

*Департамент культуры и национальной политики
Кемеровской области
Государственное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека
им. В.Д.Федорова»
Отдел прогнозирования и развития библиотечного дела*

Сохранность библиотечных фондов

**Кемерово
2009**

ББК 78.36

С-68

Составитель:

Матвеева А.В., гл. библиотекарь отдела прогнозирования и развития библиотечного дела ГУК «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

Редколлегия:

Заречнева Л.Л., зав. отделом прогнозирования и развития библиотечного дела ГУК «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

Лащевская В.М., гл. библиотекарь отдела прогнозирования и развития библиотечного дела ГУК «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

Ответственный редактор выпуска:

Майнгардт Н.Л., гл. библиотекарь отдела прогнозирования и развития библиотечного дела ГУК «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

Верстка:

Милая Д.В., зав. отделом ГУК «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

Электронная версия сборника представлена на web-сайте Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д.Федорова: www.kemrsl.ru

Сохранность библиотечных фондов [Текст] : сборник / Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области, Кемеровская обл. научная б-ка, отдел прогнозирования и развития библиотечного дела ; сост. А.В. Матвеева. - Кемерово, 2009. - 104 с.

В основу сборника положены материалы, озвученные на областных проблемно-практических семинарах «Сохранность библиотечных фондов». Авторы статей, включенных в сборник – квалифицированные специалисты, заведующие отделами/секторами, главные библиотекари Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д.Федорова, а так же библиотек области.

Издание раскрывает разнообразные аспекты проблемы сохранности: хранение документов, учет, каталогизацию, консервацию и т.д., содержит практические рекомендации и опыт библиотек области.

Сборник содержит список рекомендуемой литературы, что поможет сориентироваться специалистам в профессиональных изданиях по данной теме.

Издание адресовано заведующим отделами комплектования и каталогизации, книгохранения, специалистам в области консервации и сохранности библиотечных фондов.

©Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова

При использовании материалов ссылка на сборник обязательна

От составителя

В октябре 2008 года и апреле 2009 года на территориях Кемеровской области прошли идентичные зональные проблемно-практические семинары «Сохранность библиотечных фондов». На обучение были приглашены комплектаторы и другие специалисты, занимающиеся вопросами сохранности библиотечных фондов.

Подобная, раздельная форма обучения объясняется тем, что проводить одновременно обучение специалистов всей области, особенно на практических занятиях, очень затруднительно и неэффективно. Кроме того, в областную библиотеку на семинары и другие обучающие мероприятия, могут добраться далеко не все специалисты территорий области. Присутствие затруднено удаленностью некоторых территорий от областного центра и значительностью финансовых затрат на дорогу и проживание. Поэтому было решено для обучения разделить территории Кузбасса на северный и южный кусты.

Южную половину (12 территорий) принимала центральная библиотека Новокузнецкого района, расположенная в селе Сосновка. Место было выбрано не случайно – этот год стал юбилейным – 75 лет центральной районной библиотеке и 30 лет централизованной библиотечной системе. Разумеется, такие значительные даты не могли остаться без внимания.

Северная половина (21 территория) обучались на базе ЦБС г.Тайга. Совсем недавно Центральная библиотека данной территории переехала в новое здание, оборудованное новейшими системами сохранности фондов, поэтому хозяевам было, что продемонстрировать коллегам.

Семинары были посвящены актуальной теме – сохранность библиотечных фондов, в их рамках рассматривались значимые вопросы в контексте данной проблемы: учет, каталогизация, оцифровка и даже переплет и ремонт изданий. Кроме того, на семинарах своим опытом в области сохранности фондов поделились коллеги из областной библиотеки для детей и юношества, областной библиотеки для незрячих и слабовидящих, Центральной городской библиотеки им Н.В. Гоголя г.Новокузнецк и ЦБС г.Тайга.

Тема сохранности настолько остра и долгое время не выносилась на обсуждение, что было решено издать этот сборник, содержащий тексты докладов, прозвучавших на данном семинаре. Он послужит вспомогательным материалом для сотрудников библиотек, напомнит о нормах и правилах хранения документов, их учета, поможет каталогизаторам с описанием электронных ресурсов и сообщит о проекте оцифровки краеведческих периодических изданий, работающем на базе КемОНБ. Сборник сопровождается большим количеством приложений – различными инструкциями, образцами форм учета, памятками и т.д.

Сохранность библиотечных фондов означает целостность и неизменность физического состояния документов, их содержание в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физико-химического и биологического режима, соблюдение правил их выдачи и приема, а также обеспечение их охраны [Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст]: учебник/ Ю.Н. Столяров. – М.: Книжная палата, 1991. – С. 189].

Сохранность и ее обеспечение – это не автономный процесс формирования библиотечного фонда, сохранность пронизывает все процессы, от моделирования до управления, в противном случае суть существования фонда утрачивает свой смысл. Именно потому, что сохранность является составной частью всех процессов формирования библиотечных фондов, ее обеспечение – столь сложный и многогранный процесс.

Сборник не может охватить всех проблем сохранности, но некоторые аспекты мы рассмотрим.

Хочется верить, что подобные издания и мероприятия по данной тематике обостряет внимание специалистов, директоров и руководства территорий к проблемам сохранности и вновь, как и много лет назад, станут уделять должное внимание хранению того, что мы имеем, мы опять начнем беречь память нашего края и человечества в целом.

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Заречнева Л.Л.

Программы сохранения библиотечных фондов: современное состояние и проблемы реализации

Библиотеки собирают, хранят и постоянно актуализируют информацию обо всем, что человек создал, что захотел и что смог сохранить. Людям необходим доступ к информации и знаниям именно с помощью библиотек - практически единственных бесплатных учреждений культуры, сеть которых охватывает всю территорию страны. Весь мир сегодня активно развивает систему библиотечного обслуживания населения, понимая, что информационные ресурсы библиотек имеют значение стратегических ресурсов, определяющих уровень социально-экономического развития и интеллектуальный потенциал любой страны.

Поэтому в Основных направлениях государственной культурной политики по развитию культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации до 2015 года и в плане действий по их реализации, утвержденных Правительством Российской Федерации, важнейшее место занимают вопросы развития библиотечного дела.

Целью государственной политики России в области библиотечного дела является содействие созданию и функционированию системы библиотечного обслуживания, способной обеспечить гражданам максимально быстрый и полный доступ к информации, реализацию конституционных прав на свободный доступ к информации и знаниям, а также сохранение национального культурного наследия, хранящегося в библиотеках.

Совершенствование деятельности библиотек и библиотечного обслуживания должно осуществляться по многим направлениям. Назову лишь основные:

- развитие информационных технологий в библиотеках, дальнейшая поддержка общероссийской компьютерной сети «Либнет», переход на корпоративные электронные технологии, создание библиотечных on-lain-центров, создание сводного каталога библиотек России, создание Национальной электронной библиотеки и других электронных библиотек;

- формирование и реализация Национальной программы сохранения библиотечных фондов, обеспечение нормативного режима их хранения, реставрации и консервации;

- создание страхового фонда документов библиотек и регистра страховых микрофильмов, его интеграция в европейский регистр микроформ;

- организация единого распределенного фонда книжных памятников, создание электронных изданий книжных памятников, организация библиотечного фонда Российской Федерации, обеспечение безопасности библиотек и библиотечных фондов;

- организация работы библиотек с социально значимой информацией, обеспечение доступа к ней различных категорий и групп населения, а также информационная поддержка деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии; развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

Как видим, реализация Национальной программы сохранения библиотечных фондов ставится, на главное место Основных направлений государственной культурной политики по развитию культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации до 2015 года.

В нашей стране проблема обеспечения сохранности книжных фондов в комплексе на правительственном уровне до этого времени не ставилась и, соответственно, не решалась. Не было единой национальной программы сохранения фондов библиотек как культурного и научного достояния страны.

Проблема сохранения библиотечных фондов актуальна во всех странах мира, и наиболее развитые не составляют исключение. По различным оценкам, в США под угрозой разрушения находятся около 20% библиотечных фондов. Исследования, проведенные Немецким библиотечным институтом, показали, что в Германии в таком состоянии находятся 15% библиотечных и 20% архивных фондов. В России, по примерным расчетам, в критическом состоянии находится около трети библиотечных фондов, в крупнейших библиотеках — Российской национальной (РНБ) и Российской государственной (РГБ) — 25 и 20%, соответственно.

Серьезный анализ сохранности книжных фондов, особенно их наиболее ценной части, начатый МК РФ в 1994 г., показал, что ситуация критическая: даже в крупнейших библиотеках не обеспечивается надлежащий режим хранения документов; более половины редких и ценных изданий нуждаются в срочных консервационных мерах. В их принятии также нуждаются и архивные документы, и издания XIX—XX вв., напечатанные на бумаге с повышенной кислотностью. Отсутствует техническая база для создания страховых фондов; в сфере сохранности отсутствуют профессиональные кадры; библиотечные фонды, даже ценнейшие, практически не защищены от хищений.

Несомненно, что-то делалось. Реализовывались отдельные проекты.

Так, крупнейшие федеральные библиотеки, в том числе Российская государственная библиотека (РГБ) и Всероссийская государственная

библиотека иностранной литературы (ВГБИЛ) в Москве, Российская национальная библиотека (РНБ) и Библиотека Российской Академии наук (БАН) в Санкт-Петербурге всегда были в центре деятельности по обеспечению сохранности библиотечных фондов. Именно эти организации, располагая достаточно мощными службами консервации и квалифицированными кадрами химиков, микробиологов, реставраторов, формировали политику сохранности в бывшем Советском Союзе.

