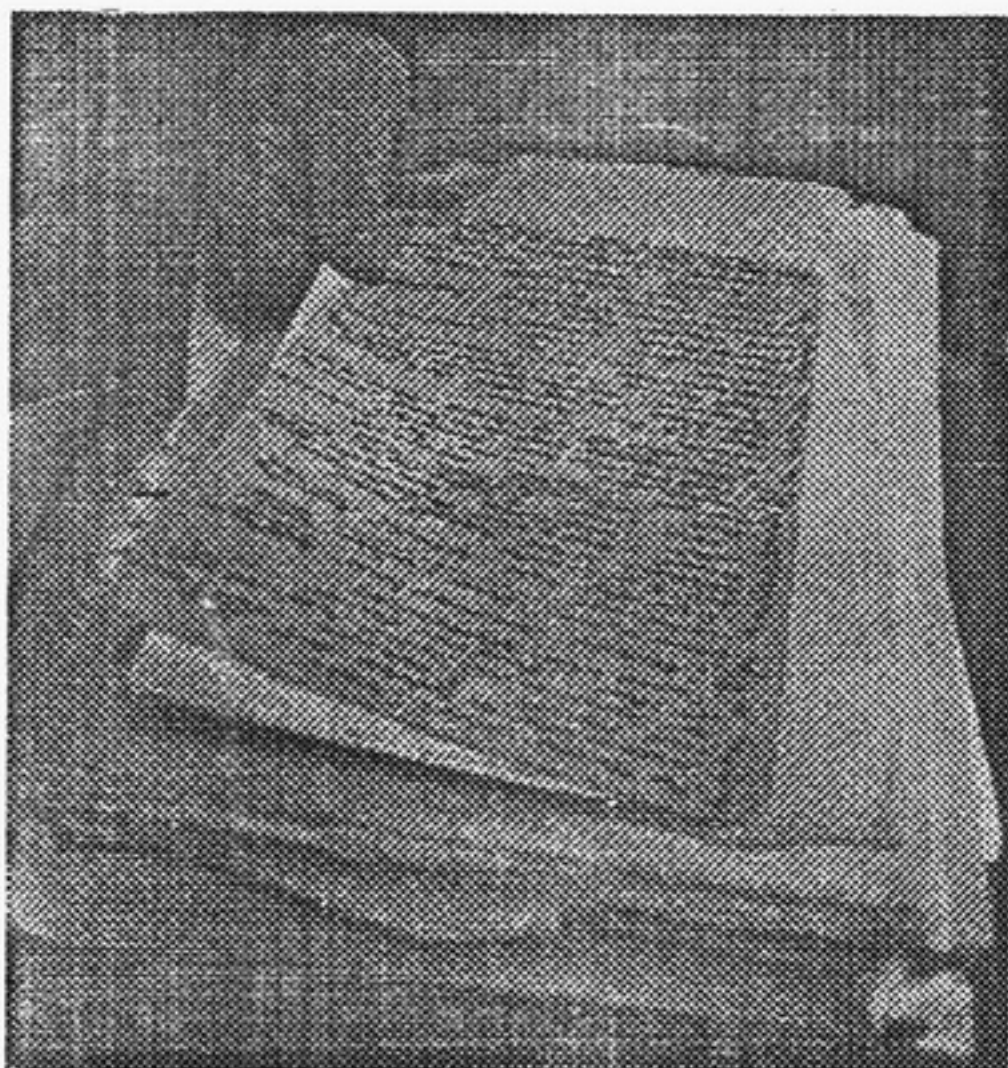


**Забезпечення
фізичного збереження
документних фондів
Національної
бібліотеки України
імені В.І.Вернадського
(Інструкція)**



Київ - 1996

НАЦІОНАЛЬНА
БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
імені В.І.ВЕРНАДСЬКОГО

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ФІЗИЧНОГО ЗБЕРЕЖЕННЯ
ДОКУМЕНТНИХ ФОНДІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ
БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
імені В.І.ВЕРНАДСЬКОГО**
(інструкція)

Київ - 1996

Інструкцію схвалено до друку Вченою радою Національної
бібліотеки України
імені В.І.Вернадського.
Протокол №8 від 25.06.96 р.

