



**Сохранность и безопасность  
краеведческого фонда**

Методические рекомендации

Составитель А. В. Боронец

Редакторы: Н. В. Видякина, Т. М. Ефременко, Г. М. Нефедова

Корректор М. Г. Рязанова

Компьютерный набор, дизайн, верстка А. В. Боронец

Печатается по решению редакционного совета

Тираж 30 экз.

© Сахалинская областная универсальная научная библиотека, 2011

## От составителя

Краеведческий фонд на современном этапе рассматривается как особо ценный, как уникальная часть национального библиотечного фонда. В обществе возрос интерес к краеведческой информации. «В этих условиях велика информационная значимость краеведческих фондов. Рациональное формирование краеведческих фондов библиотек – одно из условий оперативного внедрения в жизнь достижений науки и техники, эффективной патриотической работы, воспитания у населения бережного отношения к прошлому и настоящему своего Отечества» (5, с. 3).

Современная отечественная библиотечная наука и практика располагают значительным теоретическим и методическим потенциалом в деле сохранения библиотечного фонда. Специфике формирования и хранения краеведческого фонда сегодня уделяется мало внимания. В целях оказания помощи библиотекам по организации работ, направленных на обеспечение сохранности краеведческого фонда, подготовлены данные методические рекомендации. При составлении рекомендаций учитывались научные изыскания библиотековедов и библиографоведов Ю. Н. Столярова, Л. И. Алешина, А. Н. Ванеева, Г. И. Тартаковской, С. Н. Криворотенко и других; закон и стандарты по библиотечному делу и библиографии; «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации», «Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА», «Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (края, области) 2003 г.».

В настоящем издании отражена тема сохранности и безопасности краеведческого фонда на традиционных, то есть бумажных, носителях. Библиотечный фонд остро нуждается в охране на всех этапах его формирования, а также в процессе его эксплуатации. Помимо физической и механической, он нуждается в технической, экономической и юридической защите. Данные материалы отражают вопросы охраны краеведческого фонда в технологических процессах его формирования и использования.

Для иллюстрации некоторых моментов приводятся данные о работе Сахалинской областной универсальной научной библиотеки (в дальнейшем – СахОУНБ).

Информация будет полезна библиотечным специалистам всех уровней. Издание не претендует на полноту освещения всех вопросов сохранности краеведческих фондов.

## Общие положения

Задача сохранения документированной информации возникла одновременно с созданием самих документов. Использование документа объективно ведет к его разрушению, так как печатное издание (книга, журнал, газета и так далее) не создается для вечного хранения. Бумага и другие бумагозаменяющие материалы, на которых печатаются издания, имеют больший или меньший, но ограниченный срок жизни. Даже при хранении в архивах происходит их естественное разрушение от возраста и неблагоприятной среды. Библиотека, будучи ответственной за сохранение документов, находящихся в ее фонде, обязана предпринимать меры по их максимальной сохранности, одновременно обеспечивая эффективное использование документов. Следовательно, задача сбережения фондов состоит в максимальном продлении срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его применение.

Основу краеведческой деятельности библиотеки составляют фонды краеведческих документов и местных изданий. Они формируются по принципу максимальной полноты в расчете на активное использование и постоянное хранение. Краеведческий фонд рассматривается как ценная часть совокупного библиотечного фонда региона, и библиотека принимает меры по обеспечению его сохранности:

- регулярно обследует физическое состояние краеведческих документов (с выделением экземпляров, требующих срочной консервации или реставрации, ограничения использования, первоочередного копирования и перевода на другие носители информации);

- контролирует условия его хранения и использования;

- регулирует условия предоставления пользователям уникальных (неопубликованных, редких и имеющих в библиотеке в единственном экземпляре) краеведческих документов;

- создает страховые и защитные копии краеведческих документов (с учетом интенсивности спроса, физической сохранности и ценности) (13, ст. 3.1; 3.10).

Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации 2000 года краеведческие документы относит ко II и III категориям сохранности документов. «III категория сохранности – издания массового характера, потребность в которых имеет определенный временной период или восстановление которых другим изданием представляется допустимым и возможным. II категория сохранности – экземпляры, обладающие дополнительной ценностью (например, автографами, экслибрисами, пометами), а также экземпляры, замена которых затруднена, а в ряде случаев невозможна (малый тираж, давность выхода в свет, высокая цена). Их утрата не может быть полноценно восполнена другим изданием, в первую очередь это касается легко разрушающихся изданий. К данной категории, в частности, относятся архивные экземпляры библиотек-депозитариев обязательного экземпляра; экземпляры, напечатанные на кислотной бумаге, ветхие, но сохраняющие актуальность для читателей и не имеющие полноценной замены; изоиздания и картографические издания, миниатюрные книги; издания большого формата, неосторожное обращение с которыми создает риск их разрушения. Использование изданий данной категории требует соблюдения ряда правил,

обеспечивающих повышенный контроль за их обращением» (8, с. 55).

Для четкого понимания предмета разговора рассмотрим основные определения. Все они связаны с понятием «библиотечный фонд», но каждое несет собственную нагрузку. Определения приводятся из стандарта:

**Гост 7.48-90. Консервация документов. Основные термины и определения.**

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения в документации всех видов, научных, информационных, учебных и справочных изданиях. Стандарт обязателен для библиотек всех видов и типов, органов научно-технической информации, имеющих фонды документов постоянного хранения.

*Сохранность документа* – состояние документа, характеризуемое степенью удержания эксплуатационных свойств.

Главный способ сохранения фондов – их консервация. *Консервация документа* – это обеспечение сохранности документа посредством режима хранения, стабилизации и реставрации. *Режим хранения документов* – предохранение документов от повреждения созданием и поддержанием нормативных условий хранения. О том, что в этом отношении доступно каждому библиотекарю, подробно сказано в учебно-методическом пособии Столярова Ю. Н. «Как сохранить библиотечный фонд».

Консервация документа включает в себя также превентивную и текущую *стабилизацию*, то есть предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений. Стабилизация включает в себя нейтрализацию кислотности бумаги и создание в ней щелочного резерва, потому что с течением времени она продолжает окисляться; защиту от микроорганизмов и насекомых; монтирование и инкапсулирование; ламинирование – припрессовывание прозрачной полимерной инертной пленки к переплету или обложке; импрегнирование – пропитку бумаги укрепляющим составом – и так далее. Временное хранение документов в контейнерах из специальных бескислотных материалов называется фазовой консервацией – еще одной составляющей превентивной консервации.

