**сохранность библиотечного фонда**

Библиотеки приобретают, сохраняют и предоставляют в общественное пользование документы разных типов. Обеспечение сохранности фон­да - одна из основных функций, без надлежащего выполнения которой биб­лиотеки со временем не только не смогут в полной мере удовлетворять запросы чита­телей, но и реально столкнутся с угрозой частичной или полной их утраты.

Обеспечить сохранность библиотечных фондов , как части культурного наследия и информационного ресурса страны возможно лишь при развитии следующих направлений деятельности:

1 - Поддержание физического и санитарно-гигиенического состояния зданий, инженерных коммуникаций , помещений хранилищ.

2 - Расширение площадей хранилищ в соответствии с ростом библиотечных фондов, строительство и реконструкция библиотечных зданий.

3 - Оборудование библиотек современными комплексами технических средств безопасности, их постоянное совершенствование и обеспечение бесперебойной работы.

4 - Постоянное совершенствование материально-технической базы библиотек для обеспечения нормативного режима хранения документов, их стабилизация и реставрация.

5 - Обеспечение процессов защиты, хранения и использования библиотечных фондов достаточным количеством квалифицированных кадров.

6 - Создание единого страхового (обменно - резервного) фонда документов библиотеки .

Порядок использования фондов в библиотеках неодинаков, но сохранение их в течение означенных сроков должно быть неукоснительным.

Глубина хранения БФ различна:

- для газет- 3- 5 лет;

-для журналов – до 10 лет;

-для книг – до 20 лет;

-для брошюр – до 3 -5 лет;

-для фонда краеведения и национальной литературы – бессрочно;

Основную часть фондов в библиотеках по-прежнему составляют документы на тра­диционных носителях. Это - книги, газеты, журналы, рукописи, карты, плакаты и многие другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготов­лены, в основном, органического происхождения: бумага, картон, кожа, дерево и проч. Именно они подвержены постоянному и естественному старению. Но и при хранении современных носителей, таких как микроформы, оптические и магнитные диски, цифровые форматы и т.д. возникают серьезные проблемы, они требуют особого режима хранения и использования во избежание преждевременного износа либо полной утраты информации.

**Основные причины повреждения документов:**

Старение документа

Температура и влажность воздуха

Свет

Пыль

Биологическое повреждение документов

Износ

Вандализм

Аварийные ситуации

***1.Старение документа***

Все материалы, из которых изготовлены документы, как естественного, так и искусственного происхождения со временем изменяют первоначальные свойства. Происходит естественный процесс изменения свойств материалов -старение. **Естественное старение** бумаги зависит, прежде всего, от внутренних причин: качества исходных полу­фабрикатов, соотношения различных компонентов и технологического режима производства. В волокнах бумаги происходят химические изменения , резуль­татом которых являются повышение кислотности, снижение механической прочности и потеря эластичности. Часто внешним проявлением деградации бумаги бывает ее пожелтение, иногда переходящее в побурение. Наиболее подвержена пожелтению бумага, содержащая большое количество древесной массы (бумага, из которых изготовлены газеты, журналы и многие другие мас­совые издания).

Бумага - гигроскопичный материал. Она легко поглощает влагу из воз­духа; при этом ее устойчивость к механическим воздействиям заметно снижается.

***2. Температура и влажность воздуха***

Процесс естественного старения материалов ускоряется при заметных изменениях температуры и влажности воздуха в книгохранилище.

Температурно-влажностный режим в хранилищах должен быть по воз­можности *стабильным.* Частые и с большой амплитудой колебания темпера­туры и влажности воздуха еще более опасны.

*Стандартом установлены следующие нормативы хранения документов:* температура воздуха - (18±2)°С, относительная влажность - (55±5) %. Увеличение температуры воздуха на 10 градусов *вдвое (!)* ускоряет процессы старения документов. Повышение влажности вызывает внутриструктурные изменения и последующую деформацию документов.

В помещениях с нерегулируемым климатом режим поддерживают пу­тем проветривания.. Практика показывает, что лучше всего проветривать помещение 3-5 раз в день по 10-15 минут. Необходимо поддерживать более или менее одинаковый режим хранения во всем объеме помещения.