В этих центрах проходили обучение и стажирование консерваторы и реставраторы из регионов и республик Союза, здесь концентрировалось то новое и прогрессивное, что развивалось в нашей стране или было заимствовано у зарубежных коллег.

Но всё же основная масса библиотек вопросы сохранности своих фондов решала самостоятельно, в меру своего понимания и финансовых возможностей. Даже действия библиотек одного ведомства (речь идет о МК РФ) были разрознены, не всегда профессиональны и малоэффективны.

Необходимость в национальном подходе к проблеме сохранения библиотечных фондов обсуждается, по меньшей мере, уже в течение тридцати лет. Немногие страны могут заявить, что у них есть национальная программа сохранности, а там, где она разработана, обычно говорят об ее умеренном успехе.

В любой стране есть масса препятствий, мешающих конкретизировать определенную политику сохранности. Кроме того, часто руководители высшего уровня либо не заинтересованы проблемой сохранности, либо не имеют о ней информации, либо хотят ее решать мгновенно и радикально. Лишь в единицах библиотек создан механизм, обеспечивающий участие высшего руководства в вопросах обеспечения сохранности фондов.

Задача сохранения библиотечных фондов становится все более трудной по мере их роста, старения и использования. Она осложняется и тем, что изначально библиотеки выполняют внутренне противоречивую функцию — хранить фонды, обеспечивая к ним доступ. Следовательно, необходимо сберечь фонды для их активного использования, наряду с которым требуется их сохранить.

Необходимо было объединить усилия всех заинтересованных профессионалов и учреждений. К началу 1998 г. специалисты ведущих библиотек страны под эгидой МК РФ разработали пакет документов, которыми определялась стратегия действий по сохранению библиотечных фондов России на ближайшие пять лет. Так родилась концепция Национальной программы сохранения библиотечных фондов России. В 2000 г. после обсуждений на различных уровнях Программа была принята Коллегией Министерства культуры и утверждена приказом Министра культуры.

10 апреля 2000 года открылось Всероссийское совещание с оптимистическим названием: «Государственная политика в области сохранения библиотечных фондов». В Санкт-Петербург приехали представители 57 регионов России, среди которых - руководители 17 федеральных, центральных отраслевых и ведомственных библиотек, 59 – центральных библиотек субъектов Российской Федерации. На совещании присутствовали также представители Администрации Президента Российской Федерации, Совета Федерации, министерств экономики и образования, территориальных органов культуры, издательских и книготорговых организаций, служб страховых фондов, НИИ репрографии и других учреждений. Совещание посетили сотрудники посольства США и Американского центра в Санкт-Петербурге, Немецких центров в Москве и Санкт-Петербурге. На совещании заслушано свыше 30 докладов и выступлений по различным аспектам и проблемам сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

В национальной программе библиотечные фонды рассматривались не только как часть культурного наследия, но и важнейшая составляющая информационных ресурсов государства, доступ к которым обязаны были обеспечивать все библиотеки России. Напомним: Национальная программа настраивала руководителей библиотек на **обеспечение постоянного доступа к библиотечным фондам России**.

Еще один важнейший принцип организации работы в материалах Всероссийского совещания сформулирован так: «На вопрос «как сохранить» нельзя найти верного ответа, если глубоко и детально не проанализировать того, **что храним, в каком количестве, где, зачем и для кого**».

Следующая задача состоит в том, «**чтобы сохранить фонды для их активного использования... и сохранить их, несмотря на активное использование**».

«Библиотечный фонд – память нации», – сказано хорошо и сильно. Сильнее этого – только солидарность отечественного библиотечного сообщества с международной стратегией сохранения библиотечных фондов (РАС), в основу которой положены следующие принципы:

- сохранение фондов является основным условием для выживания национальной и мировой культуры и науки;
- каждое государство несет ответственность за сохранение собственных документных фондов как национальной части общемирового духовного наследия;
- сохранение фондов возможно только в кооперации на государственном и международном уровнях.

На базе этих и других принципов к началу XXI столетия и была разработана Национальная программа сохранения библиотечных фондов.

Все направления работы предполагали комплексный характер и опирались на семь принципов:

- консервация библиотечных фондов;
- сохранение информации и создание Страхового библиотечного фонда;
- книжные памятники Российской Федерации;
- безопасность библиотечных фондов;
- сохранение библиотечных фондов в процессе использования;
- учет библиотечных фондов;
- кадровое обеспечение Программы.

Разработать и реализовать комплексную программу подобного уровня можно только корпоративно с четким разделением ответственности и направлений деятельности. В качестве такого механизма предложена система научно-методических и координационных центров, возглавляющих каждую из семи подпрограмм:

- Консервация библиотечных фондов. Научно-методическим и координационным центром подпрограммы является Федеральный центр консервации библиотечных фондов при РНБ;
- Создание Российского страхового фонда. Сохранение информации. Подпрограмму ведет ВГБИЛ;
- Книжные памятники Российской Федерации — РГБ;
- Сохранение библиотечных фондов в процессе использования — Государственная публичная историческая библиотека;
- Учет библиотечных фондов — РГБ;
- Безопасность библиотечных фондов — Центр по безопасности культурных ценностей Государственного научно-исследовательского института реставрации;
- Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов — Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма.

Уже в процессе разработки центры, составившие управленческую горизонталь Национальной программы, доказали свою необходимость и готовность к работе по ее реализации. Общую координацию программы осуществляет МК РФ и РБА.

В программе декларируются принципы коллегиальности и межведомственного подхода. Чтобы они не остались на бумаге, при Министерстве культуры был создан Межведомственный экспертный совет по проблемам сохранения библиотечных фондов, куда вошли делегированные министерствами и ведомствами представители, ведущие специалисты библиотек, архивов, музеев. Основная задача Совета — доведение Национальной программы до федеральных библиотек соответствующих ведомств. Эти ведущие в своей отрасли библиотеки берут на себя функции научно-методических центров для учреждений данной отрасли по работе с Программой и ее реализации. Механизм

реализации Программы предусматривает и развитие управленческой вертикали — формирование структуры региональных и межрегиональных центров сохранения библиотечных фондов. Очевидно, что создаваться они должны на базе ведущих библиотек, активно развивающих одно из выделенных направлений. Как пример - создание у нас в Кузбассе на базе областной научной библиотеки региональной Службы консервации документов.

Региональная целевая программа «Сохранение библиотечных фондов Кемеровской области» (2002-2010гг.) разработана на основе национальной и включает в себя те же 7 направлений:

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

В Программе были заложены финансовые средства на её реализацию, включавшие и федеральный бюджет. К сожалению, полной картины о выделении и использовании средств по данной программе мы не имеем (по не зависящим от нас причинам). Но как результат реализации региональной программы мы можем назвать целый ряд крупных мероприятий: создана Служба консервации документов, активно работает региональный корпоративный проект по оцифровке краеведческих периодических изданий.

Муниципальные библиотеки области в разном темпе принимали местные программы сохранности и поэтому какие-то территории уже завершили работу по программе, какие-то - еще нет. Во многих ЦБС было принято решение продлить срок действия программы, после ее завершения, до 2010 года.

За время реализации местных программ сохранения библиотечных фондов многие библиотеки были оборудованы современными системами охраны, сигнализации и пожаротушения (ДЦБС г. Кемерово, ЦБС гг. Междуреченск, Новокузнецк, Тайга; Мариинского, Прокопьевского, Таштагольского районов).

В направлении обеспечения сохранности во многих территориях ведется активная работа: выделяются средства на ремонт зданий (ЦБС Прокопьевского, Мариинского, Таштагольского р-нов; гг. Новокузнецк, Польшаево, Осинники, Гурьевск, Калтан), создание безопасных условий хранения фондов, приобретение копировального, переплетного оборудования (ЦБС Яйского, Таштагольского р-нов.) Библиотеки ведут работу с читателями, задолжниками. Создают коллекции редких книг в

своих библиотеках с целью сохранности книжных памятников нашего региона. Активно разрабатывается и совершенствуется база нормативно-правовых документов, особенно следует назвать ЦБС им. Н.В. Гоголя (г.Новокузнецк), г.Тайга и Яшкинского района. В области ведется постоянная работа с кадрами по повышению квалификации в аспекте сохранности документов (семинары, практикумы, консультации и т.д.) В этом году началась работа по обучению переплетному мастерству для систем области. Примечательно то, что практически все ЦБС являются участницами регионального проекта по оцифровке периодических изданий, вкладывая свои силы в сохранение региональной памяти.

Но такая благополучная картина наблюдается далеко не во всех территориях. Во многих ЦБС средства на поддержание режима сохранения библиотечных документов выделяются в недостаточном количестве и фонды некоторых ЦБС находятся в плачевном состоянии. А отсутствие специальной библиотечной мебели, частые переезды, вынужденные слияния библиотек, аварийные ситуации еще более усугубляют эту ситуацию. Так, в г.Киселевск в результате слияния нескольких библиотек встал вопрос о размещении фондов, в то время как Центральная городская библиотека сама уже много лет нуждается в капитальном ремонте. В Яшкинском районе в детской библиотеке протекает крыша. В подвале книгохранилища ЦБ г.Калтан проходят грунтовые воды, из-за чего в помещении повышенная влажность.

Практически во всех библиотеках не соблюдается световой, температурный и влажностный режимы, зачастую нет даже элементарных термометров. Процессы ксерокопирования документов практически повсеместно никак не регулируются, библиотечные документы при этом подвергаются повышенному риску. Основной контингент наших специалистов не обладает порой элементарными знаниями по обеспечению сохранности фондов.