Чем более развиты стабилизация и фазовая консервация, тем меньше потребность в реставрации документов – третьем компоненте консервации. *Реставрация документа* – восстановление и (или) улучшение его эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида. Реставрация каждого отдельного документа – наиболее трудоемкий и дорогостоящий процесс, его стоимость намного дороже стоимости документа. Кроме того, этот процесс осложняется необходимостью проводить экспертизу документов, их постоянный просмотр и выделение из фонда. Из всех разновидностей реставрации в библиотеке отдается предпочтение проведению элементарного *ремонта* произведений печати.

Наряду с термином «сохранность» употребляется и такое определение, как «*безопасность фонда*». Сохранность – это состояние объекта, то есть материальной основы документа, а в понятие «безопасность» заложены и те условия, в которых объект находится. Юрий Николаевич Столяров определяет *безопасность фонда* как его защищенность в качестве конкретного материального и социального объекта. Широко распространен также термин «защита

библиотечного фонда»: экономическая, экологическая, юридическая, электронная и так далее.

*Охрана фонда* – совокупность правовых, организационных, режимных, оперативно-розыскных, технических и иных мер, направленных на обеспечение безопасности библиотечного фонда. Охрана осуществляется на всех этапах движения фонда, начиная с момента поступления в библиотеку необработанных документов и кончая использованием их абонентами библиотеки и утилизацией. Библиотечный фонд нуждается в охране на всех этапах его формирования, а также в процессе его эксплуатации. Из определения сохранности фонда вытекает, что она зависит от условий фондохраниения и фондопользования, иными словами, речь идет об одновременном соблюдении социального и технологического факторов сохранности библиотечного фонда.

## **I. Охрана краеведческого фонда в технологических процессах его формирования**

### **1. Моделирование, комплектование и учет краеведческого фонда**

Прежде чем попасть на полку фондохранилища, документ проходит длительный путь заказа и обработки. Условия хранения и сохранности закладываются в процессе моделирования фонда, поскольку именно тогда определяется, документы какого рода подлежат постоянному, долговременному или краткосрочному пребыванию в фонде библиотеки. Круг документов, подлежащих постоянному хранению, каждая библиотека устанавливает сама и фиксирует это в своем уставе. Основанием определения служат профиль фонда, задачи библиотеки. Несомненно, сюда в обязательном порядке должны войти рукописные, редкие и особо ценные, краеведческие издания. Создаваемая модель позволяет решать не только общие, но и частные вопросы формирования краеведческого фонда библиотек, например отбора краеведческих документов, организации их хранения и тому подобное.

В процессе комплектования решается, в какие структурные подразделения библиотеки будут направлены те или иные документы, и тем самым предопределяются условия их хранения. В модель краеведческого фонда также входят сведения о количестве необходимых и фактически приобретенных краеведческих документов и о расположении их по структурным подразделениям библиотеки, данные об использовании краеведческого фонда как в целом, так и отдельных частей.

Источниками пополнения краеведческих фондов являются различные организации, учреждения, отдельные лица, передающие библиотеке краеведческие документы за плату или бесплатно.

Рост объема краеведческих фондов библиотек обуславливается многими факторами. Главное влияние на темпы роста оказывает ширина профиля комплектования и финансовые возможности учреждения. При пополнении краеведческих фондов одно из основных мест отводится системе обязательного экземпляра, обеспечивающего полноту и своевременность поступления краеведческих документов в соответствии с типом и профилем библиотеки.

Бесплатный обязательный экземпляр обеспечивает оперативность и полноту поступлений новых краеведческих документов в соответствии с тематическим планом комплектования библиотек и служит источником информации о выходящей документной продукции краеведческого характера.

Важным способом пополнения краеведческого фонда библиотек является книгообмен. Его ценность состоит в том, что он позволяет приобретать документы, не распространяемые через книготорговую сеть. Это, как правило, краеведческие документы узкоспециального характера, тираж которых ограничен; издания краеведческой тематики, вышедшие за рубежом; краеведческие документы за прошлые годы. Каждой библиотеке предоставлена возможность пополнить свой краеведческий фонд такими документами, которые она, как правило, не может получить из других источников и передать дублетные и непрофильные издания другим библиотекам.

Большую роль в комплектовании краеведческого фонда играют покупка документов и подписка. Эти способы предоставляют библиотекам возможность расширить репертуар, пополняя свой краеведческий фонд газетами, журналами, стандартами, нотами, картами, изобразительной продукцией, учебниками, грампластинками, магнитофонными лентами, слайдами, видеофильмами и другими носителями краеведческой информации. В центральных региональных библиотеках комплектуют весь репертуар периодической печати местности. В центральных библиотеках ЦБС – областные издания и своего муниципального образования. Количество экземпляров оговаривается в решении методического совета центральной библиотеки конкретной ЦБС.

В последние годы значительно выросло количество краеведческих книг, поступающих в фонд СахОУНБ. В 2003 году губернатором Сахалинской области была принята программа первоочередного издания социально значимой краеведческой литературы для библиотек до 2010 года, сформирована комиссия, в которую вошли представители науки, писательской организации, СахОУНБ. В обязанности комиссии входило рассмотрение авторских заявок, переписка с авторами, формирование ежегодных списков и контроль за выпуском литературы. Программа первоочередного издания социально значимой краеведческой литературы продолжает работать. В соответствии с ней издаются новые краеведческие книги.

Немаловажно и то, что библиотеки Сахалинской области осваивают новые, не свойственные им ранее, направления работы: организуют музеи, пишут историю своих районов, предприятий, библиотек, населенных пунктов, издают свои работы и тем самым создают новые источники для исследовательской работы и пополняют краеведческие фонды.

Функцию сохранности библиотечного фонда обеспечивает его учет, задача которого состоит в том, чтобы фиксировать наличие и местонахождение каждого документа. Он позволяет идентифицировать регистрационную запись с оригиналом и данными о нем при проверке фонда или расчете с пользователем при невозврате взятых в библиотеке учетных единиц.

Обычно учет ведется не только централизованно, но и каждым структурным подразделением, которое устанавливает и контролирует наличие своего подфонда, что дает руководителям подразделений возможность лучше знать свою часть

фонда, облегчает ее проверку.