Укладачі: Г.Новікова, к. біол. н.,
А.Фролов,
В.Чергінець,
Б.Якушко.
Редактор Н.Солонська

Редактор-коректор - Л.Сушко
Комп'ютерна верстка - Л.Климова
Художньо-технічний редактор - Г.Конев
Комп'ютерний набір - Н.Солонська

© Національна бібліотека України
імені В.І.Вернадського
Друкарня НБ України імені В.І.Вернадського

Передмова

Забезпечення фізичного збереження документних фондів у процесі їх формування, зберігання та використання є одним з головних завдань науково-практичної діяльності НБУ імені В.І.Вернадського.

Для надання методичної допомоги з питань організації збереження документів у центрі консервації та реставрації, на який покладено функцію науково-методичного органу з питань нормативного зберігання фондів наукових бібліотек України, підготовлено інструкцію щодо забезпечення фізичного збереження документних фондів Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського.

Інструкцію розроблено згідно з діючими державними стандартами, а також відомчими настановними інструктивно-методичними документами з питань збереження бібліотечних та архівних фондів. Розраховано на зберігачів фондів і бібліотечних працівників усіх інших категорій, які мають керуватися нею в своїй практичній роботі. Інструкція може бути корисною для бібліотекарів системи НАН України при розробці настановної документації з питань збереження документних фондів.

- охороною фондів від можливих розкрадань;
- охороною фондів з метою запобігання їх загибелі від пожеж та інших стихійних лих.

І.3. Інструкція включає основні правила зберігання документів і роботи з ними, на які повинні спиратись у своїй практичній діяльності особи, відповідальні за збереження документних фондів.

І.4. Бібліотечні працівники усіх категорій, котрі приступають до виконання службових обов'язків, мають пройти інструктаж з питань збереження фондів згідно з цією Інструкцією.

І.5. Наказом Генерального директора Бібліотеки призначаються зберігачі фондів, відповідальні за фізичний стан документів. Без їхнього відома неприпустимі ніякі роботи з документами та ніякі дії в книгосховищах.

І.6. Зберігачі фондів організують:

- гігієнічне знепилювання фондів;
- своєчасний відбір і передачу ушкоджених документів на дезінфекційно-дезінсекційну обробку та реставрацію або ремонтно-палітурні роботи;
- контроль термо-гігрометричних параметрів повітря книгосховищ;
- контроль санітарно-гігієнічного та протипожежного стану приміщень.

І.7. Інженерно-технічна й господарська служби забезпечують:

- безаварійну роботу кондиціонерів, вентиляційної, опалювальної, каналізаційної систем; електромережі; водопроводу;
- щоденне санітарно-гігієнічне прибирання приміщень;
- своєчасний ремонт даху, сховищ та обладнання;
- охорону та протипожежну безпеку.

І.8. Центр консервації та реставрації (ЦКР) здійснює:

- перевірку фізичного стану документів;
- біологічний контроль фондів, приміщень та засобів зберігання;
- санітарно-гігієнічну (дезінфекційно-дезінсекційну) обробку фондів;
- методичну та практичну допомогу під час ліквідації наслідків аварій або стихійних лих;
- стабілізаційно-реставраційні роботи;
- контроль якості проведення санітарних днів;
- розробку рекомендацій щодо забезпечення режимів зберігання та інших консерваційних заходів.

І.9. Контроль за реалізацією всіх заходів, спрямованих на збереження фондів, у цілому здійснює громадська комісія з питань збереження документних фондів НБУВ (постійночинний орган при Генеральному директорові Бібліотеки).

2. Профілактичні заходи щодо документів, які надходять до Бібліотеки

2.1. Документи, що надходять до Бібліотеки на постійне зберігання, повинні пройти обов'язковий карантинний період з метою перевірки їхнього фізичного стану та визначення необхідності санітарно-гігієнічної обробки (дезінфекція, дезінсекція), акліматизації та знепилювання [3].

2.2. Уражені біошкідниками документи ізолюють та направляють на санітарно-гігієнічну обробку в дезкомплекс.

2.3. Акліматизацію зволжених документів здійснюють в окремому технологічному приміщенні (ізоляторі) в умовах інтенсивного провітрювання.

2.4. Знепилюють документи, зважаючи на міру їх запиленості, фізичний та санітарно-гігієнічний стан.

2.4.1. Обов'язковому посторінковому знепиленню підлягають особливо цінні документи, документи з високою мірою забруднення та запиленості, зі слідами старої плісняви тощо [3].