Пересмотреть приоритеты в работе библиотек, поставив вопросы сохранения региональных фондов для будущих поколений - насущная задача сегодняшнего дня.

Ходячих О.И.

Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе их использования

Обратиться к теме сохранности подтолкнули выезды в библиотеки области, которые подтверждают тот факт, что, к сожалению, традиционная работа с фондом в библиотеках уходит на второй план. Так, часто можно увидеть на свободном доступе много устаревшей, малоспрашиваемой литературы, отчего полки стеллажей перегружены, документы стоят

плотно и потому их бывает трудно снять, не повредив; либо книги лежат на верхних обрезах стоящих книг. Библиотекари «из добрых побуждений» пытаются ремонтировать книги с помощью липкой ленты, не имея при этом необходимых навыков и знаний правильного ремонта документов и т.д.

Обеспечение сохранности документов – проблема комплексная. Она предусматривает решение многих вопросов, важными из которых являются профилактические, а именно, поддержание стабильного режима хранения, нормативное размещение фондов, соблюдение правил использования документов, предупреждение чрезвычайных ситуаций.

Показателем пригодности документа для использования и постоянного хранения является степень его сохранности. Под **сохранностью документа** понимают его состояние, которое характеризуется степенью удержания эксплуатационных свойств (прочности, эластичности, износостойкости составляющих документ материалов). Основную часть фондов в библиотеках составляют документы на традиционных носителях. Это – книги, газеты, журналы и другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготовлены, в основном, органического происхождения: бумага, картон, ледерин, коленкор, клеи, типографские краски.

Все документы при хранении и использовании изменяются, постепенно приходят в негодность, разрушаются. Причин повреждения документов много: естественное старение, неподходящие условия окружающей среды, неудовлетворительное хранение и обращение с ними, чрезвычайные ситуации и т.д.

Основными причинами повреждения документов являются:

1. Естественное старение

Бумага, как все вещества и материалы органического происхождения, имеет способность стареть и разрушаться. К началу XX века возрастающий год от года спрос на бумагу начал негативно отражаться на ее качестве. Особенно в критическом положении находятся газеты, изготавливаемые из самой низкосортной бумаги. В волокнах бумаги происходят химические изменения, результатом которых являются повышение ее кислотности, снижение механической прочности и потеря эластичности. Часто внешним проявлением деградации бумаги бывает ее пожелтение, иногда переходящее в побурение.

2. Температура и влажность воздуха

Процесс естественного старения материалов ускоряется при заметных изменениях температуры и влажности воздуха в помещении книгохранения. Стандартом 7.50 - 2002 «Консервация документов. Общие требования» установлены следующие нормативы хранения документов:

температура воздуха – $(18\pm 2)^\circ\text{C}$, относительная влажность – $(55\pm 5)\%$. Увеличение температуры воздуха на 10 градусов вдвое (!) ускоряет процессы старения документов. Повышенная температура обычно оказывает заметное действие при очень высокой или очень низкой влажности воздуха. Высокая влажность воздуха создает в материалах уровень влагосодержания, достаточный для протекания опасных химических реакций. Кроме того, в сочетании с высокой температурой повышенная влажность способствует развитию на материалах микроскопических грибов (плесени).

Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию материалов. Это происходит при хранении документов вблизи отопительных приборов или оконных проемов, ориентированных на юг с интенсивным естественным освещением. Опасно снижение относительной влажности воздуха менее 30%, так как бумага при этом теряет структурно (химически) связанную влагу, восстановить которую не представляется возможным. Материалы пересыхают, теряют эластичность, становятся хрупкими и ломкими.

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

Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных систем. Регулирование режима хранения производят на основании показаний термогигрометров.

В помещениях с нерегулируемым климатом режим поддерживают путем проветривания, организации рационального отопления, применения различных средств и устройств для увлажнения и осушения воздуха (*безопасных в пожарном отношении*).

Периодичность проветривания зависит как от состояния воздуха помещения, так и от состояния наружного воздуха. Практика показывает, что лучше всего *проветривать помещение 3-5 раз в день по 10-15 минут*. Более длительное проветривание приводит к отклонениям параметров режима в больших пределах. Следует иметь в виду, что в зимнее время, особенно в морозные дни, в помещение поступает сухой воздух, хотя из-за интенсивного отопления влажность воздуха в хранилищах и без того бывает крайне низкая. Летом атмосферный воздух влажный, тогда проветривание повышает влагосодержание воздуха в помещении. В дождливые дни проветривать книгохранилище не следует.

3. Свет

Свет ускоряет процесс естественного старения материалов. Воздействие его проявляется в пожелтении, побурении, снижении прочности и эластичности, появлении хрупкости материалов, в угасании,

т.е. уменьшении насыщенности цвета текстов вплоть до полного их исчезновения, в выцветании («выгорании») материалов переплета. Освещенность в норме должна составлять 75 люкс. Если документ облучать при свете интенсивностью 150 люкс ежедневно в течение 9 часов, то он разрушится полностью через 9 лет, а если при свете интенсивностью 50 люкс, то - только через 65 лет. Освещенность в хранилищах измеряется с помощью люксметров.

Наибольшую опасность для документов представляет естественный свет; даже рассеянный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолетового излучения. Поэтому окна в помещениях книгохранилищ закрывают 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, но имеют низкую световую отдачу и малый срок службы.

Существуют нормативные требования и к установке ламп. 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. Пыль – это взвешенные в воздухе или осевшие на поверхность твердые частицы. Многие виды пыли гигроскопичны и, находясь на поверхности материалов, повышают их влагосодержание. На пылинках оседает большое количество спор грибов и других микроорганизмов (установлена прямая зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами). Минеральная пыль, в особенности сажа, побелка, опасны из-за своего истирающего действия, так как, проникая между волокнами бумаги, твердые частицы перерезают их. При длительном пребывании на поверхности документов пыль уплотняется (слеживается), удалить ее оказывается очень сложно.

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 отопительных приборов увеличивается общая запыленность помещения.

Документы должны быть всегда чистыми. Очистку проводят регулярно, с частотой, определяющейся быстротой накопления грязи и пыли в хранилищах. 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.

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 сетками с мелкими ячейками для защиты от проникновения пыли и насекомых. Можно использовать накрахмаленную марлю.

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 документам.

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

Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные круглые или овальные отверстия, выщипы и выгрызы поверхности материалов, наличие погибших насекомых, их личинок, экскрементов, буровой муки. Все это может свидетельствовать как о прошлом, так и о происходящем заражении и повреждении документов.

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

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

Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявить документы, пораженные биологическими вредителями. Это делается при помощи простого визуального просмотра, когда просматривается каждая 5-я, либо каждая 10-я книга фонда. При обнаружении признаков биологического повреждения 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 документ обрабатывается раствором биоцида и затем проверяется его состояние в течение двух недель; при поражении насекомыми наблюдение за его состоянием после очистки пылесосом или тканью ведется не менее месяца. Убедившись, что нет новых признаков жизнедеятельности биологических вредителей, документ возвращают в фонд (приложение 1).

6. 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 водой. 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 и др.).

Пострадавшие документы надо как можно быстрее разобрать по группам в зависимости от степени влажности, качества бумаги и ценности документа. Пострадавшие документы прокладывают фильтровальной бумагой (диффузионная сушка), либо применяют конвективную сушку – обдув пострадавших документов потоками нагретого воздуха из вентилятора или калорифера.

Случаются в библиотеках и пожары, основными причинами которых, согласно статистике, являются: оставленные без присмотра электроприборы, неисправные электросети, курение в неположенных местах, неаккуратное обращение с электросварочными приборами, отсутствие заземления приборов. Развитию пожаров способствуют загромождение фондохранилищ, отсутствие связи и пожарной сигнализации, отсутствие, либо недостаточность средств пожаротушения, необученность персонала. Поэтому в каждой библиотеке должен быть план поведения в чрезвычайных ситуациях.

7. Копирование документов

Копирование документов в настоящее время - одна из необходимых форм деятельности библиотек. С одной стороны, это распространенная услуга, оказываемая читателям, а с другой - это мера, обеспечивающая сохранность фондов, позволяющая при необходимости производить замену оригинала копией.

При ксерокопировании и сканировании библиотечные документы подвергаются определенному риску, а именно: происходит повреждение корешка переплета, если он с силой раскрывается и прижимается к стеклу копировальной машины; при перелистывании страницы могут погибать и рваться; слабая и ломкая бумага легко повреждается. Кроме этого, во время

ксерокопирования документ подвергается хотя и кратковременному, но интенсивному воздействию ультрафиолетового излучения, которое разрушает бумагу. Более щадящим для документа является фотокопирование.

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 подвергавшейся облучению.

Ксерокопирование документов должно быть ограничено. *Допустимо копировать документы на книжно-журнальной бумаге не более 2-3-х раз.* Непосредственно после ксерокопирования негативное действие ультрафиолетового излучения не выражено; оно проявляется лишь со временем. Однако физическое повреждение переплетенных документов может происходить сразу в процессе копирования на аппаратах плоского типа, потому что переплет испытывает сильную механическую нагрузку. 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, когда возникают трудности при копировании текста около корешка.

Решение о возможности копирования документов принимается для каждого из них индивидуально. Следует вести учет количества ксерокопий, изготовленных с каждого документа.

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 (приложение 2).