Учет базируется на первичной документации (счетах, накладных, квитанциях и тому подобное), сопровождающей каждое новое поступление в фонд. При ее отсутствии поступления документируют актом. Такой же юридической грамотности требуют основания для исключения документов из фонда: составление актов на списание, передачу и так далее.

«Причинами исключения краеведческих документов из фонда ЦБС могут быть:

- избыточное количество экземпляров;
- ветхость издания (при наличии достаточного числа экземпляров и нецелесообразности реставрации).

Краеведческие документы не могут исключаться по причине моральной устарелости, наличия более поздних переизданий, низкого спроса» (13, ст. 3.9).

Точность зависит также от аккуратности ведения учетной документации. Все записи положено вести четко, разборчиво, без помарок и подчисток. Неверные записи зачеркивают так, чтобы можно было прочитать написанное ранее. Над зачеркнутым помещают правильный текст и заверяют его подписями лиц, подписавших (утвердивших) данный документ. Учетная единица должна быть единым целым, соответствовать задачам размещения и сохранности фонда, облегчать его проверку.

## **2. Обработка краеведческого фонда**

При инвентаризации документа принято ставить библиотечный штампель или заменяющий его реквизит на обороте титульного листа, на последней странице, а также на 17-й странице. Титульный лист и последняя страница в процессе использования имеют тенденцию отрываться и теряться, и тогда установить принадлежность книги трудно, если не будет штампеля на 17-й странице. На стадии приема и первоначальной технической обработки документов защитную функцию выполняют штампелевание приобретенных документов, простановка на них инвентарного номера, наклейка экслибриса. На переплетах журналов и на подшивках газет указывается название журнала (газеты), год издания, номера, включенные в комплект.

Краеведческие издания, которые направляются в отраслевые и специализированные разделы фонда библиотеки, классифицируются и шифруются работником отдела комплектования и обработки в соответствии с общими правилами выполнения этих работ, но шифру обязательно предшествует условная пометка, обозначающая принадлежность издания региону. Пометка проставляется и на документе, и на каталожной карточке. Так, например, в Сахалинской областной универсальной научной библиотеке при обработке краеведческого издания перед шифром ставится сигла «Сах». Используются также штампеля, если издание не полностью посвящено местному краю, а только содержит некоторый материал. Штампеля имеют такой текст:

«Внимание! Книга содержит краеведческий материал» (больше 1/3 от объема книги);

«Внимание! Журнал содержит краеведческий материал» (независимо от объема);



«Внимание! Книга из коллекции местных изданий».

В процессе обработки сохранность фонда обеспечивается сопроводительным документом – например, путевым листом, оформляемым на каждую партию документов. В нем указываются необходимые идентифицирующие сведения, позволяющие установить в любой момент местонахождение документа. По нему легко выяснить, кто несет ответственность за качество работы над ним и за его сохранность.

Сохранности фонда служат такие элементы технической обработки, как листок срока возврата, паспорт документа, книжный формуляр. Они используются при выдаче документа читателю. При отсутствии документа на месте они являются его индикаторами, выполняя функцию указателя его местонахождения. Книжный паспорт оформляется только для особо ценных (редких) изданий депозитарного хранения. Он включает в себя такие сведения:

- шифр;
- инвентарный номер;
- автора;
- заглавие;
- количество страниц;
- количество иллюстраций;
- сохранность экземпляра (состояние);
- особые пометы;
- дату заверки;
- подпись хранителя.

число	номер чит. билета	Ф. И. О. и подпись читателя	подпись биб-ря
-------	-------------------	-----------------------------	----------------

Надписи на библиотечных документах следует делать долговечными и безвредными для бумаги материалами.

При технической обработке нужно следить, чтобы все выходные данные были хорошо видны, чтобы библиотечные реквизиты (оттиск, штампель библиотеки, шифр, инвентарный номер и прочее) были выполнены аккуратно, находились на точно отведенных для них местах. Эстетическая обработка документов способствует развитию уважительного отношения к труду библиотекаря, облегчает расстановку и поиск, следовательно, является одним из факторов сохранности фонда. Основное требование при обработке, reобработке (ремонте, реставрации и тому подобное) – минимальное вмешательство библиотекаря во внешний вид документа. Оно не должно быть больше, чем это требуется для идентификации документа, продления срока жизни и его максимальной защиты от внешних воздействий. Вмешательство, по возможности, не должно изменять внешний облик документа, художественный замысел дизайнера (17).

### 3. Фондохранилище

Хранение фонда осуществляется в фондохранилище. Под фондохранилищем понимается специально оборудованное помещение, в котором создан оптимальный физико-химический и биологический режим хранения фонда.

Назначение фондохранилища состоит в том, чтобы обеспечивать сохранность документов в промежутках между их использованием пользователями библиотеки. Оно призвано создавать приблизительно равные условия как для сохранности, так для использования фонда. Связь между двумя этими факторами очень тесная и диалектическая: без сохранности не может быть использования, а без использования фонда работа по его сохранности лишается смысла. Название «фондохранилище», таким образом, не очень полно отражает функции этого структурного подразделения библиотеки.

К помещению краеведческих фондохранилищ предъявляются такие же технологические требования, как и к другим фондам:

- возможность проведения в них разнообразных технологических операций по оптимальному размещению и транспортировке документов и заполненных бланков читательских требований;

- максимальное использование кубатуры для размещения фонда при одновременном предоставлении возможности для дифференцированного его хранения в зависимости от ценности, особенностей использования и вида хранимого материала;

- удобство связи с другими отделами, кафедрами выдачи, лабораториями, мастерскими по реставрации и переплету, копировально-множительными мастерскими;

- надежность конструкций и оборудования;

- обеспечение требований пожаробезопасности и техники безопасности;

- предоставление санитарно-гигиенических условий труда фондохранителей;

- приспособляемость к изменению состава фонда по видам документов, средствам механизации и автоматизации хранения и доставки документов;

- возможность наращивания фондоемкости.

Документы расставляют по принятой в библиотеке системе. Библиотекари оформляют фонд разделителями и надписями, систематически проверяют правильность расстановки.

