

КГБОУ СПО Красноярский краевой библиотечный техникум

**СОХРАННОСТЬ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**Общероссийская программа
сохранения библиотечных фондов
(2011-2020 гг.)**

КАНСК 2015

Структура общероссийской программы (Подпрограммы):

- Консервация библиотечных фондов.**
- Создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации.**
- Книжные памятники Российской Федерации.**
- Сохранение библиотечных фондов в процессе использования.**
- Кадровое обеспечение сохранения фондов.**

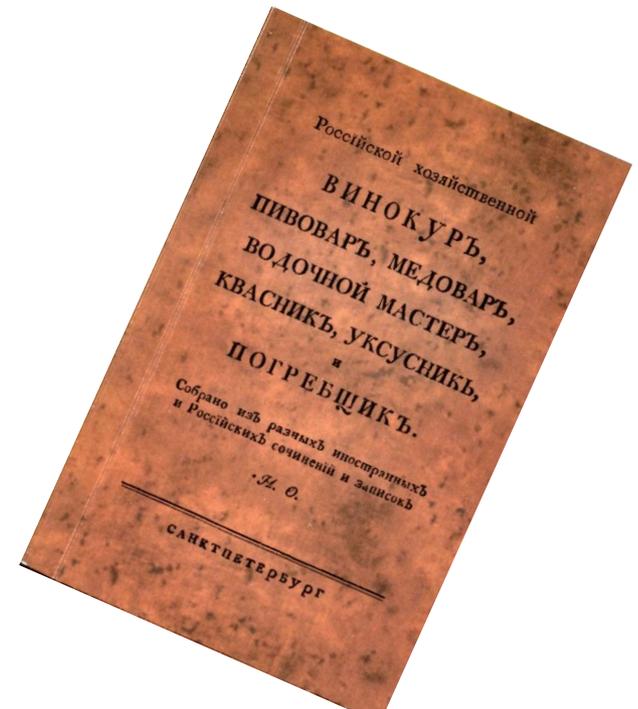


Категории сохранности

- 1. Экземпляры, обладающие признаками книжного памятника.**
- 2. Экземпляры, замена которых затруднена.**
- 3. Издания массового характера.**

I категория сохранности - редкие и ценные издания

- **Непрерывный визуальный контроль за использованием документа.**
- **Наличие особых правил выдачи документа.**
- **Запрет на выдачу документа за пределы библиотеки.**
- **Ограничения на копирование.**



II категория сохранности – документы постоянного хранения, замена которых затруднена