8. Транспортирование документов

При вывозе документов за пределы библиотеки их обязательно упаковывают. В качестве тары могут быть использованы сумки, ящики, коробки, которые должны быть чистыми и защищать документы от механических повреждений, осадков, света, высокой влажности, резкого нагревания и проникновения биологических вредителей. Можно упаковывать документы в пачки, используя плотную бумагу и шпагат, под который подкладывают полоски картона. Нельзя использовать тару, в которой находились продукты, поскольку она может быть заражена насекомыми, а насекомых в начальной стадии развития обнаружить трудно, даже имея специальные навыки.

9. 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. Нижние полки стеллажей должны быть установлены так, чтобы *расстояние до пола было не менее 15 см* (во избежание намокания во время аварий и при влажной уборке помещения).

Ни в коем случае нельзя допускать перегрузки полок, когда под тяжестью документов они прогибаются и давят на стоящие ниже документы. По этой же причине нельзя класть книги на верхние обрезы стоящих книг.

Хранителям необходимо следить за тем, чтобы документы не стояли плотно, потому что их очень трудно снять с полки, не повредив. При подборе книги чаще всего берут за головку корешка и с усилием вынимают - в результате корешок отрывается. Документ снимают с полки, отодвигая внутрь стеллажа соседние с ним документы и захватывая его за боковые стенки переплета.

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 0,41 м, хранят *вертикально на нижнем обрезе*.

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.

Необходимо следить, чтобы документы не выступали за пределы полок в проходы, чтобы не подвергаться ударам. В противном случае их легко задеть при хождении между стеллажами во время подбора и расстановки и уронить на пол. При падении книги, как правило, рвутся.

Брошюры, листовые документы и другие документы небольшого формата хранят в контейнерах разного вида, но изготовленных из безвредных материалов и не привлекающих насекомых и грызунов.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в пачках и штабелях на полу, складывать на подоконниках и в других, не предназначенных для этих целей местах.

Особо хочется остановиться на **правилах размещения документов в условиях свободного доступа**. Так, нормативы размещения книг и стеллажей для свободного доступа иные, чем для книгохранения. На одной полке размещают 30–40, а не 50 книг. Полки на стеллаже 5–6, а не 7 (нижняя убирается), расстояние между стеллажами увеличивается до 1 м и более. Какую долю фонда и какие именно документы следует выставлять для свободного доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки, из своего представления о задачах библиотеки, интересах читателей.

Для грамотного решения этого вопроса исходите из следующих соображений. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обзримее фонд. Чем больше он имеет разъяснительных надписей, тем быстрее можно найти нужный материал. Не всегда разумно выставлять весь фонд: пассивная его часть занимает место, затрудняет поиск. При постоянном переборе неиспользуемых книг они быстрее ветшают. Не выставляйте больше одного-двух экземпляров каждого названия, иначе читатель психологически будет ориентирован так: раз одинаковых книг много, значит их никто не читает, и, следовательно, они неинтересные. Пусть лучше в обращении до полного износа будут один-два экземпляра, а потом спишите их по ветхости, заменив запасными из резервного фонда. Размещайте на полках только издания, не потерявшие эстетический вид, отремонтированные, переплетенные.

Расположение стеллажей и рабочих мест пользователей должно способствовать обзору их библиотекарем. Это уменьшит вероятность возникновения фактов хищения и порчи фондов читателями.

Образцовый порядок во всем – самый важный сдерживающий фактор для лиц, склонных к противоправным деяниям. Если же документы расположены небрежно, в фонде имеются «заставки», а библиотекарь толком не знает, где и что у него находится, не обращает внимание на состояние выдаваемой и получаемой книги, как не позволить и читателю такое же небрежное отношение к книгам, имуществу библиотеки. Четкость в работе, удобный интерьер, эстетичный дизайн – все это невольно заставляет подтягиваться и посетителя, уважать то учреждение, в которое он пришел, и его правила (приложение 3)..

10. Использование документов

Все библиотекари должны аккуратно и бережно обращаться с документами на всех этапах хранения и использования.

Нельзя вкладывать в книги, журналы, подшивки газет посторонние вещи, например, закладки из бумаги с лигнином или из красящих тканей, засушенные растения.

Нельзя из «добрых побуждений» выполнять мелкий ремонт книг с помощью липких лент, скрепок. Желательно, чтобы работники отделов

хранения и обслуживания могли правильно сделать небольшой ремонт документов: вклеить выпавший лист, укрепить корешок. Эта работа не занимает много времени, но надолго продлевает срок службы документов.

Во время пользования документом ответственность за его хранение разделяется между библиотекарем и читателем. Вся деятельность библиотеки направлена на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован пользователями. Однако этот фонд может потерпеть ущерб как раз от тех, для кого он предназначен и для кого хранится. Если говорить о причинах утрат по вине пользователей, то основными из них являются: невозврат документов, выданных пользователям на дом; вырезание страниц, иллюстраций; кражи документов.

Следовательно, необходима разъяснительная работа, которая должна начинаться с момента записи читателя в библиотеку. Со всей ответственностью отнеситесь к разработке правил пользования библиотекой. Большое зрительное воздействие имеют плакаты, памятки, листовки (приложение 4). Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в случае, если ее ведет весь коллектив настойчиво, систематически, а не от случая к случаю и к тому же с каждым пользователем.

Библиотекарь обязан при приеме возвращаемых документов убедиться в их целостности. Конечно, время библиотекаря, как и читателя, дорого; поэтому не обязательно методично перелистывать все страницы. Но непременный беглый просмотр возвращаемой книги должен быть привычным действием библиотекаря. Взглянуть на обрез, «спустить с пальцев» страницы, взглянуть на целостность карты, портрета и т.д. Это почти не требует времени, а между тем опытный библиотекарь сразу замечает дефекты. По поводу замеченной неаккуратности – мягкое или строгое замечание, а еще лучше – тут же, на глазах у читателя, заняться исправлением дефектов – очистить приставшие крошки, подклеить выпадающие страницы и т.д.

В обеспечении сохранности фонда большую роль играет постоянная работа с задолженностью. Должником считается тот, кто не вернул взятый документ в установленный срок (в публичной библиотеке - через 30 дней). Для эффективной работы с задолженностью надо знать ее причины. Иногда в ней бывает повинен библиотекарь: забывает проставить срок возврата, напоминает не сразу по истечении срока, а через три месяца, а то и полгода, выдает документов больше, чем положено, и их за определенный правилами срок освоить невозможно. При выяснении причин невозврата поступайте соответственно обстоятельствам - пользователя, искренне раскаивающегося, - простите. С задолженностью работайте повседневно, упорно и терпеливо и не только потому, что документы нужны другим пользователям. Может быть, какие-то из них потребуются и нескоро, - суть не в этом. Важно, чтобы читатель не привык

к несоблюдению сроков возврата, и перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить к соблюдению правил пользования библиотекой.

Каждому из должников в течение 10 дней посылают напоминание, либо звонят по телефону, либо посещают лично. Вернуть документы позволяет проведение «Дней возвращенной книги». В этот день библиотекарь не делает замечаний по поводу несвоевременного возврата, не выясняет причин, а с благодарностью принимает книги.

Однако эти меры не всегда бывают эффективными. В этой ситуации библиотеки вынуждены пойти на перевод своих взаимоотношений с читателями на финансовую основу, вводя систему штрафов и залоговую форму обслуживания. Определите их разумные размеры исходя из собственного опыта, зафиксируйте их в Правилах пользования библиотекой, ознакомьте с ними читателей. Так, сумма залога может дифференцироваться в зависимости от рыночной стоимости документа, категории читателя (пенсионеры могут освободиться от нее, с временных читателей сумма залога может быть выше и т.д.). Процедуру получения и возврата залога разрабатывает сама библиотека.

Взаимоотношения библиотекаря и читателя в области сохранности документов должны быть гибкими, психологически тонкими. Словом, нужна индивидуализация мер.

В заключение необходимо отметить, что единого рецепта для обеспечения сохранности документа в процессе его хранения и использования нет. Надо применять сумму методов и применять их настойчиво, изо дня в день. И тогда ни один документ библиотечного фонда не будет утрачен.

Матвеева А.В.

Сохранность документов на электронных носителях

Современные библиотеки невозможно представить без электронных документов, баз данных, локальных и глобальных сетей. Иначе перечень предоставляемой информации будет неполным, а значит и удовлетворение читательского спроса тоже.

Но приобрести документ в электронном виде - это не все; его необходимо еще и сохранить. В целом электронный носитель требует таких же условий хранения, как и традиционный, но есть и свои особенности.

Определение срока хранения информации на любом носителе является сложным процессом, который основан на статистических данных. Неверное тестирование или процедура измерения может серьезно повлиять на оценку срока хранения информации. Производители компакт-дисков

проводили неоднократные исследования, используя промышленные тесты и технику математического моделирования.

Надежность носителей, в первую очередь, зависит от того, как вы храните и обращаетесь с дисками. Мнения производителей записываемых компакт-дисков по поводу сроков хранения, расходятся - одни полагают, что диски можно хранить **от 5 до 10 лет**, другие, что срок хранения информации колеблется **от 70 до 200 лет**. Все зависит лишь от того, как вы будете их хранить.

Основные условия хранения документов на электронных носителях зафиксированы в ГОСТ Р 7.0.2-2006 «Консервация документов на компакт-дисках».

Для сохранности электронных документов необходимо соблюдать температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и световой режимы.