***3. Свет***

Свет ускоряет процесс естественного старения материалов.

Солнечный свет содержит волны трех областей: ультрафиолетовой, видимой и инфракрасной. Чем короче длина световой волны – тем больший вред она наносит библиотечным материалам.

*Естествен­ный свет* представляет наибольшую опасность для документов: даже рассеян­ный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолетового излу­чения. Окна необходимо закрывать тканевыми што­рами или жалюзи. Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.

Аналогичное действие оказывает длительное искусственное освеще­ние. Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высо­кий уровень ультрафиолетового излучения (до 30 % светового потока). Наибо­лее безвредное освещение дают лампы накаливания; они удобны в эксплуа­тации.

Существуют нормативные требования не только к типам ламп, но и к их установке. Расстояние от светильников до ближайшего документа должно быть не менее 0,5 м. Лампы монтируют в закрытых плафонах, чтобы не только обеспечить равномерный рассеянный свет, но и обеспечить пожарную безопасность.

**4. Пыль**

Пыль - один из наиболее агрессивных факторов. Она поступает в хра­нилища извне и накапливается в помещении за счет истирания различных ма­териалов.

Ежемесячно в библиотеке проводится санитарный день, во время ко­торого каждый сотрудник убирает свое рабочее место. Более тщательно, чем ежедневная уборка, производится чистка помещения: стен, пола, особенно под стеллажами и шкафами, в углах помещения и около окон. Чистят освети­тельные и отопительные приборы. Надо иметь в виду, что при высокой температуре от отопительных приборов увеличивается общая запыленность помещения.

Документы должны быть всегда чистыми. Это значительно увеличит их срок службы. Очистку проводят регулярно, по мере накопления грязи и пыли в хранилищах . Тем не ме­нее, каждый документ должен быть очищен не реже одного раза за один-два года в зависимости от ценности и частоты использования фонда. Очистка до­кументов чрезвычайно важна и для сохранения здоровья работников библио­теки.

Документы очищают с помощью пылесоса или влажным способом *(крайне осторожно]).* Использование того или иного способа зависит от физического состояния документа, степени и вида загрязненности, его ценности Документы в бумажных или красящих переплетах обеспыливают только сухим способом.

При высокой запыленности книгохранилища принимают меры к сниже­нию количества пыли, проникающей извне, уплотняя окна и двери . Окна и форточки, через которые производится проветривание, обязательно закрыва­ют металлическими или синтетическими сетками с мелкими ячейками для за­щиты от проникновения пыли и насекомых.

***5. Биологическое повреждение документов***

По своему характеру оно отличается от действия физико-химических факторов тем, что живые организмы, в основном, микроорганизмы, насекомые, грызуны, часто за очень короткое время могут причинить более сильные и глубокие повреждения материалов.

Микроскопические грибы, в повседневной жизни называемые плесе­нью, способны повреждать все материалы, использованные для изготовления документов

. Все виды насекомых, повреждающих документы, не являются специфическими вредителями для библиотек. Это типичные вредители склад­ских, жилых и служебных помещений. Чаще всего они причиняют ущерб в тех хранилищах, где не соблюдаются нормы санитарно-гигиенического режи­ма.

Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные круглые или овальные отверстия выщипы и выгрызы поверхности материа­лов.

Появлению и развитию насекомых в библиотеке могут способствовать сами библиотекари и читатели. В хранилища насекомые попадают через окна и форточки, открываемые для проветривания, с личными вещами сотрудников. В помещения хранилищ нельзя вносить никакие пищевые продукты, тем более принимать пищу, поскольку продукты не только привлекают насекомых, но и являются прекрасным дополнительным питанием .

Не следует в хранилище иметь уплотнители для окон и дверей, а также дорожки или занавески из материалов с натуральными волокнами (шерсти, шелка).

Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявить документы, пораженные биологическими вреди­телями. Пороженный документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет) и на­блюдать изменение его состояния. В случае подозрения на поражение микро­скопическими грибами проверять состояние документа можно в течение двух недель, а насекомыми - не менее месяца. Когда появляются новые признаки жизнедеятельности биологических вредителей, следует принимать меры к их ликвидации.