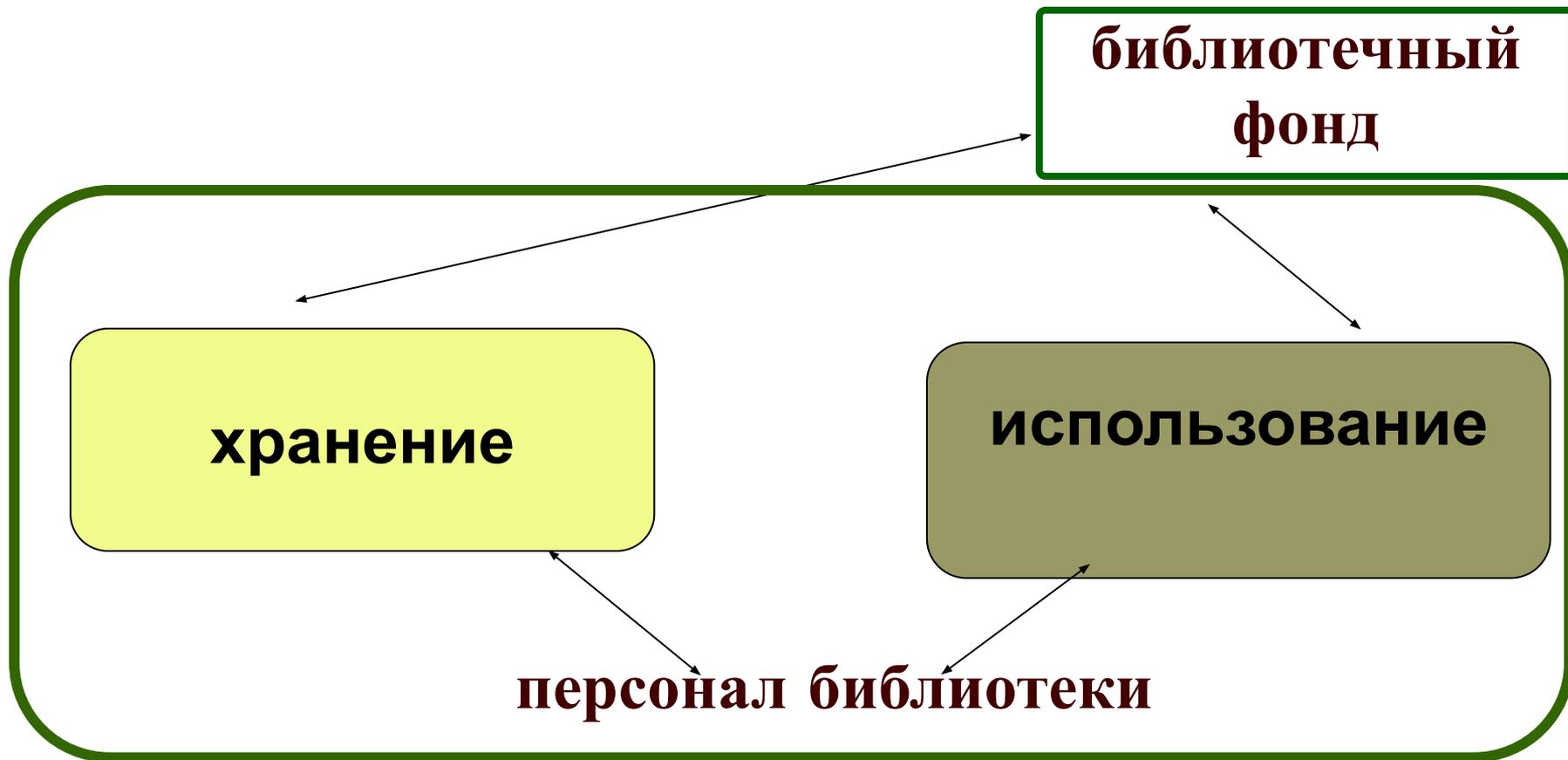
- Обеспечение повышенного контроля за состоянием документа.**
- Наличие специального оборудования для работы пользователей с документами большого формата и газетами.**
- Ограничение на выдачу документа за пределы библиотеки.**

III категория сохранности – документы временного использования

- Применение
общих
правил
библиотеки.



Работа с библиотечным фондом





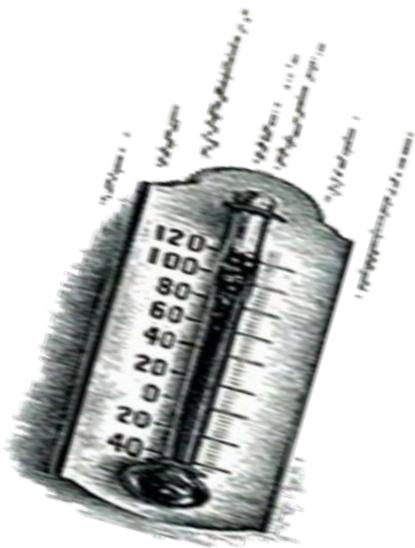
Хранение библиотечного фонда

- **Температурно-влажностный режим.**
- **Световой режим.**
- **Санитарно-гигиенический режим.**

Температурно-влажностный режим

(ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования)

- Изменение температурно-влажностного режима (RH) от 55 до 30%; температура не ниже 15, и не более 24° С.
- Условия избыточной освещенности
- Возможность механического повреждения документа



Хранение документов на небумажных носителях

□ *микрoформы*

- температура – 10-15° С;
- относительная влажность – 40%-50%

□ *оптические диски*

- температура – 10-20° С;
- относительная влажность – 20%-65%



Проветривание –

**основной способ регулирования
температурно-влажностного режима.**

***Цель проветривания – нормализация
климатического режима или замена
застойного воздуха***

Рекомендации по проветриванию

время проветривания – 10 мин.