Сохраняемость – одна из составных частей более общего свойства библиотечного фонда – надежности, она характеризуется количественными показателями целостности материальной основы документа, ее прочности, яркости, свето- и биостойкости, эластичности, ломкости, износостойкости. Их значения зависят от условий хранения, транспортировки и использования документов – защиты от вредных воздействий температуры, света, влажности воздуха, пыли, тряски при транспортировке и тому подобное.

#### **4. Размещение и способы хранения краеведческого фонда на бумажной основе**

В значительно лучшем положении с точки зрения обеспечения сохранности находятся отдельно стоящие фондохранилища. Они изолированы от остальных помещений библиотеки, с которыми их связывают подземные переходы, транспортные коммуникации и другие каналы. В отдельно стоящих зданиях имеется возможность создать оптимальный физико-химический режим фондохраниения. Они пожаробезопасны по отношению к остальным помещениям

библиотеки. ГОСТ 70.50-84 «Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования» предписывает, что помещения для хранения документов должны быть изолированы от других – бытовых, производственных, складских, лабораторных и тому подобных, не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов (во избежание проникновения запахов, газов, огня, организмов и т. п.), в них не должно быть постоянных рабочих мест.

Полнота и оперативность обслуживания пользователей зависят от поисковых возможностей краеведческого фонда, его оптимального размещения и хранения. Формы размещения и хранения краеведческого фонда тесно связаны со всеми параметрами структурной модели и определяются типом, видом, задачами работы каждой отдельной библиотеки.

«В целях обеспечения надежной сохранности и рационального использования краеведческие документы выделяются в качестве самостоятельной части основного фонда ЦБС. Этот подфонд (или его активно используемая часть) хранится в краеведческом подразделении или в фонде читального зала ЦБ. Исключение составляют нотные, изоиздания, аудиовизуальные материалы и местные нормативно-правовые акты: при наличии соответствующих специализированных подразделений (отдела литературы по искусству, центра правовой информации), они находятся на постоянном хранении в этих подразделениях» (13, ст. 3.6).

Для сохранности фонда имеет значение книгоемкость стеллажей, прочность пола, стен и перекрытий фондохранилища. Помещение фондохранилища для традиционных носителей информации чаще всего оборудуют стеллажами, реже – книжными шкафами. «Деревянный стеллаж имеет ряд преимуществ перед металлическим. Он ближе к бумаге по структуре, имеет одинаковый с ней коэффициент теплопроводности, что означает: фонд и стеллажи увлажняются и высыхают одновременно и в равной мере, а это благоприятно сказывается на микроклимате хранилища. На металле же конденсат образуется в несколько раз быстрее, чем на бумаге или дереве. Деревянная полка легче по весу, лучше амортизирует механические нагрузки. Если деревянный стеллаж пропитан антипиреновым составом, то, как и металлический, обладает свойством негорюемости» (15, с. 241). Документы на стеллажах хранят вертикально, чтобы их легко можно было снять с полки, держа за крышки переплета.

Сосредоточенные в фондохранилище документы должны быть снабжены защитными покрытиями. Их роль обычно выполняют твердый переплет, обложка, суперобложка, папка, коробка, футляр и т. п. Они защищают документы от вредного воздействия внешней среды – света, примесей в воздухе, принимают на себя механические напряжения. «Переплетают издания, которые предназначены для долговременного или вечного хранения, активной эксплуатации, имеют некачественный издательский переплет или мягкую обложку» (15, с. 339).

Для интенсивно используемых документов целесообразно заключать книги и даже отдельные листы бумаги в прозрачную полимерную пленку, которая припрессовывается к листу бумаги аппаратом «Ламинатор». Он не только защищает книгу от механических нагрузок, но и улучшает ее эстетический вид. При ламинировании пленка сжимается под воздействием высокой температуры, а

при вакуумной упаковке весь воздух выталкивается под давлением и документ оказывается в вакууме. Этот метод обеспечивает надежную защиту в течение непродолжительного времени, но еще предстоит изучить его воздействие при длительном хранении документа.

Брошюры и другие мелкопечатные издания хранят в закрытых коробках и папках различного образца. Альбомы вырезок, имеющих особую историческую ценность как оригинальные документы, должны храниться отдельно в коробках.

Контейнер для хранения или перемещения документов должен быть хорошо просушен. В новый контейнер материалы надо вкладывать примерно через месяц после того, как он внесен в хранилище, тогда документы в нем не отсыреют, не заплесневеют, не деформируются. Упаковку лучше всего иметь из того же материала, что и документ, то есть бумажные носители укладывать в бумажные же конверты, папки, футляры, картон (10, с. 45).

Особую заботу библиотекарей вызывает сохранность *периодических изданий*. Периодическая печать – это документный первоисточник краеведческой информации и памятник культуры. При все возрастающем интересе к текущим событиям края, росту научных знаний местные периодические издания являются незаменимым источником оперативного информирования абонентов о конкретной местности. Не все публикуемые в периодических изданиях статьи в дальнейшем могут увидеть свет в форме отдельных документов. В СахОУНБ фонд местной периодической печати содержит газеты, журналы, выходящие на территории Сахалинской области. В системе российской прессы сахалинская периодика занимает особое место и имеет немаловажное значение. Издания уникальны по своему содержанию, так как отражают социально-экономическое и культурное развитие Сахалинской области. Количество их постоянно растет. Газетный фонд насчитывает около 2 тысяч переплетных единиц и имеет статус фонда депозитарного хранения, так как хранится в подшивках в единственном экземпляре. Этот фонд интенсивно используется читателями, так как по отдельным отраслям является единственным источником информации. В общем объеме книговыдачи периодика составляет почти половину, это основная причина того, что он постепенно ветшает и требует реставрации.

Для хранения газет пригодны коробки для архивного хранения и вакуумная упаковка. Однако газеты после 1840 г. печатались на коротковолокнистой бумаге, содержащей лигнин и другие примеси, что значительно осложняет проблемы сохранности. Поэтому микрофильмирование стало наиболее распространенным методом обеспечения сохранности газет. Газетные вырезки, подлежащие длительному хранению, после технической обработки нужно отделить от документов на бумаге лучшего качества и поместить в папку или любой контейнер из полиэфирной пленки. Для газет применяются специальные стеллажи, на которых газеты хранятся в горизонтальном положении. В каждой ячейке должно быть расположено не более 4-5 подшивок.