***6. Износ***

Даже при правильном и аккуратном обращении с документами они по­степенно изнашиваются; так как при использовании происходит истирание материалов, особенно сильное в случае низкой исходной прочности. Большое значение имеет качество производства печатных изданий. Примером исключи­тельно плохого качества документов может быть изготовление книг в бумаж­ном бесшвейном переплете: блок раскалывается и распадается на отдельные листы уже при первом раскрытии.

Документы изнашиваются быстрее при неправильном обращении с ни­ми, нарушении режима их эксплуатации.

- Небрежное хранение,

-переполнен­ные хранилища,

-плохое библиотечное оборудование способствуют быстрому повреждению документов.

- неаккуратное обращение с документами также ока­зывается для них губительно.

***7. Вандализм***

К сожалению довольно часты случаи насильственной порчи докумен­тов. Читатели вырывают и вырезают нужные им фрагменты книг и журналов. «Наибольшим успехом» пользуются художественные издания, учебники и на­учные публикации.

***8. Аварийные ситуации***

К сожалению, аварийные ситуации возникают почти в каждой библио­теке. Чаще всего это - аварии технических коммуникаций и протечки кровли, при которых документы бывают затоплены холодной или горячей водой. Избы­точное намокание приводит к набуханию книжного блока, деформации листов, отделению переплетов от блоков, размыванию текстов, клеевых веществ, поражению микроскопическими грибами, а в дальнейшем при высыхании - часто к слипа­нию листов, прежде всего книг на мелованной бумаге.

В этом случае , прежде всего, необходимо принять меры по спасению пострадавших документов и эвакуировать те, которым угрожает намокание, или каким либо способом защитить их от попадания воды (накрыть стеллажи пленкой, поста­вить щиты ).

Пострадавшие документы надо как можно быстрее разобрать по груп­пам. В первую очередь выделяют документы на мелованной бумаге и с водонестойкими материалами («линяющими» переплетами, текучими текстами) Книги в переплетах из красящих материалов обертывают тканью, хорошо изолируя от книжного блока. От 48 до 72 часов –период, в который надо уложиться для предотвращения необратимых последствий. Поэтому в каждой библиотеке должен быть план поведения в чрезвычайных ситуациях. Составить такой план поможет методическое пособие от 2000г.

***« Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке.»***

В пособии описываются меры и действия, направленные на спасение библиотечных материалов. Даются рекомендации :

С чего начать  
Как распределить обязанности  
Как обследовать фонды для выявления документов приоритетного спасения  
Как оценить ущерб, причиненный бедствием, и наметить пути восстановления фонда  
Как подготовиться к сушке документов  
Как защитить документы от поражения микроорганизмами

В библиотеках иногда случаются пожары, во время которых документы бывают пол­ностью уничтожены, обгорают по переплетам и обрезам, получают сильные механические повреждения, загрязняются и, кроме того, заливаются водой. Большинство материалов библиотечных фондов это бумага , ей свойственна повышенная горючесть, в определенных условиях – склонность к самовозгоранию.

Согласно статистике основными причинами пожаров в библиотеках являются:

-оставленные без присмотра электроприборы,

-неисправные электросети,

-курение в неположенных местах,

- неаккуратное обращение с эл/сварочными приборами,

-отсутствие заземления приборов,

-неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей.

Развитию пожаров способствуют:

-загромождение фондохранилищ,

-отсутствие связи и пожарной сигнализации,

-отсутствие либо недостаточность средств пожаротушения,

-необученность персонала.

С 1.01.1995г. на территории России введены в действие «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» ВППБ 13-01-94- на основании приказа МК РФ от 01.11.94 №736

В нашей библиотеке есть ряд регламентирующих документов по пожарной безопасности это :

Инструкция о мерах пожарной безопасности в ГБУК РХ «Хакасская РДБ»

Инструкция о действиях сотрудников библиотеки при возникновении пожара

Инструкция о действиях по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации посетителей библиотеки

Инструкция по охране труда и пожарной безопасности для работающих на компьютере

Инструкция о правилах применения первичных средств пожаротушения

2-а раза в год (весной и осенью) проводится инструктаж и ученья по правилам пожарной безопасности.