2.4.2. Для запобігання розповсюдження інфекції роботи, спрямовані на знепилювання документів, необхідно проводити у спеціальному приміщенні (дезкомплексі) із застосуванням витяжних шафів, послуговуючися засобами особистої гігієни (респіраторами, гумовими рукавичками, халатами й т.ін.). Рекомендується часте провітрювання; щоденне вологе прибирання приміщення із застосуванням формаліну (2%); періодичне включення бактерицидних ламп (уникаючи потрапляння ультрафіолетових променів на документи) [15].

2.5. Передача в сховища уражених біошкідниками, забруднених та заплених документів забороняється [3].

3. Зберігання фондів

3.1. Постійне зберігання фондів має здійснюватися в ізольованих, сухих книгосховищах, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам та нормативам розміщення документів. Суміщення книгосховищ і робочих приміщень будь-якого призначення не дозволяється [5].

3.1.1. Забороняється зберігання фондів у сирих підвалах, на горищах та в інших непристосованих приміщеннях.

3.1.2. Приміщення книгосховищ повинні бути оснащені системою кондиціонування повітря або припливно-витяжною вентиляцією для забезпечення нормативної кратності обміну повітря (2-3 рази на годину). Книгосховища обладнують пожежною та охоронною сигналізаціями, а також системою пожежогасіння [3, 12].

3.1.3. Для кожного окремого книгосховища має бути розроблено оперативний план рятувально-відновлюваних робіт з фондами у разі виникнення аварійної ситуації або стихійного лиха.

Особи, які персонально відповідають за організацію рятувально-відновлювальних робіт, затверджуються Генеральним директором Бібліотеки. При виникненні в книгосховищі аварійної ситуації співробітниками ЦКР спільно з особами, відповідальними за збереження фонду, складається акт із зазначенням причин аварії, міри та обсягів пошкодження приміщень, обладнання й документів, а також рекомендації щодо проведення робіт, спрямованих на ліквідацію наслідків аварії.

3.1.4. Для запобігання аварій сантехнічної та опалювальної систем, даху, технічного устаткування тощо, регулярно провадять їх профілактичний огляд та своєчасно ремонтують. Опалювальні комунікації в книгосховищах оснащують автономною системою відключення.

3.1.5. Адміністративно-господарська служба Бібліотеки повинна своєчасно інформувати відповідальних за збереження фондів щодо розгортання планових ремонтних робіт у книгосховищах для підготовки фондів і приміщень.

До початку ремонту стелажі з документами надійно вкривають пакувальним папером або іншими щільними матеріалами, захищаючи їх від пилу, бруду та зволоження. У процесі ремонту приміщення своєчасно і ретельно звільняють від будівельного сміття, провітрюють з протягом. Ремонтні роботи виконують, прискорено висушуючи пофарбовані поверхні. Після їх завершення провадять санітарно-гігієнічне прибирання приміщень, чистку обладнання та знепилювання документів [12].

3.1.6. Для поліпшення санітарно-гігієнічного стану в книгосховищах стіни (2/3 - 3/4 висоти) покривають світлою олійною фарбою, а верхню частину (фриз) - водно-крейдяним розчином. Підлогу вкривають монолітним (без швів) лінолеумом. Не допускається натирання підлоги забарвленими мастилами. Для внутрішнього оздоблення приміщень сховищ, виготовлення обладнання та засобів зберігання документів дозволяється застосовувати лише такі матеріали, що не є джерелом пилу або агресивних хімічних сполук [3, 15].

3.2. Книгосховища мають бути просторими й зручними для розташування устаткування та роботи з документами (з розрахунку в середньому по 400 книг на 1 м² площі підлоги або по 2,5 м² на 1000 примірників і 5,5 м² на одного працюючого в книгосховищі бібліотекаря) [10].

3.2.1. Книгосховища обладнують стаціонарними металевими стелажми, шафами-стелажми або сейфами. Дозволяється використання стаціонарних дерев'яних стелажів, оброблених вогнебіозахисними сполуками [5]. Для забезпечення вологісної рівноваги в деревині стелажі з неї повинні монтуватися не менше, ніж за місяць до розміщення на них документів.

3.2.2. Спеціальні шафи або сейфи для зберігання особливо цінних документів мають регулярно відчинятись для провітрювання, а також контролю мікроклімату та фізичного стану документів.

3.2.3. Стелажі та шафи встановлюють перпендикулярно до стін, які

мають віконні прорізи або елементи опалювальної системи, на відстані від них не менше, ніж 0,6 м [2].