1. Температурно-влажностный режим

В помещении, где хранятся компакт-диски, воздух должен свободно циркулировать, исключая появление застойных зон. Относительная влажность варьируется в пределах от **20% до 65%**, а температура **от 10°C до 20°C**. Не допускаются резкие изменения температуры и влажности воздуха в течение суток, максимальные суточные колебания температуры не должны превышать **2°C** и относительной влажности воздуха - **5%**. В хранилищах контроль температуры и относительной влажности проводят один раз в сутки с помощью переносных или стационарно установленных приборов.

Резкие колебания температуры и влажности негативно сказываются на сохранности электронных носителей информации – внутри контейнера образуется конденсат (капельки влаги на стенках контейнера), который размагничивает поверхность диска и, соответственно, приводит к потере информации.

Документы на компакт-дисках хранят и используют на расстоянии не менее 0,5 м от источников тепла и влаги. Под воздействием влаги и высокой температур диск легко деформируется, что делает дальнейшее его использование невозможным. Диск сделан из пластмассы, и при нагревании он может попросту расплавиться.

2. Санитарно-гигиенический режим

Скопившаяся пыль или отпечатки пальцев на поверхности компакт-диска могут создать такие помехи на пути прохождения лазерного луча, что в процессе считывания будут возникать многочисленные ошибки. Очистку стеллажей и контейнеров с документами на компакт-дисках от загрязнений выполняют не реже одного раза в квартал, используя при этом пылесос или мягкую влажную ткань. Очистку самих документов на компакт-дисках от загрязнений выполняют путем обработки сухой мягкой

тряпочкой, не оставляющей после себя ворсинок. Притирать диск необходимо легкими движениями, от центра к краю по радиусу, удерживая за края. Нельзя допускать круговых движений. Чтобы справиться с трудно выводимыми пятнами, можно смочить тряпочку изопропиловым или этиловым спиртом. ГОСТ рекомендует использовать ткань, смоченную водой, но другие источники категорически этому возражают. Ни в коем случае не нужно использовать химические вещества – такие, как бензин, растворители, очистители в баллонах или антистатиками.

Если были обнаружены документы или контейнеры, пораженные микроорганизмами, то их необходимо изолировать во избежание заражения остальных изданий. Зараженные документы обрабатываются раствором биоцида и находятся под наблюдением. Если же заражен только контейнер, то его заменяют, а компакт-диски, в профилактических целях, обрабатывают биоцидом.

3. Световой режим

Документы на компакт-дисках хранят в темноте или при освещении рассеянным светом, не содержащим ультрафиолетовое излучение. Нельзя допускать попадания на компакт-диски прямых солнечных лучей - это приводит к размагничиванию поверхностного слоя.

4. Изготовление копий документов на компакт-дисках

Изготовление копий выполняют посредством перезаписи информации на носитель того же типа или перевода ее на носитель другого типа. Последующее копирование документов выполняют с копии. При копировании нельзя забывать о применении мер к защите дисков от повреждения.

5. Контроль состояния документов на компакт-дисках

Контроль включает визуальный осмотр контейнеров, поверхности компакт-дисков и проверку сохранности записанной на нем информации. Осуществлять контроль необходимо не реже одного раза в год.

Контроль состояния контейнеров и поверхности компакт-дисков включает визуальный осмотр на наличие механических повреждений и загрязнений на их поверхности. Контроль сохранности информации предполагает тестирование документа на компакт-диске на наличие ошибок чтения.

6. Хранение и использование документов на компакт-дисках

Документы на компакт-дисках хранят вертикально в специальных контейнерах из безопасных материалов, которые маркируют для облегчения поиска. Маркировку документов на компакт-дисках выполняют на нерабочей стороне, используя специальные маркеры и/или этикетки. Но

лучше наносить маркировку на сам контейнер, а не на диск. Не допускается создание на этикетке диска надписей шариковой ручкой, фломастером, карандашом и т.п.

Правила пользования компакт-дисками:

Не прикасайтесь руками к рабочей поверхности диска. Это приводит к его повреждению и снижению качества звучания. Вставляя и извлекая компакт-диск, держите его за ребро и центральное отверстие.

Не царапайте диск. Лазерное излучение достаточно успешно «огИБает» мелкие дефекты на поверхности диска, но более крупные могут стать причиной ошибок при считывании данных. Особенно следует опасаться круговых царапин, располагающихся вдоль информационной дорожки диска. Такие повреждения могут привести к потере целых сегментов данных, восстановить которые уже не удастся.

Не изгибайте диск. Поликарбонатная подложка — материал достаточно прочный, но при излишнем усердии в ней могут появиться трещины или диск можно просто сломать.

Не используйте компакт-диски с облезавшей этикеткой, а также диски, загрязненные или покрытые остатками клея. Нельзя использовать носители с поврежденной поверхностью (трещины, царапины и т.п.), а также диски с измененной геометрией. В результате их использования может нарушиться нормальная работа проигрывателя или окажется невозможным извлечение компакт-диска.

Не следует хранить компакт-диски без коробок (защитных пакетов). При хранении и использовании документов на компакт-дисках принимают меры к предотвращению ударов контейнеров, перемещению и вибрации компакт-дисков внутри контейнеров, предотвращают проникновение влаги, вредных газов, пыли, солнечных лучей и образование конденсата внутри контейнеров. Не подвергайте диск воздействию химически активных веществ. Поверхность пластмассовой подложки диска и отражающий слой могут быть повреждены нашатырным спиртом, бензолом, ацетоном и хлорсодержащими чистящими растворами.

Появление на рабочей поверхности носителя темных разводов, пятен, точек и прочих дефектов является признаком начавшегося разрушения, при этом диск на протяжении некоторого времени еще можно использовать. Если информация на диске представляет определенную ценность, ее следует незамедлительно переписать на другой носитель. В целях сохранения особо ценной или часто используемой информации целесообразно делать архивные копии (дубликаты).

Стабилизацию документов на компакт-дисках по отношению к физико-химическому фактору выполняют, помещая их в жесткие контейнеры из инертного материала.

Вышеперечисленные правила немногим отличаются от правил хранения документов на традиционных носителях, но их соблюдение поможет продлить жизнь электронным документам и сохранить информацию, которую они несут, для пользователей и потомков.

Накорякова И.А.

Фазовое хранение как один из методов стабилизации редких документов

Библиотеки, обладающие собранием редких и ценных документов, должны более тщательно относиться к их сохранению. Если в библиотеке есть специалисты в области консервации, реставрацию и стабилизацию документов могут выполнять только они. За неимением специалиста по консервации, библиотекарь должен знать и уметь выполнить некоторые стабилизационные меры по защите редких документов.

В условиях любой библиотеки для ценных документов возможно применение методов фазовой консервации.

Фазовая консервация – это хранение документов в контейнере из инертного материала (картон, пластик, дерево, металл, лавсановая пленка и т.д.).

Лучший материал для хранения документов различного вида – бескислотный картон, изготовленный из высокосортной сульфатной целлюлозы. Российские производители в настоящее время предоставляют для консервации документов бескислотный картон ТУ ОП №5434-181-00248645-99 (разработчики ОАО «ВНИИБ» и Библиотека РАН), изготовленный из высокосортной сульфатной хвойной целлюлозы, толщиной $1,00 \pm 0,05$ мм, массой $660-740$ г/м², значением рН водного экстракта 7,0-8,5 и щелочным резервом не менее 2,2%, значением сопротивления излому в поперечном направлении не менее 1200 двойных перегибов. Известны картон электроизоляционный марки ЭВ толщиной 0,4-0,5 мм (ГОСТ 2824) и картон хром-эрзац двухслойный толщиной 0,4-0,5 мм (ТУ ОП 5453-011-04766356-00), которые могут применяться для изготовления папок.

В контейнер можно поместить документ на любой фазе его существования (частично или полностью реставрированный, поврежденный, новый). Некоторые категории книг являются идеальными кандидатами для хранения в контейнерах: редкие, ценные, художественные издания. Даже если такая книга находится в хорошем состоянии, ее желательно поместить в микроклиматический контейнер. Если книга нуждается в реставрации, но у библиотеки нет возможности ее осуществить (нет художника-реставратора, необходимого оборудования и

материалов, или просто книга ждет своей очереди на реставрацию), издание необходимо срочно поместить в контейнер. Документы, которые находятся в состоянии разрушения, но не являющиеся настолько ценными, чтобы подвергаться дорогостоящей обработке, можно поместить в контейнеры для того, чтобы сохранить их как единое целое на полке. Слишком тонкие книги, малоформатные, хрупкие или необычной формы помещают в контейнер для сохранения формы и для защиты от повреждений во время обращения с ними.

Фазовое хранение защищает документ от:

- ✓ пыли, загрязнения, воздействия вредных примесей в воздухе;
- ✓ света;
- ✓ механических нагрузок в процессе хранения и при транспортировке;
- ✓ резких перепадов температур и относительной влажности воздуха;
- ✓ при аварии контейнеры первыми принимают на себя действие повреждающих факторов (воды, огня, дыма, копоти и т.п).

В конечном счете, буферные свойства бескислотного картона замедляют старение изданий, выводят из них вредные вещества и предотвращают их повреждение.

Важной особенностью футляров является то обстоятельство, что они способны защитить документы, которые уже утратили исходную прочность и приобрели разнообразные механические утраты и повреждения. В этом случае изготовление даже достаточно дорогого футляра значительно дешевле реставрации, кроме того, это придаёт эстетичный вид разрушающейся книге и продлевает её жизнь.

Перед помещением документа в микроклиматический контейнер его необходимо подготовить: обеспылить сухим или влажным способом, если есть следы поражения плесенью – провести дезинфекцию биоцидом или слегка увлажненным марлевым тампоном, если нет биоцида.