**Размещение документов**

Для сохранности документов важно правильное размещение их на стеллажах и, конечно, состояние самих стеллажей. Стеллажи и полки должны быть прочно закреплены. Во избежание выпадения документов с полок надо следить, чтобы полки находились в горизонтальном положении. Стеллажи в библиотеках должны быть железными по правилам пожарной безопасности.

Ни в коем случае нельзя допускать перегрузки полок, необходимо следить за тем, чтобы документы не стояли плотно , потому что их очень трудно снять с полки , не повредив. Если документов на полке мало, они не всегда могут стоять вертикаль­но, принимают наклонное положение, что приводит к необратимым деформа­циям даже при наличии твердого переплета. В этом случае надо использовать книгодержатели, которые должны иметь гладкую поверхность и широкие края, чтобы не наносить повреждений.

В зависимости от размеров и типов документов их хранят в вертикаль­ном или горизонтальном положении; при вертикальной расстановке размеща­ют так, чтобы расстояние от документа до верхней полки было не менее 2 см.

Книги и журналы в твердом переплете, не превышающие по высоте 41см, хранят *вертикально* . Желательно большие книги не хранить рядом с ма­ленькими, так как малогабаритные книги не обеспечивают для них необходи­мую поддержку.

Документы большого или нестандартного размеров, хранят *горизон­тально.* Допустимая высота стопы не более 15 см; рекомендуют соблюдать такое же (не менее 15 см) расстояние до верхней полки, чтобы облегчить подбор и расстановку документов, особенно большого формата (карт, планов, чертежей и др.).

Необходимо следить, чтобы документы не выступали за пределы по­лок в проходы, чтобы не подвергаться ударам.

Брошюры, листовые документы и другие издания небольшого фор­мата хранят в контейнерах разного вида. *Недопустимо хранить документы в транспортной таре, на полу, складывать на подоконниках и в других, не предназначен­ных для этих целей местах.*

***Копирование документов***

В библиотеках все более активно используется копирование документов , это простой и быстрый способ для получения информации. Однако следует помнить, что во время копирования документы подвергаются очень интенсивному, хотя и кратковременному, воз­действию ультрафиолетового излучения.

Научными исследованиями доказано, что уже после пятикратного копирования резко изменяется белизна бумаги; снижаются физико-механические показатели материалов. В дальнейшем при хранении у ксерокопированной бумаги происходит более значительное снижение прочности и белизны, чем у бумаги, не подергавшейся облучению.

Ксерокопирование влияет практически на все виды средства записи информации. Аналогичным образом воздействует на документы и сканирова­ние.

Ксерокопирование документов должно быть ограничено. Допустимо ко­пировать документы:

* редкие на тряпичной бумаге 1- раз
* на книжно-журнальной бумаге, содержащей древесную массу - не более 3-х раз.

. На документы, которые прошли достаточное количество копирования наклеиваются цветные ярлычки или делаются другие пометки.

Наиболее частое и характерное повреждение – раскол книжного блока, особенно при бесшвейном переплете: разрывается корешок, выпадают листы и тетради. Известны слу­чаи и насильственного нарушения крепления книжного блока при большом объеме книги (разрезание ниток), когда возникают трудности при копировании текста около корешка.

Если известно, что какой-то документ будет пользоваться активным спросом и многократно копироваться, следует сделать одну копию хорошего качества, с которой в дальнейшем можно выполнять копирование для читате­лей.

Сотрудники, работающие на копировальных аппаратах, должны пройти обучение и уметь правильно обращаться с документами при выполнении ко­пии, строго вести учет копируемых документов и уметь объяснить читателям причины ограничения ксерокопирования.

**УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ СD-ROM и DVD-ROM**

Оптические компакт-диски как материальный носитель не очень критичен к тепловому и влажностному режиму хранения, однако есть наиболее оптимальные условия их сохранности

- обеспыленное, прохладное помещение (ниже 29 С),

-сухое помещение (относительная влажность 40%)

Считается, что более теплый и влажный воздух может вызвать окисление металлического отражающего, деградацию полимерной основы и покрытия. Не рекомендуется оставлять диски под прямым солнечным светом и вблизи отопительных приборов.

Гораздо более опасны для оптических компакт-дисков воздействие пыли и грязи, в том числе жировые отпечатки пальцев на рабочей поверхности.