Весна:

- **начало весны - 12.00**
- **середина - утром и днем**
- **конец весны (нет отопления) - как летом**

Рекомендации по проветриванию

Лето:

утром и несколько раз в день

- в солнечную погоду - с 8 до 10 ч.
- в пасмурную – с 12 до 17 ч.
- в холодную – окна должны быть закрыты из-за сильной относительной влажности – (более 70%)
- в неотапливаемом помещении летом теплый наружный воздух повышает относительную влажность



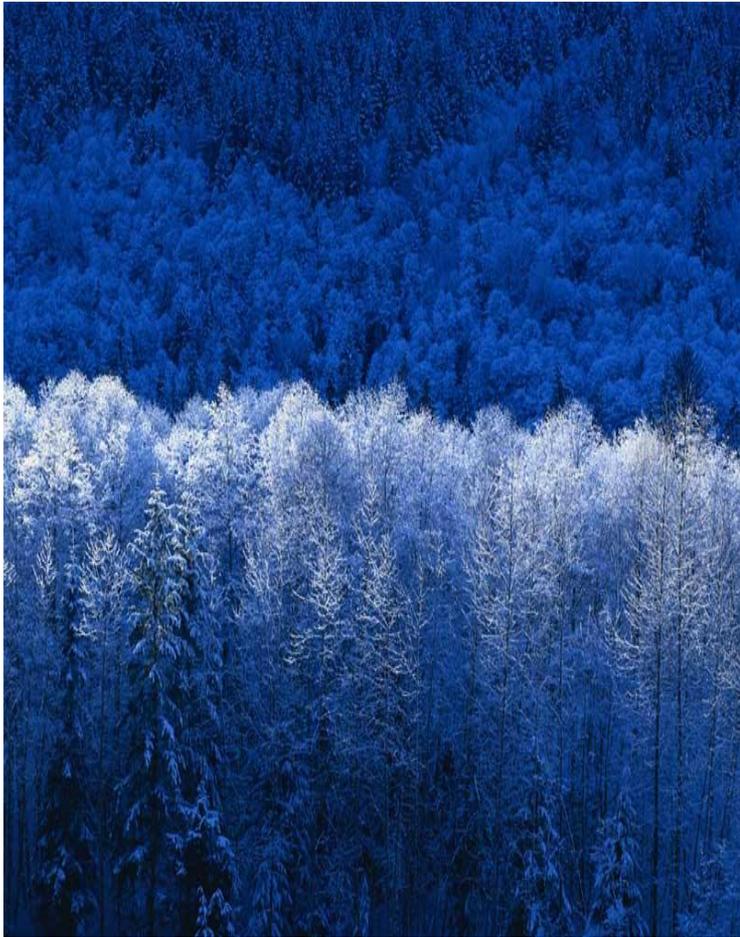
Рекомендации по проветриванию

Осень:

- **начало - сокращать дневные проветривания**
- **теплая и сухая - как летом**
- **середина - проветривания утром**



Рекомендации по проветриванию



Зима:

проветривать не рекомендуется!

- **в хорошо отапливаемом помещении зимний воздух снижает относительную влажность**
- **компромисс: проветривать кратковременно при одновременном увлажнении воздуха**

Общие рекомендации для поддержания температурно-влажностного режима

- Температурно-влажностный режим должен быть стабильным.**
- Многократное кратковременное проветривание полезнее длительного одноразового.**
- Проветривание 3-5 раз в день по 10-15 мин.**
- В дождливые дни проветривать запрещено.**