«При хроническом недостатке площадей сохранение информации в периодических изданиях можно обеспечить только путем использования технических средств. Среди мер, которые должны быть предприняты незамедлительно, на первое место экспертами поставлено создание защитных и страховых фондов на микроносителях» (11, с. 13).

## 5. Консервация

Консервация занимает ведущее положение в сохранности культурных ценностей и представляет собой сложную отрасль знания, тесно связанную с философскими, социальными, общественными, техническими, естественными и точными науками. Преодолев длительный путь развития от эмпирического до научного знания, объединенная с библиотечным делом общей целью обеспечения долговечности документов, консервация выступает одновременно в качестве самостоятельной науки и как одно из направлений библиотечных исследований.

В постсоветский период многие стандарты по фондоведению продолжают сохранять силу. Разработаны новые, обновлены и уточнены прежние.

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

ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

Консервация документов определяется стандартом как состояние материальной его основы, характеризующее степень удержания (сбережения) эксплуатационных свойств. Сохранность документов зависит от состояния совокупности материалов, составляющих носитель информации и использованных для записи текста, изображения или иного вида информации.

Старение и повреждение материальной основы документа проявляется:

- в износе – истирании в процессе эксплуатации или хранения;
- в выцветании – уменьшении цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски и тому подобное;
- в сцементировании – слипании листов (особенно такому повреждению подвержена мелованная бумага);
- в разрушении – полной утрате документом эксплуатационных свойств. Разрушенной может оказаться часть документа – переплет, отдельная страница и тому подобное.

Главными свойствами, обеспечивающими сохранность документа, являются:

- а) долговечность – способность материальной основы документа длительно удерживать первоначальные свойства;
- б) механическая прочность – способность противостоять разрушению под воздействием механической нагрузки на сжатие или разрыв;
- в) эластичность – способность к обратимым деформациям после снятия механической нагрузки; отсутствие такой способности свидетельствует о ломкости материальной основы документа;
- г) износостойкость – способность противостоять истиранию;
- д) светостойкость – свойство преодоления светового облучения;
- е) биостойкость – противодействие биологическим факторам.

Задача фондохранителя краеведческих документов состоит в обеспечении целостности и механической прочности каждого документа, в предотвращении или максимально возможном отдалении старения и повреждения документа. Это достигается консервацией документов, их репродуцированием, а также охраной

(защитой) библиотечного фонда. Долговечность материальной основы документов определяется рядом факторов, важнейшим из которых является совокупность естественных и создаваемых искусственно условий внешней среды, в которой находится библиотечный фонд. Для того, чтобы прекратить или хотя бы максимально приостановить и замедлить процесс естественного старения фонда, консервируют (от лат. *conservation* – «сохранение») прежде всего наиболее ценные документы, предназначенные для вечного хранения (т. е. страховую часть библиотечного фонда). Под *консервацией документов* подразумевается обеспечение их сохранности посредством соблюдения соответствующего режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.

Под режимом хранения понимается создание и поддержание оптимальных условий хранения документов. Он обеспечивается соблюдением норм и основных параметров хранения, выбором средств и проведением мероприятий по поддержанию благоприятных для обеспечения сохранности факторов. Предусмотрено три режима хранения документов: световой, температурно-влажностный и санитарный (подробнее см. в книге Столярова

Н. С. «Как сохранить библиотечный фонд» 2001 г.).

*Стабилизация документов* – это обработка документов, замедляющая их старение и предотвращающая повреждение. Стабилизация обеспечивается рядом способов:

- нейтрализацией кислотности материальной основы документа путем пропитки ее щелочными соединениями и иными способами;

- изоляцией документа от внешней среды для предохранения его от механических воздействий путем переплета, упаковки и тому подобное, включая герметичное инкапсулирование документа. Так, практической неизменяемости физических свойств материальной основы документов способствует их помещение в вакуумные камеры или в камеры, заполненные азотом или другими нейтральными газами; замораживание до сверхнизких температур.

Документы уникальной ценности хранят в сейфах с автоматическим поддержанием заданной температуры и влажности. При герметическом запечатывании документов заботы об удалении пыли и поддержании оптимальной влажности практически отпадают. Понижение температуры, влажности при одновременном раскислении материалов позволяет увеличивать срок жизни документов в тысячи раз.

*Реставрация* (от лат. *restauratio* – «восстановление») – это приведение документа к первоначальному или близкому к первоначальному качеству. Ее задача – по возможности максимально восстановить утраченные части текста и материальной основы документа, увеличить ее долговечность. Реставрация каждого отдельного документа – наиболее трудоемкий и дорогостоящий процесс. Между тем в нашей практике из всех форм консервации доминирует именно эта форма. Художественная реставрация тоже требует весьма специфических знаний, умений и навыков, например, узконаправленного искусствоведческого образования.

Необходимо организовать так работу по своевременной реставрации документов, чтобы не изменить документ, не причинить ему ущерба и обеспечить долговечность.

В настоящее время наметились значительные успехи в развитии массовой

реставрации документов. Особенно заметны они в РНБ. Но и эти методы требуют особых знаний, весьма специфического оборудования и больших производственных помещений, т.е. их применение под силу только крупным и крупнейшим библиотекам.

Процесс реставрации – это сложный способ обеспечения сохранности, поэтому ею занимаются специалисты в этой области в имеющихся при крупнейших библиотеках страны лабораториях по консервации и реставрации документов. Восстанавливают наиболее ценную часть фонда, предназначенную для длительного хранения, так как обходится реставрация в несколько раз дороже стоимости самого документа. Из всех разновидностей реставрации в библиотеке отдано предпочтение проводить элементарный ремонт произведений печати.

## **II. Безопасность краеведческого фонда**

Сохранность фондов, в том числе и краеведческого, – не только профессиональная, технологическая, но и остросоциальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован пользователями. Однако фонд может потерпеть самый большой ущерб как раз от того, для кого он предназначен или кем создается и хранится. Противоправные действия абонентов библиотеки и самих библиотекарей проистекают, прежде всего, от несформированного или низкого, а главное, продолжающегося снижаться уровня правосознания у читателей, особенно у детей и подростков, или от искаженного представления о сущности правовых норм и мер ответственности за их несоблюдение. «Социальный фактор предполагает воспитание у библиотекаря и пользователя чувства ответственности, бережного отношения к документу; своевременную регистрацию каждого документа и контроль за правильностью его прохождения в отделах в процессе обработки; проверку целостности при выдаче пользователю, своевременности возврата и отсутствия повреждений» (1, с. 5).