Для каждого документа изготавливается индивидуальная коробка, исходя из его размеров. Контейнеры изготавливаются без применения клея, но можно использовать липучки и завязки. Контейнер создается из одного листа и крепится за счет угловых и центрального клапанов. Когда коробка закрыта, угловые клапаны занимают правильное положение и мешают попаданию света и пыли, не позволяют мелким деталям выпасть из коробки, также они увеличивают жесткость углов, наиболее подверженных ударам.

Для изготовления контейнера также необходимы:

- линейка длинная (не менее 50см), важно, чтобы деления начинались непосредственно от края линейки;
- длинная полоска с ровным краем из дерева или оргстекла (размер зависит от формата картона и книг, но не менее метра). Желательно, чтобы она была не очень узкая и легкая;
- нож (наиболее удобный вариант – нож с обламывающимися по мере затупления лезвиями);
- фальцевальная косточка (ее можно заменить медицинским шпателем);
- подложка для разрезания (кусок толстого картона или коврик для раскройки ткани);
- карандаш.

Важно правильно измерить книгу, чтобы коробка была не слишком свободной (такая коробка не обеспечит необходимой опоры, и книга внутри нее будет перемещаться, а переплет истираться), но и не слишком плотной (она может вызвать повреждение углов переплета, который будет с трудом в ней помещаться). Расстояние между документом и микроклиматическим контейнером должно быть от 2мм до 5мм.

Перед началом изготовления контейнера измеряется высота, ширина и толщина книги.

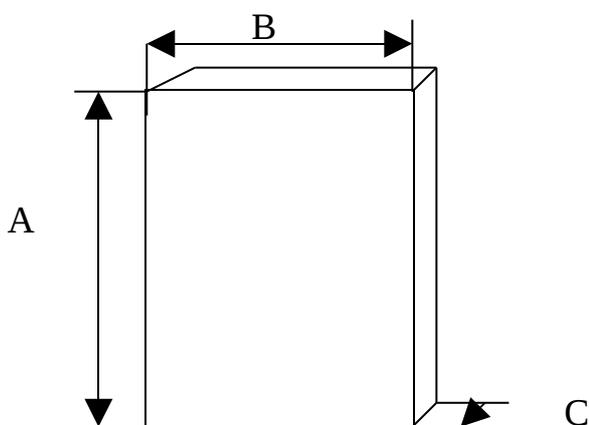


Рис.1 Измерение книги

При измерении советуем следовать следующим рекомендациям:

- найдите совершенно плоскую рабочую поверхность;
- измерьте высоту книги (в нескольких местах, используйте наибольшее значение);
- измеряя ширину книги, положите ее на стол и вертикально прислоните к корешку ограничитель (например, кусок твердого картона). Не прижимайте книгу к ограничителю, иначе ее форма изменится, и результаты измерения будут занижены. Лучше

сделать несколько замеров (передней и задней крышки, сверху и снизу), и наибольший результат принять за ширину книги;

- положите картон поверх книги так, чтобы он лежал горизонтально. Линейку поставьте вертикально на стол и измерьте расстояние от стола до картона. Измерение лучше провести в нескольких точках. Самое большое значение и будет толщиной книги.

После снятия замеров можно приступить к изготовлению контейнера. Сначала необходимо разметить подготовленный лист картона (сделать карандашом отметки по краям листа со всех сторон, чтобы затем обозначить все линии сгиба или отреза). Далее производится *биговка*, т.е. с помощью косточки и подготовленной длинной полоски (из дерева или оргстекла) на картоне проводятся все линии, обозначенные на схеме (см. Рис.2). Длина центрального клапана – произвольная, но обычно – от 1/3 до 2/3 от величины «А».

На схеме жирными линиями обозначены линии отреза, пунктирными – линии сгиба.

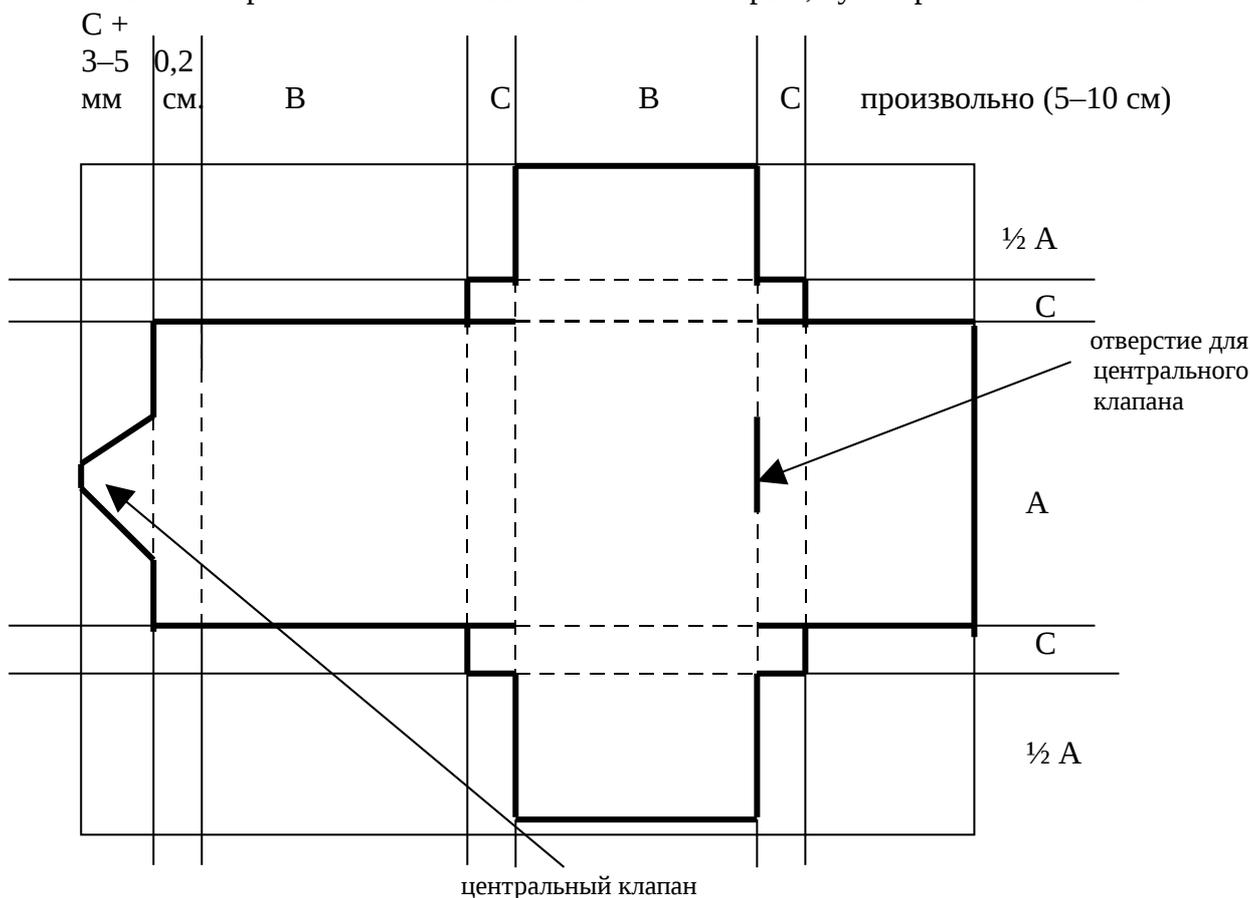


Рис.2 Схема изготовления микроклиматического контейнера

Обычную линейку для биговки использовать неудобно, т.к. она слишком тонкая и легкая, при биговке необходимо прилагать некоторую

силу, а линейку трудно удержать на нужной линии. Биговка преследует две цели: во-первых, проведенные линии хорошо видны, во-вторых, по ним будет легко сгибать картон. На первый взгляд может показаться, что проще прочертить все линии карандашом, но на деле согнуть картон по таким линиям будет непросто. Далее под лист картона подкладывается подложка, и с помощью ножа и полоски из дерева или оргстекла картон разрезается по жирным линиям (см. Рис.2), кроме отверстия для центрального клапана. После этого нужно согнуть (*сфальцевать*) контейнер по пунктирным линиям, используя косточку. Контейнер почти готов, осталось вырезать отверстие для центрального клапана.

Дело в том, что отверстие для центрального клапана и по длине, и по расположению должно полностью совпадать с линией основания центрального клапана, чтобы он входил легко и в то же время плотно. Теперь, когда контейнер уже сфальцован, можно его согнуть, совместить основание клапана с той линией, на которой будет отверстие, отметить на ней местоположение центрального клапана и вырезать для него отверстие. Контейнер готов.

После помещения книги в контейнер за ее состоянием нужно вести наблюдение. Если она была поражена плесенью и обработана биоцидом, возможно повторное возникновение плесени. Можно для удобства разработать условные обозначения на коробках, чтобы, не вынимая книгу, знать, нуждается ли она в наблюдении.

Если нет возможности изготовить микроклиматический контейнер, а книга нуждается в защите, можно ее обернуть крафт-бумагой. Существенный минус такого способа – бумага не обеспечит необходимой жесткости, поэтому книгу во избежание деформации нужно хранить горизонтально. Но при этом она будет защищена от воздействия света, некоторых видов механических повреждений (например, истирания), перепадов температуры и относительной влажности, химических примесей в воздухе.

В заключение следует отметить, что твердые переплеты и защитные футляры в сочетании с оптимальным температурно-влажностным режимом, соблюдением чистоты воздуха и соответствующей освещенности в фондохранилищах библиотек способны обеспечить практически бесконечно долгое существование нашего богатейшего культурно-исторического наследия.