УСЛОВИЯ ИЗБЫТОЧНОЙ ОСВЕЩЁННОСТИ

ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования

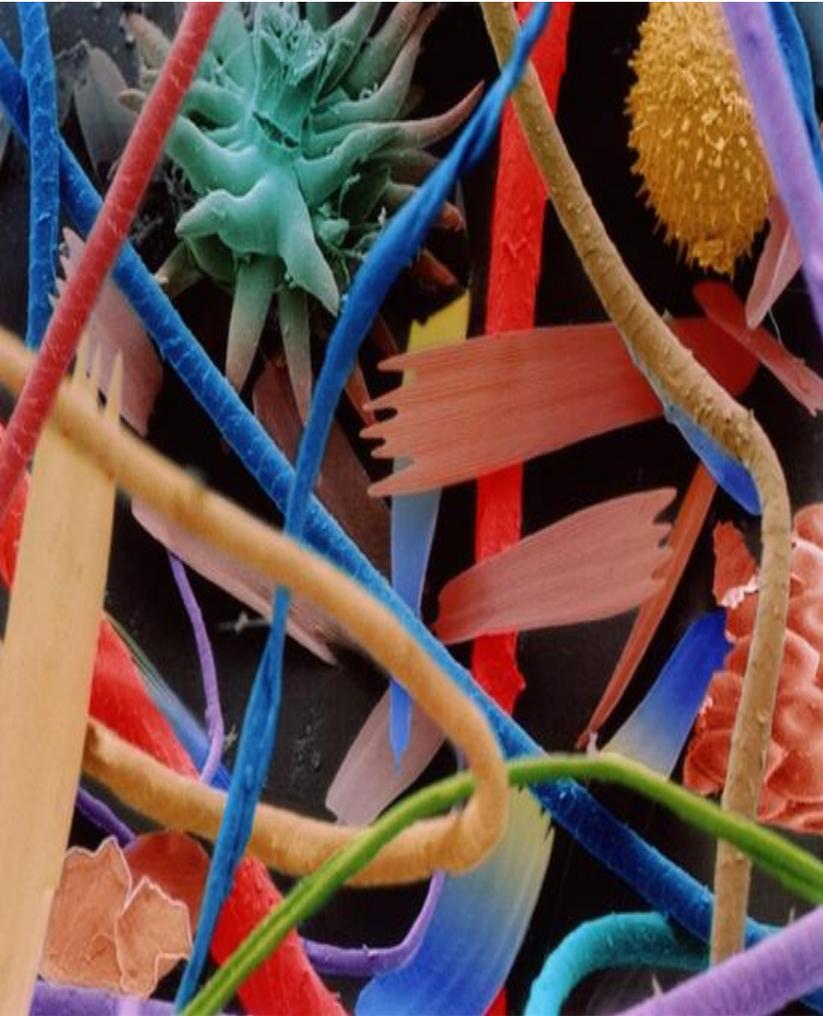


- **Норма при экспонировании – не более 150 лк**
- **Норма при хранении – не более 75 лк**
- **Норма при экспонировании – не более 150 лк**
- **Показатель освещенности в читальном зале при общем освещении – 400 лк (СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03)**

Санитарно-гигиенический режим

- **Правила и периодичность обеспыливания: (каждый документ должен обеспыливаться не реже одного раза в один/два года).**
- **Запрет на внос и употребление пищевых продуктов в хранилище.**
- **Деятельность персонала в санитарный день.**

Обеспыливание



Частота обеспыливания зависит от:

- **наличие активной деятельности людей вблизи мест хранения;**
- **наличие вблизи окон и дверей;**
- **расположение библиотеки в центре города, рядом с автотрассой.**

Документы на небумажных носителях (CD и DVDrom)

- ❑ **Загрязнение поверхности диска.**
- ❑ **Механические повреждения поверхности (царапины).**
- ❑ **Биологические повреждения носителя.**
- ❑ **Повреждение информации.**



ЭКСОНИРОВАНИЕ ВЫСТАВОЧНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

- Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы исключить попадание на документы прямых солнечных лучей
- Устанавливается на расстоянии не менее 1,5 - 2 метров от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием
- Подложка из ткани – неокрашенная х/б или льняная



ПРИМЕРЫ НЕПРАВИЛЬНОГО РАСПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА



Книга большого формата на узкой полке витрины



Свисание книжного блока с полки



Наложение одного документа на другой



П.С.
СОБ.
153
1878

3 1878
П.С.
1880

П.С.
М. 55
1880-1881

П.С.
СОБ. II
т. 55
отд. 2
1880-
1881

1880
П.С.
СОБ.
Т.



PANORAMA
1946

PANORAMA
1947

PRIMERA
PLANA
1963
(ENERO -
JUNIO)

PRIMERA
PLANA
1963
(JULIO -
DICIEMBRE)

SEGUNDA
PLANA
1964
(ENERO -
JUNIO)