3.2.4. Стелажі та елементи конструкцій приміщень розділяють проходами, ширина яких не повинна бути меншою, ніж:

0,75 м - між стелажимами;

0,75 м - між стіною та стелажем, паралельним стіні;

0,45 м - між стіною і торцем стелажа;

1,2 м - між торцями стелажів (ширина головного проходу) [2].

3.2.5. У разі компактного розташування фондів необхідно періодично розсувати стелажі, забезпечуючи обмін повітря.

3.2.6. Відстань від підлоги до нижніх полиць стелажів має бути не менш, ніж 0,15 м, а на цокольних поверхах - не меншою, ніж 0,3 м, що потрібно для зручності прибирання приміщень та запобігання замокання документів у разі виникнення аварійних ситуацій [2].

3.2.7. Розстановка документів повинна здійснюватися згідно з існуючими правилами [2, 12]:

- книги, брошури, оправлені журнали форматом менш ніж 35 - 38 см зберігаються у вертикальному положенні;

- видання форматом понад 38 - 40 см (фоліанти, газети) зберігаються горизонтально, не перевищуючи 6 - 7 корінців на полиці, а рідкісні та цінні видання - по 2-3;

- брошури повинні зберігатись окремо від книг у спеціальних коробках; ті з них, що часто видаються читачам, мають зберігатись в папках. Аркушевий матеріал видається користувачам лише в папках;

- аркушеві документи краще зберігати у більш гігієнічних картонних папках без покриття. У разі використання папок, зроблених на зразок палітурок з тканинним або лідериновим покриттям, вони повинні виготовлятися із застосуванням біостійких, малогроскопічних клеїв і бути еластичними в місцях згинання;

- за умов розміщення у папці з клапанами великої пачки аркушевих матеріалів, їх заздалегідь загортають у цупкий папір, щоб запобігти запиленню через відкриті місця та для уникнення механічних ушкоджень крайніх аркушів при розкриванні папки;

- ілюстровані матеріали слід перекладати парафіновим папером;

- суперобкладинки, що мають художню та інформаційну цінність, необхідно зберігати окремо в конвертах або монтувати в книги;

- невеликі за форматом документи, сувої зберігають у контейнерах, виготовлених зі щільного паперу, картону, дерева або інших нешкідливих для них матеріалів;

- для запобігання згинанню, зламів та забезпечення рівномірного натягування поверхні графічні матеріали великого формату слід зберігати в круглих футлярах та рулонах, заздалегідь закріплюючи їх одним краєм та накручуючи на поверхню валиків зі щільного паперу або картону;

- книги в оправах, що мають художню або історичну цінність,

захищають суперобкладинками;

- розміщують документи на стелажах так, щоб вони не виступали за край полиць, а відстань від їх поверхні до верхньої полиці була не меншою ніж 0,02 м (що забезпечує вільну циркуляцію повітря);

- за умов вільного розташування документів на полицях використовують книгоутримувачі;

- з полиць книгу знімають, утримуючи її за палітурку, знімати книгу за корінець забороняється.

3.2.8. Забороняється зберігати документи в транспортній тарі, у штабелях; складати на підлозі, підвіконнях, сходових майданчиках, поблизу опалювальної мережі, водопровідних труб та інших, не призначених для цього місцях [2].

4. Режими зберігання

4.1. Світловий режим.

4.1.1. Документи повинні захищатись від руйнівної дії природного та штучного світла не тільки у книгосховищах, а й в усіх приміщеннях при будь-яких видах робіт з ними. Тривалість освітлення має визначатися терміном, необхідним для виконання лише нагальних робіт (підбирання, розміщення, знепилювання фондів).

4.1.2. Рівень освітлення у діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги - 20 - 30 лк, на робочих столах - 100 лк. Освітленість поверхні документа не має перевищувати 50 лк [3, 4].

4.1.3. Люмінесцентні лампи повинні утворювати потік відбитого або розсіяного світла, для чого їх захищають екранами під кутом не менше ніж 1,22 рад. щодо поверхні стін, верхня частина яких, як і стеля, мають покриватися білою клеєвою фарбою [12].

4.1.4. Світильники з лампами розжарювання мають бути виготовлені з гладкого матового скла.

4.1.5. Штучні джерела освітлення захищають від механічних ушкоджень металеву арматурою і розташовують так, щоб їх відстань від поверхні документів, стелажів та шафів була не менш ніж 0,5 м [2, 4].