Разумова З.П.

Система учета библиотечных фондов

Учет библиотечного фонда – важнейшее условие его сохранности. Официальные документы по библиотечному делу уделяют много внимания

данной тематике. И все же, как показывает опыт, учет библиотечного фонда остается слабым местом в библиотеках.

Учет необходим для контроля за движением библиотечного фонда и должен вестись не только централизованно, но и каждым структурным подразделением или филиалом. Это дает руководителям подразделений возможность лучше знать свою часть подфонда, облегчает его проверку.

Для того, чтобы учет документов был достоверным и полным, библиотека должна иметь рабочий инструментарий, в который входит:

1. Правила пользования библиотекой;
2. Положение о фонде библиотеки;
3. Инструкция или Положение по учету библиотечного фонда;
4. Положение о каталогах и картотеках;
5. Положение об электронных ресурсах (документы на съемных носителях, локальные и удаленные БД);
6. Инструкция по учету электронных документов;
7. Инструкция по работе с пожертвованиями;
8. Инвентарная книга;
9. Книга суммарного учета, которая ведется на весь фонд и также на подфонды каждого структурного подразделения.

Объективную картину фонда представляет суммарный, индивидуальный, статистический и бухгалтерский учет. Суммарный и индивидуальный учет ведется специалистами-библиотекарями, бухгалтерский учет – бухгалтерией.

Статистический учет: учет количества документов в фонде по формам государственного наблюдения, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстатом). Во время отчетной кампании по форме государственной статистической отчетности 6-НК сведения о резервных и обменных фондах не предоставляются.

Индивидуальный учет документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера, закрепляемого за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются:

- книжная (инвентарная книга);
- карточная (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных, других видов документов);
- листовая (лист актового учета).
- допускается сочетание вышеперечисленных форм учета.

Учету подлежат все документы, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие, в том числе, в обменный фонд и выбывающие из библиотеки.

Не подлежат учету документы вспомогательного назначения:

- рабочий инструмент библиотечного персонала (управленческая документация, программные продукты, материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда);
- материалы, созданные библиотекой на своем оборудовании без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения),
- кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- документы личного и секретного характера.

Инвентарный номер является сугубо индивидуальным и никогда никаким другим документам не присваивается даже в случае, когда все экземпляры выбывают из библиотеки.

Как бы ни был организован индивидуальный учет - все инвентарные книги должны храниться постоянно, даже если все номера списаны. На каждый вид документов ведется отдельная инвентарная книга: на книги, на CD, DVD-диски, ноты и т.д. По инвентарной книге можно узнать, есть ли книга в библиотеке или уже списана, когда, по какому акту, а также причину выбытия.

Инвентарная книга служит инструментом при проверке библиотечного фонда. Она должна храниться постоянно в запираемых шкафах в служебном помещении, доступ к которому имеют только лица, ведущие учет библиотечного фонда.

Суммарный учет: регистрация всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Книга суммарного учета ведется как на общий фонд библиотеки, так и на фонды структурных подразделений (подфонды, филиалы).

Все периодические издания, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат суммарному учету.

Учет периодики: в конце года подсчитывается общее количество поступивших номеров журналов и газет за год и производится запись в книгу суммарного учета (КСУ). Учету подлежат документы как оформленные по подписке, т.е. приобретенные за счет бюджетных средств, так и получаемые бесплатно, в качестве обязательного экземпляра и благотворительно. Подсчитывается общее количество периодических изданий, сумма и производится разделение по отраслям. Как правило, эти сведения оформляются в конце первого - начале второго квартала следующего года, когда заканчивается поступление периодических изданий за предыдущий год.

Если в течение года в библиотеку поступали книги, CD, DVD-диски и т.д., которые были заказаны по подписке, то эти документы оформляются

актом и сумма вычитается из суммы подписки, которая и будет поставлена на баланс.

Учет периодических изданий может производиться ежемесячно по документам (товарным накладным, счет-фактурам), предоставляемым Поставщиком по требованию бухгалтера. Тогда указывается количество поступивших периодических изданий, книг и на какую сумму. Следует обратить внимание на газеты. Если журналы учитываются в экземплярах, то газеты в годовых комплектах.

Во второй части КСУ отражается выбытие с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Списано по причине» и др.

Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях КСУ.

В «Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы» содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений библиотеки - в другие.

Третья часть КСУ - Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год, отдельно для действующих, обменных и резервных фондов, для сетевых электронных документов удаленного доступа.

Итоги движения **сетевых документов** удаленного доступа подводятся на основании данных о поступлении и выбытии этих документов в специальной форме учета.

В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке регулярно проводится сверка данных количественных и стоимостных показателей Книги суммарного учета с данными бухгалтерского учета.

Нужно помнить, что **КСУ и Положение о фонде** – два взаимосвязанных документа, которые нужно рассматривать и разрабатывать в комплексе. Например, если в КСУ отражается поступление периодических изданий, то в Положении о фонде это также должно быть отражено; в библиотеке хранятся журналы, с указанием сроков хранения и причин выбытия.

Все записи в КСУ должны заноситься аккуратно и достоверно. Никаких исправлений не допускается.

Необходимо регулярно проводить сверки библиотечного и бухгалтерского учета.

Библиотека обязана производить **оценку документов**, поступающих в ее фонд без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра или пожертвования).

Оценкой таких изданий занимается ответственное лицо, или экспертно-оценочная комиссия, которая создается по приказу директора. С

этой целью в библиотеке должно быть разработано **Положение или Инструкция по работе с пожертвованиями**, в которых прописываются главные критерии при решении вопроса о приеме или отклонении дара, кто принимает решение о включении пожертвования в фонд, как работать с документами, которые приходят в качестве пожертвования по почте, без сопроводительных документов или жертвователь желает остаться анонимом. В Положении также указывается как осуществляется учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований. Библиотека принимает решение о поощрении за наиболее ценные издания, переданные библиотеке и прописывает его в Положении. Например, вручение «Почетного читательского билета» или другие формы (приложение 5).

Библиотека обязана **производить переоценку** книжных фондов, которые являются специфической частью основных средств библиотеки. Переоценка осуществляется в соответствии с постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

Применяя переоценочные коэффициенты, каждая библиотека принимает такое решение, чтобы восстановительная или оставляемая балансовая стоимость основных фондов оказалась реальной – не завышенной, но и не заниженной (приложение 6). Завышение стоимости приводит к росту налога на имущество, а занижение может отрицательно повлиять на интересы организации при продаже основных фондов, возмещении ущерба при утрате имущества и т.п.

Особенностью переоценки библиотечных фондов является то, что они переоцениваются не по годам выхода документа, а по годам поступления (приобретения) книг или других изданий на основании записей в формах индивидуального учета.

Использование коэффициентов при переоценке фондов библиотек находится в прямой зависимости от того, в каких ценах фонды отражены в бухгалтерском учете. Использование переоценочных коэффициентов также должно быть отражено в КСУ (приложение 7).

Библиотечный фонд сегодня – это не только то собрание документов, которым владеет библиотека и которое физически находится в ее стенах, но и **электронные ресурсы**, к которым она предоставляет доступ.

В 2006 году был принят международный стандарт ISO 2789:2006 «Информация и документация – Международная библиотечная статистика», который в новом понимании дает определение библиотечного фонда.

Библиотечный фонд - все документы, предоставляемые библиотекой ее пользователям, включая документы, имеющиеся в библиотеке и удаленные ресурсы, для которых оформлены права доступа, постоянного или временного значения.

Таким образом, каждая библиотека обязана вести учет собственных, приобретенных электронных ресурсов, а также ресурсов, к которым библиотека приобретает права доступа.

К *электронным изданиям на съемных носителях*, предназначенным для локального использования, относятся дискеты и оптические компакт-диски. Библиотеки ведут индивидуальный и суммарный учет подобных документов с момента их поступления в фонд библиотеки. Кроме того, они учитываются в отдельной инвентарной книге.

В формах индивидуального и суммарного учёта каждый диск отражается как отдельный экземпляр.

Учёт электронных изданий на съемных носителях в составе фонда библиотеки не представляет сложностей, но имеет свои особенности – в формах индивидуального учёта они отражаются как отдельные документы:

- каждое отдельное издание, выпущенное на одном диске;
- каждый отдельный диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию локальных электронных изданий;
- каждое отдельное издание, представляющее собой альбом (футляр), включающий диски с различным содержанием;
- каждое новое представление документа в ином формате (в том числе в результате перезаписи);
- изданное в качестве самостоятельного издания приложение к изданию любого другого вида, имеющее собственное заглавие и обеспечивающее возможность использования без обращения к основному изданию.

В настоящий момент наибольшую сложность представляет собой учет документов, не имеющих индивидуального материального носителя. Речь идёт об **электронных документах, хранящихся на жестком диске компьютера, и сетевых документах.**

Сложность в том, что до сих пор не утверждена «Инструкция по учету библиотечных фондов», которая является базовым регламентирующим технологическим документом. В настоящее время ориентиром в учете сетевых электронных ресурсов является Проект «Инструкции по учету библиотечных фондов», в которой приводятся все учетные формы сетевых электронных ресурсов - индивидуальные и суммарные. Руководствуясь данным проектом инструкции, библиотека имеет право разработать собственную форму учета электронных ресурсов (приложения 8, 9, 10).

Кременская Н.С.