11

7240

PLANA

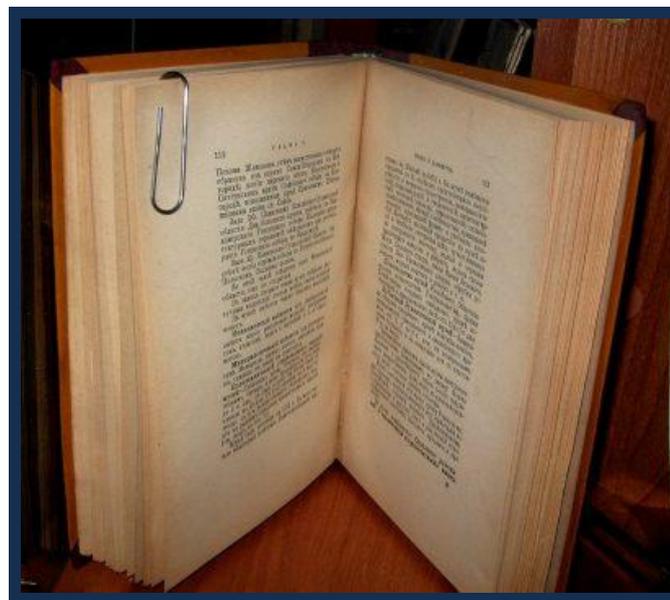
PLANA

PLANA

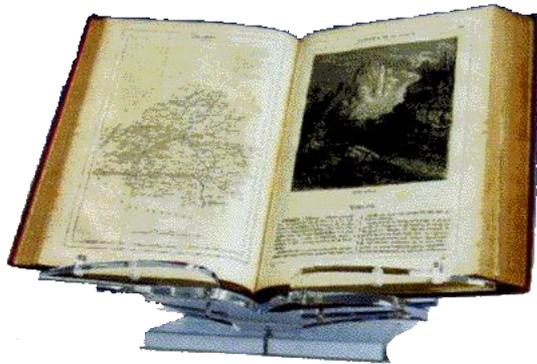
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТА



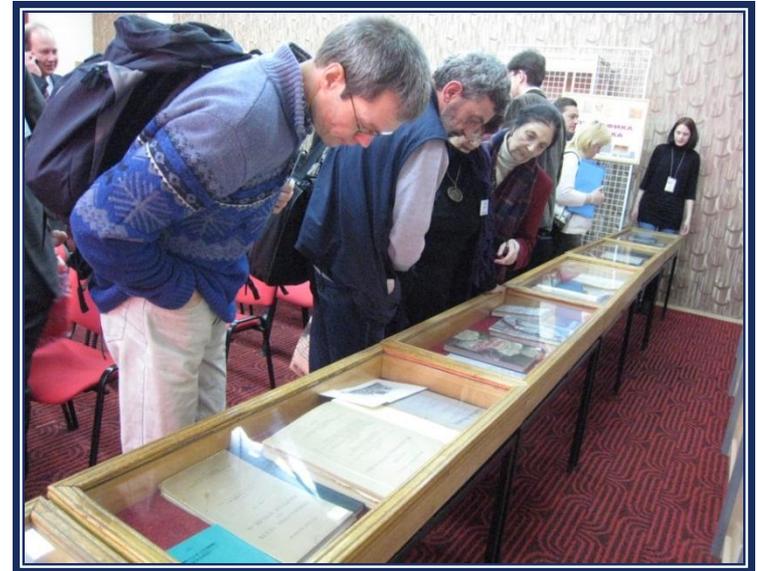
Не допускается



ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТА



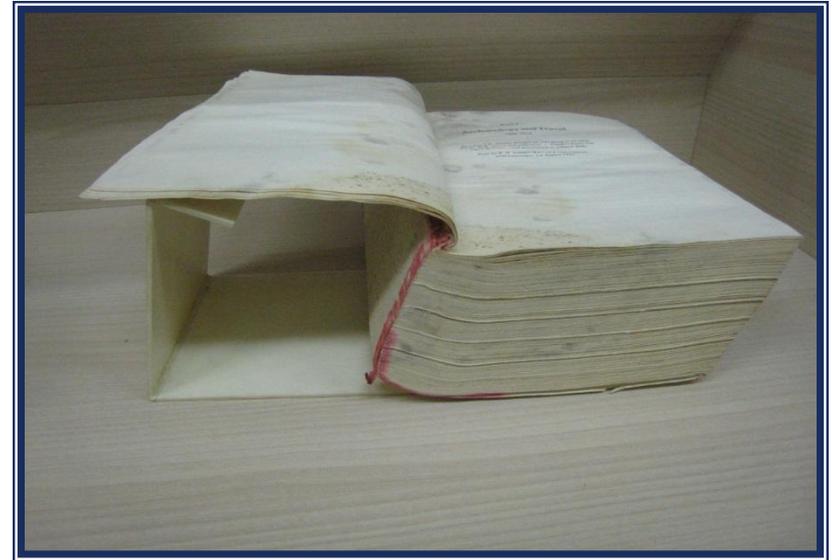
Документ располагается на специальных держателях (горизонтальных или вертикальных), не требующих полного его раскрытия



Книге должно быть комфортно, зрителю должно быть удобно ее смотреть

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТА

- стеллажные держатели;
- подставки для чтения книг;
- держатели для хранения газет в читальном зале;
- наклонные столешницы для чтения газет и документов большого формата;
- картонные листы-подкладки для газет