4.1.6. Для захисту документів від дії прямого сонячного світла вікна книгосховищ мають бути завішені шторами зі світлої щільної тканини або жалюзі; зафарбовані крейдою чи білилами. Забороняється зберігати документи на підвіконнях та робочих столах, розташованих біля вікон. Особливо цінні документи зберігають у закритих шафах [10].

4.2. Температурно-вологісний режим.

4.2.1. У книгосховищах повинні цілодобово підтримуватися постійні параметри мікроклімату: температура в межах ($18 \pm 2^\circ\text{C}$) та відносна вологість повітря - ($55 \pm 5\%$) [2].

4.2.2. Температурно-вологісний режим зберігання документів

контролюється шляхом регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря (температура та відносна вологість кімнатного й зовнішнього повітря) в один і той самий час [2]:

- у сховищах, обладнаних системою кондиціонування, - двічі на тиждень;

- у сховищах з нерегульованим кліматом - тричі на тиждень;

- у разі порушення режиму зберігання - щоденно.

4.2.3. Параметри кімнатного та зовнішнього повітря реєструються в окремому, спеціальному для кожного приміщення журналі, який після закінчення зберігається в архіві Бібліотеки. Відповідальні за контроль параметрів мікроклімату особи призначаються зберігачами фондів і затверджуються Генеральним директором НБУВ.

4.2.4. Температура повітря вимірюється ртутним або спиртовим термометрами з робочою шкалою: від 0°C до 40°C та ціною поділки 0,5 - 1°C. Відносна вологість повітря (і температура) - гігрометром [3].

Прилади-самозаписувачі тимчасової дії (гігрографи вимірюють відносну вологість, термографи - температуру) реєструють зміни зазначених показників протягом доби або тижня і застосовуються для обов'язкового контролю параметрів мікроклімату в закритих шафах і сейфах [2].

4.2.5. Використання та догляд за гігрометром психрометричним типу ВІТ-2 здійснюють за Інструкцією, розробленою ЦКР.

4.2.6. Гігрометри (термометри) розміщують на стелажах у головних проходах у кожному сховищі (з розрахунку: в умовах кімнатної системи - одна контрольна точка на кімнату, багатоярусної - одна на кожні 300 м² площі приміщення). Їх розміщують на віддаленні від опалювальної та вентиляційної систем (відстань $1,4 \pm 0,1$ м від підлоги) [2, 3].

4.2.7. У книгосховищах, не оснащених системою централізованого кондиціонування повітря, регулювання температурно-вологісного режиму забезпечується автономним регулюванням радіаторів опалювальної системи та провітрюванням. Опалювальний сезон у книгосховищах встановлюють залежно від температурно-вологісного режиму будівлі, зважаючи на зовнішні кліматичні умови [11].

4.2.8. Сховища провітрюються природною вентиляцією: за допомогою вікон, кватирок, фрамуг, з огляду на зовнішні метеорологічні умови та особливості мікроклімату приміщення. Для захисту книгосховища від пилу та залітання комах вікна, кватирки та фрамуги, що відкриваються, обов'язково затягують марлею, капроною або металеву дрібновічковою сіткою (діаметр вічок не більше 0,5 мм) [4, 7].

4.2.9. У разі необхідності вдаються до засобів осушення або зволоження повітря, визначаючи їх конкретно для кожного приміщення.

4.3. Санітарно-гігієнічний режим.

4.3.1. Приміщення сховищ повинні утримуватись у зразковій чистоті, що виключає можливість появи плісняви, комах, гризунів та накопичен-

ня пилу. Не дозволяється розміщувати в сховищах зайві меблі, обладнання, сторонні предмети (засоби прибирання, пакувальні матеріали, вазони з квітами); зберігати продукти харчування, одяг, взуття; входити в приміщення у верхньому одязі, вносити сумки, валізи з особистими речами; використовувати для підлоги килимкові покриття з будь-яких видів волокон [4].

4.3.2. У сховищах *необхідно* вчасно здійснювати профілактичні ремонтні роботи, запобігаючи виникненню щілин у підлозі та осипанню тиньки; систематично чистити від пилу вентиляційні короби; в опалювальний період щодня вологою ганчіркою видаляти пил з поверхні радіаторів та опалювальних труб. Для підтримки чистоти в сховищах усі вікна мають бути засклені, біля входу в приміщення розміщують пристосування для очищення взуття від бруду (гумові килимки, щітки, скребки тощо) [11].

