшюровкой документа или реставрации поврежденных участков переплета без разброшюровки издания:

а) осуществление очистки, стабилизации покровного материала и переплетных сторонок:

- удаление следов предыдущей реставрации;
- выполнение сухой механической чистки;
- выполнение очистки покровного материала водными и химическими растворами;
- дезинфицирование переплета раствором биоцида Rocima GT;

б) реставрация материальной основы покровного материала и сторонок:

- восполнение утраченных фрагментов идентичными реставрационными материалами;
- укрепление разрывов, ветхих участков;
- выполнение полной замены покровного материала и (или) сторонок;

в) реконструкция переплета, выполнение работы по созданию нового переплета, соответствующего эпохе документа;

г) вставка подготовленного блока в переплет:

- укрепление корешка, приклеивание капталов;
- подготовка и приклеивание форзацев;
- выполнение соединения блока с переплетом.

5.2.4. Создание базы данных «Паспорт состояния документа»:

- отбор партии документов из фонда редких и ценных изданий для обработки;

- осмотр документа, предварительное определение видов повреждений по трёхбалльной системе;
- ввод информационных записей в поля электронной базы данных;
- возвращение обработанных документов в фонд редких и ценных изданий.

5.2.5. Создание защитного фонда

Выполнение работ по репродуцированию. Определение и подготовка изданий к микрофильмированию, создание электронных копий документов с целью предоставления пользователям доступа к интеллектуальному содержанию документов, уязвимых с точки зрения сохранности:

- микрофильмирование ведётся через участие ДВГНБ в Федеральных целевых программах;
- электронное копирование применяется для книжных памятников, редких и ценных изданий.

5.3. Соблюдение мероприятий по безопасности фонда

Соблюдение мероприятий по безопасности фонда включает в себя:

- технологические меры защиты фонда;
- социально-правовые меры защиты фонда;
- управление опасными ситуациями.

5.3.1. Выполнение технологических мер защиты фонда:

- ежегодная проверка книжных памятников и архивного фонда ДВГНБ; проверка по утвержденному графику основных и подсобных фондов;
- разработка и соблюдение технологических карт по использованию фонда.

5.3.2. Выполнение социально-правовых мер защиты фонда:

– разработка инструкций, правил работы с библиотечными фондами, в том числе с редкими и ценными изданиями для читателей;

– обучение правилам работы с библиотечными фондами, правилам пользования редкими и ценными изданиями библиотекарей.

5.3.3. Управление опасными ситуациями:

5.3.3.1. Соблюдение правил эксплуатации комплексной системы безопасности:

– охранной сигнализации;

– защиты объекта с помощью систем контроля доступа;

– системы автоматического пожаротушения;

– кнопки экстренного вызова полиции;

– камер наружного и внутреннего видеонаблюдения;

– системы звукового оповещения;

– соблюдение СНиП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений;

5.3.3.2. Соблюдение инструкций по противодействию терроризму и экстремизму.

5.3.3.3. Эвакуация книжных памятников согласно Порядку эвакуации материальных и культурных ценностей ДВГНБ в безопасные районы.

6. Требования к выполнению работы

6.1. Основные факторы качества выполнения государственной Работы:

– наличие регламентирующих и нормативно-технических документов, в соответствии с которыми функционирует библиотека;

- ресурсное обеспечение библиотеки, включая: материально-техническую базу; информационные ресурсы, представленные документным (библиотечным) фондом, справочно-поисковым аппаратом и базами данных; персонал; финансовые средства;
- наличие системы информации об учреждении и предоставляемых им услугах;
- наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за деятельностью учреждения.

6.2 Библиотека должна обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих её деятельность:

- Устав или Положение о библиотеке;
- правила внутреннего распорядка;
- правила пользования библиотекой;
- положения об отделах, структурных подразделениях библиотеки;
- положение об обработке персональных данных;
- Положение о сохранности фондов;
- положение о Реставрационном совете;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по пожарной безопасности;
- паспорт безопасности учреждения;
- инструкция по электробезопасности;
- инструкция по эвакуации редких и ценных документов;
- регламент работы;
- стандарты на выполнение услуг и работ;
- руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения работы и др.

6.3. Требования к зданиям и помещениям

6.3.1. Здания должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации.

6.3.2. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, имеют постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений библиотеки. Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

6.3.3. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполнения работы (повышенной и пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации, излучения и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНИПы, Нормали).