Внедрение автоматизированных электронных систем и средств контроля позволяет надежно защитить фонд от хищений. Особенно эффективно использование в технологическом процессе обслуживания читателей сочетания электронной охранной системы и штрихового кодирования. Так, например, в СахОУНБ все документы отдела краеведения имеют штриховое кодирование. В данном отделе залоговая система не применяется, так как одна из функций отдела – это функция краеведческого депозитария СахОУНБ. В других отделах, имеющих дублетные краеведческие издания, сотрудники используют залоговую систему.

Негативные факторы, влияющие на хранение и эксплуатацию библиотечного фонда, в теории и практике библиотековедения рассматриваются в качестве причин потенциальной опасности для библиотек. В «Руководстве по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (края, области)... 2003 г.» так описано предоставление краеведческих документов и местных изданий пользователям:

1. Выдача краеведческих документов и местных изданий из основного фонда библиотеки и фондов ее подразделений осуществляется в соответствии с общими правилами пользования библиотекой, действующими в данной ЦБС.

2. Ограничение доступа к краеведческим документам и местным изданиям, связанное с их содержанием, не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

3. Краеведческие документы и местные издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются пользователям только в читальном зале отдела (сектора) редкой книги или краеведческого подразделения. Библиотека имеет право в целях обеспечения сохранности ограничивать их использование, предоставляя пользователям копии на бумажных, электронных или других носителях (микрофильмы, фотокопии, микрофиши).

4. Неопубликованные краеведческие документы (за исключением хранящихся в секторе информации по культуре и искусству или правовом центре) выдаются читателям в соответствии с правилами, предусмотренными для архивных документов.

5. Краеведческие документы и местные издания из фонда ЦБС выдаются по МБА в другие библиотеки, за исключением единственных экземпляров. Вместо них по возможности изготавливаются и высылаются копии. ЦБС осуществляет по запросам других библиотек и удаленных пользователей электронную доставку краеведческих документов и местных изданий.

6. В целях рациональной организации краеведческой базы данных в ЦБС может быть организован специальный учет спроса и выдачи краеведческих документов и местных изданий во всех обслуживающих подразделениях.

Редкие и особо ценные издания выдают для использования, применяя особые меры предосторожности. С точки зрения физической сохранности ограничения связаны с тем, что многие из таких документов малотиражны или вообще уникальны и их порча или утрата невозможны.

На выставке документов возникает особая опасность пропажи. В «Основных правилах хранения и использования библиотечных фондов, разработанных ИФЛА» (1999 г.) при экспонировании документов обращают особое внимание на следующее:

- Отбирать для экспонирования экземпляры в хорошем состоянии.
- Меры безопасности при экспонировании: витрины должны быть снабжены замками, сделаны из противоударного стекла, оборудованы сигнализацией; помещение должно находиться под постоянным наблюдением.
- Материалы, из которых изготавливаются выставочные витрины или шкафы, должны быть химически стабильными и проверены на возможность выделения вредных газообразных веществ.
- Режим хранения (температура, относительная влажность, освещенность, ультрафиолетовое излучение, состав воздуха) должен поддерживаться и контролироваться с помощью соответствующего оборудования.
- При монтаже экспозиции нужно использовать безвредные для документов материалы.
- Книги должны быть прикреплены полиэтиленовыми полосками к картонным или пластиковым подставкам, форма которых точно повторяет контур открытой или закрытой книги. Книги не следует устанавливать под углом больше чем 20° (от горизонтальной поверхности) и раскрывать больше чем на 120°; в случае необходимости следует предусмотреть опору под книжный блок.



- Для всех подставок и подложек в выставочных витринах должен использоваться бескислотный картон со щелочным резервом.
- Картины или другие экспонаты, располагаемые вне выставочных шкафов или витрин, должны быть надежно повешены на стену или установлены на полу и находиться под охраной.
- Все экспонаты должны быть зарегистрированы.

Передача документов в другие учреждения для работы или экспонирования связана с риском механического повреждения. При выполнении таких запросов библиотекарь обязан принять меры к тому, чтобы абонент обеспечил сохранность документа. При транспортировании документов необходимо предупредить возможность износа и повреждений, а в целях безопасности библиотека, выдавшая документы, может потребовать, чтобы представитель абонента, предпочтительно библиотекарь или эксперт по консервации, лично получил документ и доставил его обратно. Подготовка документа для экспонирования также должна быть проведена под наблюдением специалиста. Выданные документы следует застраховать от всех возможных повреждений с выплатой страховой суммы абонентом. Библиотекарь должен убедиться в том, что условия экспонирования отвечают требованиям обеспечения сохранности, и меры безопасности достаточно надежны.

При организации передвижных выставок возникают серьезные проблемы сохранности, так как риск повреждения многократно возрастает. Библиотека, предоставившая документы для экспонирования, должна составить описание документов и произвести фоторегистрацию; в целях безопасности следует изготовить копию каждого документа на микрофильме.

Правовые основы экономических взаимоотношений пользователя и библиотеки регулируются частью первой Гражданского кодекса РФ (1994 г.), Законом РФ «О залоге» (1992 г.), федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.). Локальное применение залоговой практики позволяет значительно увеличить время использования малоэкземплярных и остродефицитных документов, коими являются документы краеведческого фонда, и защитить их от утраты. Оптимально – когда залоговая сумма покрывает полуторную (150 %) стоимость выданных документов. В «Комплексной системе экономической защиты библиотечного фонда» В. К. Ключева и Г. И. Тартаковской описана система экономической защиты библиотечного фонда. «Она включает:

1. Превентивное (предохранительное, предупредительное) гарантированное материальное обеспечение сохранности выдаваемой за стены библиотеки особо ценной, малоэкземплярной и наиболее спрашиваемой (актуальной) литературы и других фондовых материалов, в том числе:

- 1.1. разовые читательские залого;
- 1.2. залоговые абонементы;
- 1.3. ксерокопирование и микрофильмирование отдельных фондовых материалов по социально ориентированным (льготным) ценам.