Фиксация провисающей крышки переплета







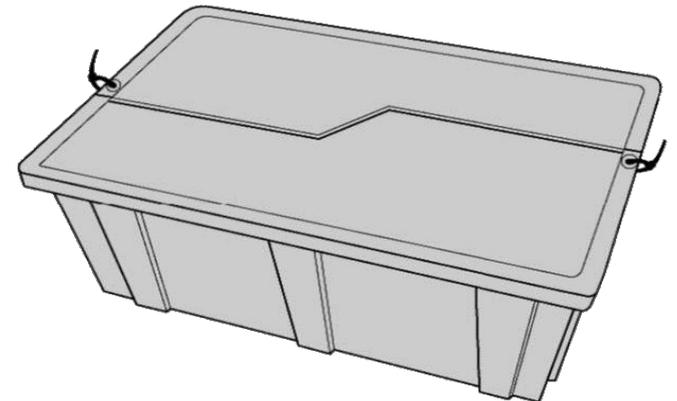
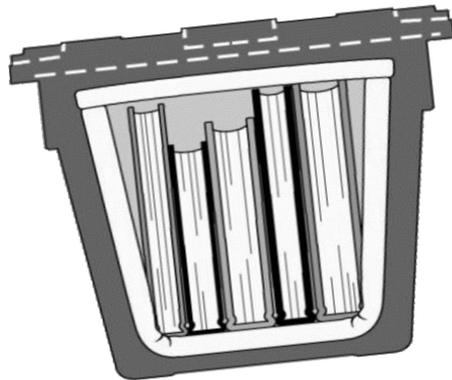
Уважаемые читатели!
Книги и статьи из этого
раздела в
«Полке интернета»
доступны с журналом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



Упаковка и транспортировка

- упаковка библиотечных материалов должна начинаться с больших томов;
- нельзя упаковывать корешком переплета вверх или под углом; свободные объемы необходимо заполнять нейтральным упаковочным материалом;
- нельзя использовать слишком тесную тару;
- нельзя ставить более, чем 3-4 коробок друг на друга;
- в запакованных коробках должен быть равномерно распределен вес, чтобы не вызвать повреждение документов при перемещении контейнеров.



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

	Традиционная выставка	Виртуальная выставка
Раскрытие фонда библиотеки	да	да
Ограничение по количеству представленных документов	да	нет
Ограничение по формату и виду изданий	да	нет
Возможность представления одного и того же документа в разных разделах выставки	нет	да
Возможность в текстовом режиме предоставить дополнительную информацию о документе	ограничен о	да
Доступность	нет	да
Наличие специального экспозиционного оборудования	да	нет

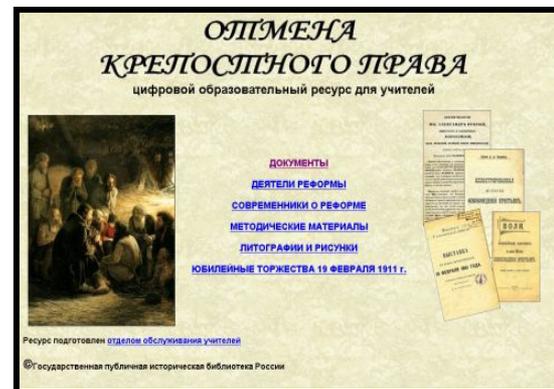
ПРОБЛЕМЫ ПРИ ЭКСПОНИРОВАНИИ

Проблемы	Традиционная выставка	Виртуальная выставка
условия избыточной освещенности	+	—
изменение температурно-влажностного режима	+	—
пыль, воздействие газов и кислот	+	—
При экспонировании: <ul style="list-style-type: none">• механическое давление на документ с целью раскрыть нужную часть текста• возможность деформации корешка• тесное размещение для представления большего количества документов	+	—

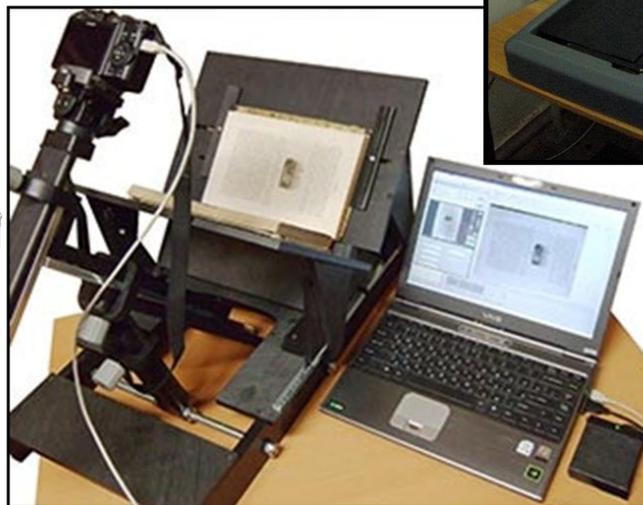
Представление книг посредством сенсорных киосков или платформ, где с помощью технологии тачскрин пользователь может пролистать цифровую копию книги