4.3.3. Для контролю міри запиленості та забрудненості повітря сховищ агресивними атмосферними домішками необхідно регулярно залучати санітарно-епідеміологічну або інші спеціальні служби [2].

4.3.4. Правилами гігієни на території Бібліотеки забороняється розміщення поблизу сховищ ящиків зі сміттям та харчовими відходами; спалювання сміття під вікнами приміщень, гніздування птахів на карнизах, під дахом і на горищах будівлі [3].

4.3.5. Санітарно-гігієнічний стан книгосховищ забезпечується щоденним вологим прибиранням приміщень (протирання робочих столів, підвіконів, підлоги) та санітарно-гігієнічною обробкою фондів (приміщень, документів, каталогів, картотек) у санітарний день [13, 15].

4.3.6. Санітарний день (останній день кожного місяця) використовують винятково за призначенням. Заздалегідь готують необхідні засоби прибирання, перевіряють справність пирососів. Обсяг робіт розраховують згідно з існуючими нормами: за 1 год. робочого часу одна особа може знепилити документи, розташовані на 5 - 7 метрополицях або 20 - 30 каталожних ящиків; середня норма очищення книг пирососом становить 10 метрополиць на 1 год. [6]; для газет норма повного очищення кожної оправленої одиниці - 7,5 м/год., у разі часткового очищення (лише верхньої газети та обрізів наступних підшивок) - 20 - 30 м/год. [14].

Обсяг та якість виконаних у санітарний день робіт контролюються ЦКР та фіксуються в акті окремо для кожного відділу Бібліотеки.

4.3.7. Книгосховища прибираються так, щоб унеможливити забруднення повітря пилом; олійнофарбовані поверхні миють теплою водою з додаванням нашатирного спирту (1 г на 1 л води); полиці стелажів, документи, каталоги та картотеки знепилюють пирососами або вручну після загального прибирання приміщень; підлогу миють після усіх вищезгаданих робіт [5, 15].

У разі генеральних передислокацій фондів у нові книгосховища полиці стелажів та шафів, плінтуси, підлогу, підвіконня обов'язково

протирають 2% водним розчином формаліну (згідно з правилами техніки безпеки) [15].

4.3.8. Документні фонди Бібліотеки підлягають обов'язковому систематичному контролю за фізичним станом документів з метою своєчасного виявлення їх ураження біошкідниками або фізико-хімічного та механічного пошкодження, а також визначення доцільності спеціальної обробки (дезінфекція, дезінсекція, акліматизація, опрацювання, ремонт, реставрація) [11].

4.3.9. Вибірковий огляд фондів здійснюється двічі на рік - на початку та в кінці опалювального сезону. Суцільний огляд фондів - один раз у три роки; під час планової документальної перевірки фонду, а також у разі виникнення аварійної ситуації (пошкодження систем водопостачання, опалення; протікання даху; порушення режиму експлуатації централізованої системи кондиціонування повітря) [14].

4.3.9.1. Ушкоджені пліснявою або комахами документи ізолюють, загортаючи в папір, і розміщують в ізоляторі або передають на термінову санітарно-гігієнічну обробку в ЦКР.

4.3.9.2. Стелажі та шафи, де знаходились ушкоджені пліснявою документи, протирають водним розчином формаліну (2 - 3%) і просушують [3].

4.3.9.3. Місцеву дезінсекцію сховищ здійснюють водним розчином хлорофосу (3 - 5%), обробляючи підлогу, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни на висоту до 1,5 м [3].

4.3.9.4. У разі масового ураження документів провадять загальну дезінфекцію та дезінсекцію приміщень разом з документами, залучаючи санепідемстанцію або інші спеціальні служби під контролем ЦКР.

4.3.9.5. У випадку ураження пліснявою стін, стелі, підлоги видаляють тиньку і фарбу, поверхні обробляють розчинами формаліну (3 - 5%), фтористого або кремнефтористого натрію ($4,5 \pm 0,5\%$) і здійснюють загальний ремонт приміщення, додаючи в будівельні матеріали антисептики) [2, 13].

4.3.9.6. Таргани та гризуни знищуються санепідемстанцією.

4.3.9.7. Зволожені документи передаються на акліматизацію. У разі масового зволоження фондів вдаються до осушення та нормалізації мікроклімату сховищ [5].

4.3.9.8. Документи з фізико-хімічними або механічними пошкодженнями підлягають ремонтно-реставраційним роботам за планом.