2. Взыскание с пользователей неустойки в связи с задержкой сверх регламентированного Правилами пользования библиотекой срока выданных произведений печати и иных материалов, а также в случае их несанкционированного выноса за пределы библиотеки в виде:

2.1. штрафа (фиксированной денежной суммы);  
2.2. пени (исчисленных процентов от стоимости фондовых экземпляров).  
3. Компенсационное возмещение причиненных материальных убытков (нанесенного ущерба) библиотеки при утрате или порче фондовых материалов в форме:

- 3.1. равноценной замены носителя информации;
- 3.2. выплаты рыночной стоимости фондового экземпляра.

Процедуру получения и возврата залога разрабатывает сама библиотека. В случае злостного нарушения библиотечных правил виновный подлежит уголовному наказанию» (4, с. 6). Еще одна из возможностей экономической защиты фонда – его страхование. Конечно, страхование не защищает фонд, но оно дает возможность восстановить его после гибели, заменив утраченные экземпляры купленными на страховое возмещение.

Сложная экономическая ситуация, сложившаяся в стране, в сочетании с повышенной угрозой природных и техногенных катастроф, ростом экологической опасности, беспрецедентными размерами преступности и терроризма создает реальную опасность для библиотек как хранилищ национального культурного достояния и учреждений с массовым пребыванием людей. Положение с защитой библиотек можно характеризовать как критическое, так как в любой момент на любом объекте может возникнуть чрезвычайная ситуация, которая может повлечь и полную утрату ценнейших объектов национального достояния.

Естественно, что решить все проблемы обеспечения сохранности библиотечных фондов можно только комплексно на общенациональном уровне, в рамках единой государственной программы сохранности библиотечных фондов Российской Федерации, включающей в себя следующие основные направления:

1. Консервация библиотечных фондов.
2. Создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации.
3. Книжные памятники Российской Федерации.
4. Безопасность библиотечных фондов.
5. Сохранение библиотечных фондов в процессе использования.
6. Учет библиотечных фондов.
7. Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов.

В подпрограмме «Безопасность библиотечных фондов» под системой безопасности подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты библиотек от внешних и внутренних угроз их безопасности. Цель подпрограммы «Безопасность библиотечных фондов»: создание комплексной системы безопасности библиотек и библиотечных фондов на базе использования современных технологий и технических средств защиты.

Задачи подпрограммы:

1. Разработка отраслевых нормативов, рекомендаций и других регламентирующих документов, обеспечивающих единую методологию создания систем защиты библиотек и библиотечных фондов. Разработка предложений и дополнений к действующим законодательным актам. (Так, в ГПНТБ СО РАН

организационно-технологическая документация по сохранности фондов насчитывает около четырнадцати документов.) (9)

2. Формирование инфраструктуры реализации подпрограммы и выработка единой методологии текущего и перспективного планирования мероприятий по обеспечению безопасности библиотек. Разработка комплексов упреждающих мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций и проведение профилактических работ, направленных на снижение степени риска повреждения объектов и библиотечных фондов. Создание системы современных хранилищ, соответствующих нормативам хранения библиотечных фондов.

3. Оснащение библиотек современными техническими средствами защиты, проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию эффективных технологий безопасности библиотек и библиотечных фондов, новых технологий идентификации и защиты подлинности книжных памятников в целях исключения подмены, подделки, незаконной продажи. Особое значение приобретает разработка типовых проектов систем и средств пожарной защиты, безопасных для библиотечных фондов, а также обеспечение библиотек средствами противопожарной защиты. Проведение экспертиз проектов и технических решений. Создание в одной из библиотек модельной системы безопасности, оснащенной современными техническими средствами, которая станет базой освоения передового опыта и проведения семинаров и учебных курсов.

4. Создание баз данных о состоянии защиты библиотек и библиотечных фондов, рынке технических средств безопасности, услугах по сертификации и лицензированию в этой сфере, а также выпуск информационных бюллетеней, других информационно-аналитических и методических материалов, подготовка публикаций в профессиональных изданиях.

5. Разработка проблемы страхования библиотечных фондов, которая приобретает особую актуальность в связи с принятием Закона Российской Федерации о страховании.

6. Подготовка профессиональных кадров в области обеспечения безопасности библиотечных фондов.

Перечисленные проблемы взаимосвязаны, поэтому их разработка должна осуществляться параллельно.

Необходимо отметить, что единого рецепта для обеспечения сохранности краеведческого фонда нет. Надо использовать как можно большую сумму методов и применять их настойчиво, не смущаясь отдельными неудачами. И тогда изложенные выше меры послужат залогом того, что ни один документ библиотечного фонда не будет утрачен по неважным причинам.

## **Заключение**

Для того чтобы предоставить обществу возможность долговременного пользования этой бесценной информацией, необходимо сохранить ее для будущих поколений. Проблема защиты библиотечных фондов имеет глобальное культурологическое значение, потому что от ее решения зависит сохранение исторической памяти, как отдельной нации, так и всего человечества. При работе с

краеведческими документами действует принцип приоритета сохранности перед приоритетом доступности.

Все компоненты защиты краеведческого фонда взаимосвязаны. Создавая оптимальный микроклиматический режим, фондохранитель тем самым облегчает себе работу по соблюдению биологического режима, а устанавливая технические средства защиты фонда, помогает физическим лицам организовывать его охрану. Таким образом, если качественно выполнены задачи на одном уровне защиты, но неудовлетворительно состояние дел на других, это снижает эффективность мер по сохранению библиотечного фонда в целом.

«Библиотека располагает широким спектром воспитательных, экономических, административных, технических и других мер защиты библиотечного фонда, успешная реализация которых послужит залогом сохранения информационного потенциала страны» (15, с. 412). Главное, чтобы интерес к краеведению не иссякал у пользователей. А библиотекари-краеведы должны постараться сохранить национальные ценности как можно дольше и лучше.