ОЦИФРОВКА И СКАНИРОВАНИЕ



ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ СКАНИРОВАНИЯ



Ограничения к копированию определяются правилами библиотеки

Пример:

- копирование ветхих изданий, с ломкой бумагой, плохо раскрывающихся (менее 120°) или имеющих дефекты не осуществляется;**
- копирование изданий, выпущенных до 1830 года, не осуществляется;**
- копирование рукописных материалов не осуществляется;**
- копирование изданий из фондов отдела редкой книги не осуществляется;**
- копирование более 30% от общего объема издания не осуществляется.**

Зависят от наличия специального оборудования

правила
обращения
с документами

правила
подбора,
книговыдачи,
расстановки

правила
копирования

правила
транспортировки

правила
экспонирования

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
фонда**

Использование фонда в процессах обслуживания

□ **Персоналом**

- **процесс выдачи документа**
- **процесс приема документа от читателя**
- **временное хранение заказов
пользователей в читальном зале**
- **копирование**
- **экспонирование**

Создание нормативной базы

Правила пользования библиотекой

```
graph LR; A[ ] --- B[ ]; A --- C[ ]; A --- D[ ];
```

Прописывают обязанности пользователей в отношении сохранности библиотечного фонда

Содержат предупреждения о действиях, запрещенных по отношению к фонду

Устанавливают ответственность за их нарушение

Читатели обязаны:

- Нести ответственность за сохранность полученных документов.
- Немедленно сообщать сотрудникам читального зала о замеченных ими случаях порчи и хищения документов другими лицами.
- При получении документа проверить его состояние и немедленно сообщить об обнаруженных дефектах библиотекарю, в ином случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

Читателям не разрешается:

- **Делать на книгах пометки, подчеркивать, калькировать ~~рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных~~ на документ, и производить другие действия, наносящие вред документу.**
- **Прикасаться к документу пишущими предметами.**
- **Загибать страницы и вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа с помощью карандаша или ручки.**
- **Разгибать смятые страницы или углы.**
- **Вырывать или вырезать страницы из документа.**
- **Класть документ в открытом состоянии корешком вверх.**
- **Класть один раскрытый документ на другой.**
- **Облокачиваться на документ при чтении.**
- **Брать документы грязными и мокрыми руками.**

Ответственность читателей

- **За хищение и необратимую порчу документов читатель исключается из библиотеки и привлекается к административной, материальной или уголовной ответственности.**
- **За подчеркивание, пометки, калькирование, несанкционированное фотографирование читатель исключается из библиотеки на определенный "Правилами пользования библиотекой" срок.**
- **При любых повреждениях, нанесенных документу, читатель возмещает библиотеке причиненный ущерб.**

Просвещение читателей

Что должен знать читатель

- как правильно снять книгу со стеллажа и поставить ее обратно (это особенно актуально при обращении к открытому доступу)
- как обращаться с документом в процессе его чтения или конспектирования
- какие документы можно копировать, а какие нельзя и почему
- какие факторы влияют на разрушение документа

Формы обучения



Знакомство читателей с библиотекой

- ❑ На экскурсиях:
- ❑ показывают расположение залов;
- ❑ знакомят с каталогами и с электронными ресурсами;
- ❑ рассказывают о правилах обращения с библиотечным документом;
- ❑ объясняют правила копирования документов.