Библиотекари должны научить своих читателей правильно вынимать диск из коробки. Держа ее в правой руке, открыть левой рукой крышку, большим и средним пальцами правой руки взять диск за края в местах прорези на коробке, указательным пальцем нажать на пластиковый держатель в середине упаковки и легко потянуть диск вверх. Оптический носитель в своей основе нестабилен и легко повреждаем. Самую большую опасность представляют сгибание и царапины на его рабочей стороне. В результате физических повреждений стираются насечки, и становится невозможным считывание информации с целых участков диска. Причем теряется не какой-либо законченный фрагмент (как вырванная страница из книги), а в силу того, что информация на СD-ROM записывается спирально, повреждается практически все.

Диски нельзя оставлять в дисководе после окончания работы с ними. Сразу же после использования их необходимо помесить в футляр, во избежание порчи, попадания пыли и деформирования. Заботясь о сохранности CD-ROM, не надо забывать, что она во многом зависит и от состояния дисковода. Который также должен постоянно поддерживаться в чистоте.

При активном использовании диск все-таки со временем придется очищать, но не мылом, не какими-то другими чистящими растворами, включая спирт.

Тонкий слой пыли или грязи можно аккуратно стереть мягкой бумажной салфеткой для оптических линз. Протирать оптический компакт-диск надо легкими движениями от центра к наружному краю по радиусу, а не по окружности.

Оптические компакт-диски хранятся в специальных стандартных пластмассовых коробках.

Диски без футляров нельзя класть друг на друга. Нельзя класть на них тяжелые предметы. Поврежденные футляры необходимо своевременно заменять, поскольку они будут пропускать пыль, а края разломов могут нанести физические повреждения рукам сотрудников и самому диску. Если по каким-либо причинам оптический компакт-диск все же не удалось уберечь от физического повреждения, его придется списать, поскольку восстановить его уже невозможно.

Составной частью сохранности документов является **проверка библиотечного фонда**

Обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Проверка библиотечных фондов осуществляется  в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;

- редчайшие фонды - один раз в 3 года;

- ценные фонды - один раз в 5 лет;

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;

- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;

- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

На примере нашей библиотеке проверка библиотечного фонда осуществляется с интервалом в 5-7 лет с учетом календарного плана.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды , приравнивается к очередному сроку.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов:

-подготовительный,

-непосредственная работа по проверке фонда,

-подведение итогов и оформление результатов проверки.

**Подготовительный этап**

Подготовительные мероприятия включают:  
- разработку календарного плана работы;  
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (рассчитываются с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»,   
- определение сроков проведения проверки

**Основной этап**

Основной этап—проверка фонда. Существует несколько способов проверки:

-непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой),

-при помощи контрольных талонов,

-по алфавитному каталогу.

Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Проверка по инвентарным книгам.  
Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч.

Проверка с помощью контрольных талонов (это самый удобный способ)  
Суть такой проверки: издания сверяют по специально расставленным карточкам, из которых потом создают картотеку контрольных талонов

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:  
- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);  
- написать, используя информацию непосредственно из документа, и расставить по номерам.  
Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам или непосредственно во время проверки библиотечного фонда расставляются по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «С №....ПО №....».  
Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу или в нумерационный каталог(это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).  
Контрольные талоны , на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

**Что выносится на контрольный талон?**

1.  Инвентарный номер (или номера; если идут подряд для одного названия);  
2. Фамилия автора;  
3.  Заглавие издания (можно первые два-три слова);  
4.  Год издания;  
5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

**Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы**

•  «Написание талонов — 60 талонов (1 талон в минуту);  
• Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам — 270 талонов (1 талон — 13 сек.);  
• Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1,талон - 15 сек.).  
В целом, на проверку 1-ой тысячи экземпляров одним человеком тратится от 24 до 26 часов.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Завершающий этап проверки из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.                                                        
Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору . Акт (со списками) утверждает директор.  
Возможные причины выявляемых потерь:  
   — злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);  
—  несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие);  
— несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного.  
Таким образом, проверка библиотечного фонда очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотек.

Более подробная информация о проверке фонда в ближайшее время будет размещена на сайте нашей библиотеки.