5. Забезпечення збереження документів у процесі їх використання

5.1. У ході роботи з документами категорично забороняється [3, 9]:
- тривалий час залишати документи розгорнутими на робочих місцях та без догляду;

- недбало розкривати або вирівнювати поверхні аркушів (книжковий блок з незшивним кріпленням слід розкривати на кут, що не перевищує 100 - 110°);

- знімати копії з документів на кальку без накладання на них твердої прозорої пластинки; робити зліпки з воскових, сургучних та інших печаток і штампів;

- вилучати окремі документи або складові частини документів (креслення, фотографії, марки та ін.).

- використовувати для кріплення аркушів металеві шпильки, кнопки, скріпки, гумові матеріали;

- застосовувати для дрібного ремонту документів, наклеювання ярликів, кишеньок тощо силікатного клею, всіх клеючих речовин з невідомими властивостями, а також стрічки з липким покриттям;

- їсти на робочому місці.

5.2. Написи на документах повинні робитися нешкідливими для їх матеріалів засобами. Для попередніх записів дозволяється користуватися чорнографічними м'якими олівцями. Для постійних записів - найстійкішою чорною тушшю типу «KALMAAR». Дозволяється користуватися стійкою щодо світла чорною чорнильною пастою, титановими білилами, художньою темперною полівінілацетатною фарбою [12].

5.3. У процесі експонування документів послуговуються зашклюденими щільно закритими вітринами, розташовуючи їх подалі від вікон та теплових джерел. Не допускається обладнання вітрин внутрішніми джерелами світла; освітленість документів не повинна перевищувати 70 лк, рукописів - 50 лк; у вільний від користування час документи мають зберігатися в темряві. Вітрини з особливо цінними документами повинні бути захищені тканиною чи папером зеленого або жовтого тонів [5, 15].

5.4. Під час виконання будь-яких копіювальних робіт має забезпечуватись обмежена, лише технологічно необхідна експозиція документів під джерелом світла. Документи виняткової цінності, але незадовільного фізичного стану (особливо газети), не підлягають кіно- та телезйомкам [3].

5.5. Для запобігання можливих розкрадань [7, 8, 9]:

- Бібліотека постійно контролює своєчасність повернення читачами літератури та вживає заходи щодо ліквідації читацької заборгованості;

- читачі в книгосховища не допускаються. Вони допускаються у фонд відкритого доступу тільки під час видачі літератури і лише за умов присутності співробітника Бібліотеки. Обов'язковим є суворий контроль за несанкціонованим виносом читачами літератури;

- забороняється вхід до книгосховищ у верхньому одязі та з сумками;

- у відділах-фондовласниках і підсобних фондах функціональних відділів не дозволяється скупчення великої кількості людей (збори, наради та ін.).

6. Забезпечення збереження документів у процесі транспортування

6.1. Під час будь-якого переміщення документи мають бути захищені від проникання вологи, пилу, сонячних променів, біошкідників, від механічних ушкоджень, крадіжок.

6.2. При переміщенні документів у межах Бібліотеки застосовують вантажні ліфти, транспортери, візки, які підлягають обов'язковому плановому профілактичному огляду та ремонту.

6.3. За межі установи документи дозволяється вивозити лише ретельно упакованими і в закритому, чистому транспорті з дерев'яним настилом, або, в крайньому разі, у відкритих машинах, де документи щільно накривають брезентом. Транспортування документів у час з підвищеною вологістю (дощ, туман) забороняється [13].

6.4. Засоби транспортування і тара для переміщення документів повинні бути чистими. Використання тари та пакувальних засобів, що перебували у вживанні (особливо продуктових), забороняється.

6.5. Документи слід упаковувати в теки, використовуючи щільний папір і шпагат, під який необхідно підкладати смужки картону.

6.6. Забороняється вивантажувати документи на підлогу або ґрунт, не підклавши брезент, картон чи папір.

6.7. Для запобігання крадіжок кожна машина супроводжується співробітником Бібліотеки від місця навантаження до місця розвантаження [7].

6.8. Документи, що надходять у книгосховище після перевезення в межах міста, підлягають обов'язковій перевірці їхнього фізичного стану, а в разі потреби - акліматизації або санітарно-гігієнічній обробці (див. розділ 4).