Использование презентаций и фильмов в работе с читателями

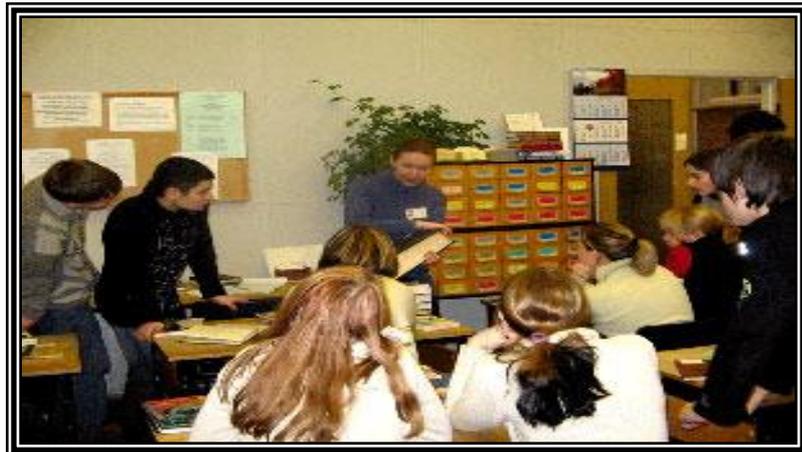


Основные направления в работе с учащимися

Групповые семинары в библиотеке



Индивидуальная работа с учащимися в библиотеке



Выездные мероприятия на различных площадках

Выездные мероприятия



Семинар "Библиотека, книга, читатель"

Как правильно брать книжку с полки?

За корешок или за переплет?

Подумайте и выберите правильный вариант.



За корешок переплета брать книгу не стоит, потому что так ее можно повредить!



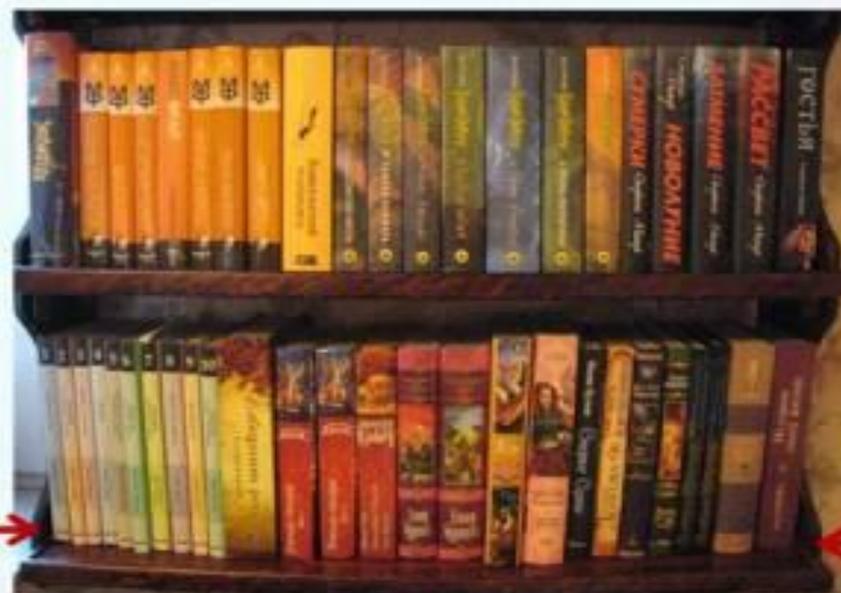
Как должны стоять книги на полке?

Как вы думаете, на какой из фотографий книги стоят правильно?

На фотографии, где на книжной полке есть свободное место,
или где книги стоят плотно друг к другу?



Есть свободное место



Плотно друг к другу

Как я люблю книгу?

Отвечать только ДА или НЕТ и следовать за стрелкой

Вход

Да Я вырываю страницы из книги Нет

Да Я загибаю уголок страницы, на которой прервал чтение Нет

Да Я перегибаю книгу пополам Нет

Да Я люблю рисовать или раскрашивать картинки в книге, которую читаю Нет

Да Я слюнявлю пальчик, чтобы перевернуть страницу Нет

Ты можешь стать читателем в библиотеке, если научишься ценить, беречь, любить книги и выполнять 5 не... (следуй за стрелкой)

5 не...:

- 1) Не вырывать страницы из книг;
- 2) Не загибать на странице уголок;
- 3) Не перегибать книгу пополам;
- 4) Не рисовать и не раскрашивать картинки в книге;
- 5) Не слюнявить палец, когда перелистываешь страницу.

Ты любишь книги, бережешь их и будешь желанным читателем в любой библиотеке

Правила, составленные школьниками

Памятка по обращению с книгой

- ✓ Не пачкайте книги.
- ✓ Не черкайте в книгах и не рисуйте на них.
- ✓ Не делайте отметки на полях книги.
- ✓ Пользуйтесь закладками, а не загибайте страницы книги.
- ✓ Не ешьте над книгой.
- ✓ Не мните и не рвите книги.