6.3.4. Площади помещений, предназначенных для выполнения работы, рассчитываются исходя из назначения с учётом требований действующих строительных правил и норм.

6.3.5. В составе помещений библиотеки выделяются:

- хранилища для фондов;
- помещения для консервации документов;
- помещения для реставрации документов;
- помещения для переплётных работ;
- помещения для размещения сотрудников;
- помещения для размещения технического оборудования и иные служебные помещения.

6.3.6. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована и обеспечена:

- предметами библиотечной мебели: стеллажи, шкафы, столы, стулья и т.д.;
- средствами технического оснащения: шкафы вытяжные, прессы переплётно-обжимные, ванны для непрерывной промывки, стеллажи сушильные, столы реставрационные с подсветом, дистилляторы, пылесосы, лупы (налобные, на гибком штативе), блендеры, весы настольные электронные, микроскопы;
- реставрационными материалами: бумага (равнопрочная, микалентная, парафинированная, фильтровальная и т. д.), бумвинил, коленкор, картон (переплётный, бескислотный), клей;
- химическими препаратами: карбонат кальция, нипогин, ланолин, вазелин, уксусная кислота, хлорамин Б, марганцовокислый калий, щавелевая кислота, спирт, биоцид и т. д.;
- средствами индивидуальной защиты: халаты, маски, перчатки и т.д.
- в книгохранилищах: термогигрометры (психрометрические, ТКА), увлажнители воздуха, осушители воздуха, кондиционеры.

6.4. Техническое оснащение и программное обеспечение библиотеки.

6.4.1. Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество Работы. Уровень технической оснащённости структурных подразделений библиотеки, выполняющих Работу должен соответствовать её функциональному назначению. Оборудование должно содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку, своевременно обновляться.

6.4.2. Библиотека должна быть оснащена следующими техническими средствами:

- автоматизации библиотечных процессов (серверной и компьютерной техникой, устройствами для хранения информации и др.);
- пожарной и охранной сигнализации;
- для копирования и тиражирования документов (сканеры, принтеры, копировальная техника и др.);
- для обработки и защиты документов;
- связи;
- канцелярской и оргтехники;
- механизации библиотечных процессов (тележки и т.п.);
- транспортными и др.

6.4.3. Библиотека осуществляет Работу на базе единой интегрированной библиотечной системы, обеспечивающей комплексную автоматизацию основных библиотечных процессов.

6.4.4. Библиотека должна иметь лицензионное программное обеспечение, обеспечивающее создание, хранение, передачу, использование и защиту информации.

6.4.5. Библиотека должна иметь выход в Интернет.

6.5. Требования к персоналу.

6.5.1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для Работы в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учётом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объёмов и сложности выполняемых работ.

6.5.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

6.5.3. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей, проходить предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а в дальнейшем с периодичностью, определённой требованиями, предъявляемыми к данной должности.

6.5.4. Не менее 80% от числа работников должно иметь высшее или среднее профессиональное образование.

6.5.5. Работники, выполняющие реставрационные работы, должны иметь высшее или среднее образование, владеть теоретическими и практическими навыками в области реставрации документов.

6.5.6. Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных медицинских осмотров и инструктажей (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. К работе не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям.

6.5.7. Работники должны быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

6.5.8. В профессиональной деятельности работники руководствуются кодексом этики российского библиотекаря, обязаны выглядеть опрятно и аккуратно.

6.5.9. В библиотеке создаются условия для повышения квалификации специалистов. Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года. В период между плановым повышением квалификации библиотечные работники могут посещать специализированные курсы, стажировки, семинары, тренинги на федеральном, краевом и муниципальном уровнях.

6.5.10. Библиотечные работники проходят аттестацию один раз в 5 лет.

6.5.11. Библиотека обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления Работы.

7. Показатели, характеризующие объем и качество выполнения Работы

7.1 Единицей измерения показателя объема (содержания) Работы является:

- количество документов, прошедших стабилизацию;
- количество отреставрированных документов;
- количество переплетенных документов.

7.2. Показателем, характеризующим качество выполнения Работы, является степень его соответствия требованиям Порядка отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников, ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» и данного стандарта.

8. Порядок и формы контроля за выполнением работы

8.1. Контроль за Работой осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

8.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

8.3. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества Работы осуществляет Министерство культуры Хабаровского края.