**Перечень обязательных требований  
для сохранности библиотечных фондов (12, с. 97 – 98)**

1. Ежемесячно проводить санитарные дни.
2. Соблюдать чистоту во всех помещениях библиотеки; уборку производить влажным способом или при помощи пылесоса.
3. Не стелить в книгохранилищах ковровых дорожек.
4. Для хранения личных вещей сотрудников иметь в помещении книгохранилища специальные шкафы.
5. Регулярно очищать вентиляционные короба от пыли.
6. Защищать фонды от прямых лучей света.
7. Технические службы библиотеки должны осуществлять профилактический осмотр всех отопительных, водопроводных и канализационных систем, а также состояние кровли и принимать срочные меры по их ремонту.
8. При использовании деревянных стеллажей следить за отсутствием зараженности древесины.
9. Регулярно проводить обследования книгохранилища с выборочным просмотром книг.
10. В помещении книгохранилища соблюдать оптимальный для фондов температурно-влажностный режим (с +17° до –19°), не допуская повышения влажности воздуха (50-55%) и резких колебаний температуры.
11. Сплошной просмотр библиотечных фондов проводить не реже одного раза в пять лет; рукописного фонда, редких и ценных изданий – не реже одного раза в три года.
12. Разработать инструкцию по использованию и копированию рукописных и архивных материалов.
13. Исключить плотную расстановку книг на полках.
14. Брошюры должны храниться отдельно от книг в специальных коробках, предохраняющих их от трения и порчи.
15. Категорически запрещается класть книги на пол и хранить в штабелях.
16. Периодически производить очистку каталожных ящиков от пыли.
17. Поступления в библиотеку по докомплектованию тщательно осмотреть, чтобы не пропустить в фонд «больную» книгу.
18. Не использовать для пересылки книг тару из-под фруктов.
19. Проводить воспитательную и разъяснительную работу с сотрудниками о соблюдении санитарно-гигиенических правил в книгохранилище.
20. Ввести персональную ответственность работников за хранение и правильное использование фондов.

## Список использованной литературы

1. Алешин Л. И. Безопасность в библиотеке : учеб.-метод. пособие / Л. И. Алешин. – М. : Либерей-Бибинформ, 2005. – 247 с. : ил. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» / отв. ред. О. Р. Бородин). – Вып. 18. – Библиогр. в примеч.
2. Безрукова Л. В. «Сохраним для будущих поколений» / Л. В. Безрукова // Краевед. бюл. – 1997. – № 1. – С. 26–35.
3. ГОСТ 70.50–84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования // Стандарты по библиотечному делу и библиографии. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – С. 218–225.
4. Ключев В. К. Комплексная система экономической защиты библиотечного фонда : Метод. пособ. / В. К. Ключев, Г. И. Тартаковская ; ЦНСХБ РАСХН. – М., 1995. – 36 с. – Библиогр.: с. 36.
5. Криворотенко С. Н. Краеведческий фонд библиотек : учеб. пособие / С. Н. Криворотенко. – М. : Либерей-Бибинформ, 2006. – 62 с. : табл. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» / отв. ред. О. Р. Бородин). – Вып. 31. – Библиогр.: с. 41–48.
6. Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : Восток-Запад, 2006. – 427, [1] с. – Библиогр. в конце гл.
7. Маскаева И. И. Проблемы формирования фонда краеведческих документов библиотек Сахалинской области // Краевед. работа б-к Сахалин. обл. в новых условиях : Материалы обл. науч.-практ. конф. (6-7 окт. 2004 г.) – Южно-Сахалинск, 2006. – С. 14–17.
8. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / М-во культуры Российской Федерации, Отд. б-к ; сост.: Н. А. Щербачева, С. А. Добрусина, Г. А. Кисловская. – М., 2000. – 77 с.
9. Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН : Сохранность фондов / Сибир. отд-ние РАН ; Гос. публ. научно-технич. б-ка ; [сост.: Л. В. Босина, И. Ю. Красильникова, Н. И. Подкорытова, В. П. Процек и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – 64 с.
10. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / сост. и ред. Эдвард П. Эдкок при участии М.-Т. Варламоф и В. Кремп ; Междунар. федерация библиотечных ассоциаций и учреждений ; Осн. программа «Сохранность и консервация» ; Совет по библиотечным и информ. ресурсам. – М. : Рудомино, 1999. – 72 с.
11. Работа с газетными фондами в государственных библиотеках союзных республик : Метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, Отд. газет ; сост. О. Ю. Панова. – М., 1988. – 35 с.
12. Реставраторам и хранителям библиотечных фондов : методические рекомендации / Гос. ордена Ленина б-ка СССР, Отдел гигиены и реставрации ; [Т. Ф. Бурцева, З. П. Дворяшина, Н. В. Мантуровская, Н. В. Преображенская и др.]. – М., 1981. – 99 с.
13. Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки

субъекта РФ (края, области) // Информ. бюл. РБА. – 2003. – № 27. – С. 42–49.

14. Соляник А. А. Документоснабжение библиотечных фондов : учебно-методическое пособие / А. А. Соляник. – М. : Либерей-Бибинформ, 2007. – 127 с. : табл. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» / отв. ред. О. Р. Бородин). – Вып. 66. – Библиогр.: с. 125–126.

15. Справочник библиотекаря / [науч. ред. : А. Н. Ванеев, В. А. Минкина]. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 496 с. – (Серия «Библиотека»). – Предм. указ.: с. 485–495. – Библиогр. в конце ст.

16. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие для студентов выс. учеб. заведений, обучающихся по специальности 071201 – Библиотечно-информационная деятельность. Дисциплина СД. Ф. 01 – «Библиотечный фонд» / Ю. Н. Столяров. – М. : ГРАНД : Фаир-Пресс, 2006. – 501, [2] с.: ил. – (Специальный издательский проект для библиотек). – Библиогр. в конце гл. и в подстроч. прим. – Указ.: с. 413–420.

17. Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : (Секреты старого книгохранителя) : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров ; МГУКИ. – 2-е изд., дораб. и доп. – М.: Профиздат, 2001. – 253 с. : ил. – (Серия «Современная библиотека»). – Вып. 9. – Библиогр.: с. 249–250.

18. Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Профиздат, 2002. – 183 с.

## Содержание

От составителя.....	3
Общие положения.....	4
Гост 7.48-90. Консервация документов. Основные термины и определения.....	5
I. Охрана краеведческого фонда в технологических процессах его формирования.....	6
1. Моделирование, комплектование и учет краеведческого фонда.....	6
2. Обработка краеведческого фонда.....	8
3. Фондохранилище.....	9
4. Размещение и способы хранения краеведческого фонда на бумажной основе.....	10
5. Консервация.....	13
II. Безопасность краеведческого фонда.....	15
Заключение.....	19
Приложение «Перечень обязательных требований для сохранности библиотечных фондов».....	21
Список использованной литературы.....	22