7. Вимоги пожежної безпеки [2, 7]

7.1. Приміщення Бібліотеки повинні бути оснащені місцевими засобами пожежогасіння - порошковими вогнегасниками системи «Тайфун» (у разі гасіння документів, що загорілися) або вуглекислотно-сніговими - з розрахунку 1 вогнегасник на 50 м² площі приміщень. Усі співробітники установи повинні вміти користуватися засобами пожежогасіння.

7.2. У книгосховищах забороняється захащувати проходи між стелажми зайвими речами, що заважають доступу до засобів пожежогасіння.

7.3. У Бібліотеці дозволяється паління лише в спеціально відведених для цього місцях. У приміщеннях забороняються будь-які роботи із застосуванням відкритого полум'я.

7.4. У разі тимчасової відсутності світла входити у приміщення можна лише з електричними ліхтарями.

7.5. Пересувні електролампи повинні бути оснащені спеціальним шланговим проводом та захищені металевою арматурою.

7.6. По закінченню роботи в усіх приміщеннях установи електроосвітлення треба вимикати.

7.7. На випадок пожежі для кожного книгосховища має бути розроблений план термінових дій та схема евакуації документів, людей і обладнання.

7.8. Біля телефонного апарата в кожному приміщенні повинна висіти табличка з зазначенням телефонних номерів пожежного поста Бібліотеки та найближчої пожежної частини міста.

Перелік державних стандартів та інструктивно-методичних документів, що регламентують роботу, спрямовану на збереження документних фондів

1. ГОСТ 7.48 - 90 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. - Замість ГОСТ 7.48 - 84; введ. 01.01.91. - 9 с.
2. ГОСТ 7.50 - 90. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. - Замість ГОСТ 7.50 - 84; введ. 01.01.91. - 12 с.
3. ОСТ 55.6 - 85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. - Замість МРТУ 55 - 3 - 67; введ. 01.01.86. - 27 с.
4. Консервация документов. Инструктивно-методические указания по внедрению ГОСТ 7.50 - 90 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» / Сост. Ю.П. Нюкша, Е.С.Чернина, В.П.Дворяшина и др. - Л.: ГПБ, 1990. - 33 с.
5. Методические указания по внедрению ОСТ 55.6 - 85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования». - М.: ГАУ при Сов. Мин. СССР, ВНИИДАД, 1985. - 24 с.
6. Действующие нормы на основные процессы библиотечно-библиографической работы / Сост В.Г.Попроцкая. - К.: ЦНБ АН УССР, 1982. - 71 с.
7. Инструкция о сохранности библиотечных фондов библиотеки научно-исследовательского учреждения Академии наук Украинской ССР: Утв. Библиотечным советом Президиума АН УССР от 23.12.82. - Киев: ЦНБ АН УССР, 1983. - 12 с.
8. Методичні рекомендації по організації зберігання книжкових фондів у центральних бібліотечних системах / Укл. О.В.Щербаков. - К.: Респ. б-ка УРСР ім.КПРС, 1983. - 10 с.
9. Организационно-распорядительная документация Библиотеки Академии наук СССР. Вып.7. Документы, регламентирующие деятель-

- ность Библиотеки Академии наук СССР по организации сохранности книжных фондов / Сост. Н.А.Абиева, Т.В.Зверева, Л.М.Карамышева и др. - Л.: БАН, 1987. - 128 с.
10. Организация работы научно-технической библиотеки: Метод рекомендации. - М.: ГПНТБ, 1989. - 320 с.
 11. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов: Метод. рекомендации / Сост. З.П.Дворяшина, Н.В.Мантуровская. - М.: ГБИЛ, 1987. - 19 с.
 12. Режимы хранения библиотечных фондов: Метод. рекомендации для областных и краевых библиотек РСФСР / Сост. Ю.П. Нюкша. - Л.: ГПБ, 1978. - 37 с.
 13. Реставраторам и хранителям библиотечных фондов: Метод. рекомендации / Сост. Т.Ф.Бурцева, З.П.Дворяшина, Н.В.Мантуровская и др. - М.:ГБИЛ, 1981. - 99 с.
 14. Сохранность газетных фондов: Метод. рекомендации / Сост. Т.И.Белоусова, Н.Н.Бессонова. - М.: ГБИЛ, 1985. - 44 с.
 15. Хранение и консервация редких старопечатных рукописных книг и документов. Обзор методик / Сост. И.В.Стадниченко, А.С.Яценко. - К.: ГНИРМ УССР, 1988. - 63 с.

