

Утверждено
Директор ГБУК СахОУНБ
_____ В. А. Малышева
Приказ № 409-п от 29.12. 2015 г.

Инструкция о консервации и стабилизации документов

I. Область применения.

Настоящая инструкция определяет общие требования к организации, последовательности процессов и операций для выполнения работ по консервации документов.

Инструкция предназначена для использования специалистами по массовой и превентивной консервации фондов.

II. Нормативные документы

- ГОСТ 7.50-2002 СИБИД «Консервация документов. Общие требования»;
- ГОСТ 7.48-2002 СИБИД «Консервация документов. Основные термины и определения»

III. Общие положения

3.1. Консервация документов из фондов Библиотеки обеспечивает их сохранение посредством соблюдения режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий

3.2. Консервацию документов выполняют, устанавливая приоритеты в соответствии с уникальностью, историко-культурной значимостью, состоянием и частотой использования документов.

IV. Соблюдение режима хранения документов

Режим хранения документов обеспечивается поддержанием нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов:

4.1. Световой режим:

- контролируется заведующей отделом формирования, управления фондами и каталогизации;

- обеспечивается слесарем-электриком по ремонту электрооборудования участка по обслуживанию здания Библиотеки в соответствии с нормами освещения помещений фондохранилищ.

4.2. Температурно-влажностный режим:

- температура и влажность воздуха контролируется и регистрируется два раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима – ежедневно ведущим библиотекарем группы основного фондохранения ОФУФИК;
- регулируется ежедневным проветриванием помещений, в соответствии с показаниями контрольно-измерительных приборов с учетом значений относительной влажности и температуры наружного воздуха, а в отопительный сезон – принудительным увлажнением;
- закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветриваются не реже одного раза в неделю.

4.3. Санитарно-гигиенический режим:

- уборка помещений фондохранилищ структурных подразделений Библиотеки проводится ежедневно;
- обеспыливание документов фондов проводится в санитарные дни (последний вторник месяца) и регулярно в течение месяца в соответствии с должностными обязанностями специалистов;
- микологический и энтомологический надзоры за состоянием документов осуществляются обследованием фондов два раза в год;
- при выявлении в фондах документов, пораженных биологическими вредителями, специалистами проводится их дезинфекция и дезинсекции.

4.4. Стабилизация выполняется с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности и не создавая затруднений для использования следующими способами:

- изоляция документов от внешней среды методом помещения наиболее ценных документов в сейфы и закрывающиеся шкафы;
- защита от биоповреждений с пролонгированным эффектом методом обработки документов специальными соединениями;
- нейтрализация кислотности материальной основы документов с использованием упаковки из бескислотной бумаги или обработка консервационными материалами.

V. Порядок консервации документов:

5.1 Порядок консервации книг:

5.1.1 Подготовка книг для оцифровки (стабилизация):

- принять документы, предназначенные для оцифровки, на обеспыливание по списку;
- расписаться в получении каждого издания;
- провести сухой кистью полистную санитарно-гигиеническую очистку документов от пыли, мелкого мусора, следов жизнедеятельности насекомых, сухого налета плесневых грибов в направлении «от себя»;
- при необходимости дезинфекционной обработки документа, очистить его водным раствором биоцида с помощью марлевого тампона;
- в работе использовать средства индивидуальной защиты (защитные очки, маски против пыли, перчатки, спецодежда);
- соблюдать правила техники безопасности;
- обработанные документы передать в сектор оцифровки по мере готовности, по списку, под роспись принимающего сотрудника.

5.1.2 Фазовая консервация книг

- принять из сектора оцифровки документы, предназначенные для фазовой консервации, по списку, под роспись принимающего сотрудника;
- провести сухую гигиеническую обработку каждого документа;
- обработанные книги поместить в микроклиматический контейнер из бескислотного картона, изготовленный по индивидуальным размерам;
- распечатать и наклеить информационный ярлык на микроклиматический контейнер;
- передать документ в отдел хранения.

5.2 Порядок консервации газет:

5.2.1 Подготовка газет для фазовой консервации:

- освободить подшивку от переплета;
- проверить подшивку газет на сохранность экземпляров и наличие номеров;
- сформировать наиболее полный экземпляр подшивки;
- провести сухую гигиеническую обработку всех номеров газет;
- указать на обложке подшивки недостающие номера;
- передать подшивку в сектор оцифровки.

5.2.2 Фазовая консервация газет:

- принять подшивку из сектора оцифровки;
- проверить последовательность номеров газет в подшивке;
- упаковать подшивку в бескислотную бумагу, связать полипропиленовым шпагатом или закрепить скотчем;
- оформить информационный ярлык с указанием названия, инвентарного номера, временного периода;

- наклеить штрихкод;
- изменить адрес документа в электронном каталоге, при необходимости отредактировать библиографическую запись;
- расставить подшивки в фонде.