Каталогизация электронных ресурсов

Развитие вычислительной техники и появление Интернета привело к глобальным изменениям в процессах производства, распространения, обмена и использования информации, что, в свою очередь, дало толчок бурному росту электронных ресурсов в последние годы. Все большее количество издательств и информационных центров переходит к выпуску электронной продукции – библиографических, фактографических и полнотекстовых баз данных, журналов (как электронных версий традиционных, так и существующих только в электронной среде), справочников, энциклопедий, учебников – либо на компакт-дисках, либо обеспечивая к ним сетевой доступ. По данным некоторых исследований, темпы роста информации в электронной форме в последнее время значительно опережают соответствующие показатели выпуска традиционной печатной продукции, и сфера применения электронной информации охватывает практически все области жизнедеятельности человека: научную, общественную, социально-экономическую и т.д. И как следствие этого - документные собрания библиотек претерпевают значительные изменения. Развитие компьютерных технологий ведет к обновлению видового состава информационных ресурсов библиотек.

Электронные ресурсы стали существенной составляющей фондов любой библиотеки. Проблема комплектования, хранения и предоставления доступа к электронным ресурсам - одна из наиболее обсуждаемых на страницах профессиональной печати. Значительное число публикаций посвящено их систематизации и типологии. Термин «электронный ресурс» воспринимается неоднозначно. Некоторые эксперты предпочитают термины «цифровые ресурсы», «информационные ресурсы», «электронные документы», «электронные документные ресурсы» и т.п.

Электронные ресурсы представляют собой электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов, управляемые компьютером, в том числе те, которые требуют использования периферийных устройств, подключенных к компьютеру. В зависимости от режима доступа их делят на ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе) и ресурсы удаленного доступа (с информацией на винчестере либо других запоминающих устройствах или размещенных в информационных сетях).

Оптический диск является физическим носителем для ресурсов локального доступа. **Оптический диск** — собирательное название для носителей информации, выполненных в виде дисков, чтение с которых ведётся с помощью оптического излучения. Плоский диск с нанесённым на него специальным слоем, который и служит для хранения информации. Для считывания информации используется обычно луч лазера, который направляется на специальный слой и отражается от него.

Наиболее распространенные типы оптических дисков:

1. компакт-диск (CD): CD-R, CD-ROM, CD-RW, Video CD

2. DVD: [DVD-R](#), [DVD+R](#), [DVD-RW](#), [DVD+RW](#), [DVD-RAM](#)

Компакт-диск — оптический носитель информации в виде диска с отверстием в центре, информация с которого считывается с помощью лазера. Изначально компакт-диск был создан для цифрового хранения аудио (Audio-CD), однако, в настоящее время широко используется как устройство хранения данных широкого назначения («CD-ROM», «КД ПЗУ»). Аудио-компакт-диски по формату отличаются от компакт-дисков с данными, и CD-плееры обычно могут воспроизводить только аудио-диски (на компьютере, конечно, можно прочитать оба вида дисков). Встречаются диски, содержащие как аудиоинформацию, так и данные — их можно и послушать на CD-плеере, и прочитать на компьютере. С развитием mp3 производители бытовых CD-плееров и музыкальных центров начали снабжать их возможностью чтения mp3-файлов с CD-ROM.

Аббревиатура «CD-ROM» («Compact Disc Read Only Memory») что в переводе с английского обозначает компакт-диск только с возможностью чтения. CD-ROM'ом часто ошибочно называют CD-привод для чтения компакт-дисков (CD-ROM Drive).

DVD (Digital Versatile Disk) - цифровой универсальный диск - самый современный стандарт хранения информации на оптическом (лазерном) диске. Отличается от обычного CD-ROM увеличенной почти в 30 раз емкостью (до 17 GB). Возможны следующие варианты изготовления DVD дисков:

1. Односторонний однослойный с емкостью 4.7 GB;
2. Односторонний двухслойный с емкостью 9.4 GB;
3. Двухсторонний однослойный с емкостью 9.4 GB;
4. Двухсторонний двухслойный с емкостью 17 GB.

Существует также ряд типов DVD дисков в зависимости от назначения и способов записи информации на них:

- DVD-ROM - диск, доступный только для чтения; может считываться только на приводе DVD;
- DVD-Video - предназначен для записи видеофильмов и может воспроизводиться как в приводах DVD в компьютерах, так и в DVD плеерах;
- DVD-R, DVD+R - предназначены для однократной записи данных. Емкость 4.7 GBytes. Диски совместимы с обычными DVD-Video плеерами и DVD-ROM приводами компьютеров;
- DVD-RW, DVD+RW - предназначены для многократной записи данных. Емкость 4.7 GBytes. Диски совместимы с обычными DVD-Video плеерами и DVD-ROM приводами компьютеров.

Для защиты компакт-дисков от механических повреждений, влаги и пыли, их упаковывают в различные боксы, конверты и коробочки. Наиболее часто используемые варианты упаковки дисков:

- Прозрачный конверт. Полностью прозрачный пластиковый конверт с клейким клапаном. Чаще всего диски в такой упаковке используются в качестве раздаточного материала;
- Бумажный конверт. С одной стороны конверта располагается пластиковое окно;
- Картонный конверт;
- Slim-box. Пластиковая коробочка толщиной 5 мм. Бывают трех видов: цветные, черные и прозрачные;
- Jewel-box. Пластиковая коробочка толщиной 10 мм. Имеются три разновидности: для 1, 2 и 4 дисков;
- Amarey box. Коробка из черного пластика толщиной 14 или 9 мм для 1 или 2 дисков. Обычно используется для упаковки DVD дисков. Внешняя прозрачная пленка позволяет вкладывать обложку.

В связи с увеличением потока информационных ресурсов на электронных носителях (электронные оптические диски, видеодиски, электронные микропроцессорные картриджи), а также различной электронной информации в режиме локального и удаленного доступа (в том числе интерактивных мультимедиа) возникла потребность выработки специфических решений для их библиографического учета и каталогизации.

В настоящее время проблема определения вида ресурса не может быть решена однозначно, т.к. в этих вопросах есть расхождения в Российских правилах каталогизации, формате и ISBD (стандартом международном библиографическом описании). Формат определяет вид материала по внутреннему содержанию (что, на наш взгляд, правильно и отражает современную международную тенденцию). ISBD, в настоящее время, раздел «Общее обозначение материала» в разработке, в связи с тем, что Рабочая группа пришла к мнению о том, что раздел в нынешнем виде совмещает в себе содержание и форму (носитель) и, чтобы этот элемент полноценно работал, необходимо развести две эти функции. Предлагается выделить три элемента: носитель-среда-содержание. В Российских правилах каталогизации осталась старая трактовка, делается ударение на носитель, при которой не весь предложенный перечень отвечает этой характеристике (например, текст). На наш взгляд, ориентироваться следует на внутреннее содержание. Так например, в БЗ кинофильмов на DVD приводится общее обозначение материала - «Кинофильм», а в физической характеристике – «DVD».

Необходимо помнить, что электронный ресурс – это электронные данные, электронные программы, управляемые компьютером.

Кинофильмы, звукозаписи на DVD, CD – носителях не учитываются как электронные ресурсы. Они являются аудиовизуальными документами и каталогизируются по правилам каталогизации аудиовизуальных документов. В области заглавия и сведений об ответственности после названия документа в квадратных скобках указывается термин «звукозапись» или «видеофильм», соответственно внутреннему содержанию.

Важной вехой развития библиографического описания для различных видов документов является появление стандартного международного библиографического описания (ISBD), в котором сформулированы базовые принципы и единые подходы к методике унифицированного библиографического описания. Применительно к библиографическому описанию электронных ресурсов на международном уровне в 1990 г. рабочей группой ИФЛА было разработано специальное «Международное библиографическое описание компьютерных файлов» - ISBD (CF), которое в дальнейшем было адаптировано к изменяющейся электронной среде представления информационных ресурсов и получило название «Международное библиографическое описание электронных ресурсов» - ISBD (ER). Со временем оно превратилось в международный стандарт ISO, который потребовал пересмотра национальных правил каталогизации во всех странах-членах ISO и создания соответствующих национальных стандартов. В связи с этим в 1999 г. Российская государственная библиотека и Технический комитет по стандартизации приступили к разработке проекта межгосударственного стандарта «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». В процессе работы над стандартом были учтены и использованы основные положения ISBD (ER), а также методические рекомендации «Библиографическое описание электронных ресурсов», разработанные в 1997 г. РГБ совместно с Межрегиональным комитетом по каталогизации.

Первая российская официальная **классификация электронных изданий** была предложена ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», где предлагаются следующие основания деления:

- по наличию печатного эквивалента (электронные аналоги печатных изданий и самостоятельное электронное издание);
- по природе основной информации (текстовые, изобразительные, звуковые, программные продукты);
- по целевому назначению (официальные, научные, научно-популярные, производственно-практические, нормативные, учебные, массово-политические, справочно-энциклопедические, электронное издание для досуга, рекламное электронное издание, художественное электронное издание);

- по технологии распространения (локальное электронное издание, сетевое электронное издание);

- по характеру взаимодействия пользователя и электронного издания (детерминированное электронное издание - электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменяемы пользователем; недетерминированное (интерактивное) электронное издание - электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т. п., на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных издателем);

- по периодичности (непериодическое, периодическое, сериальное, продолжающееся, обновляемое электронное издание);

- по структуре (однотомное и многотомное электронное издание).

Специфика составления библиографического описания электронных ресурсов проявляется главным образом при решении вопросов о наполнении, форме и способе представления элементов, от которых более всего зависит успех их идентификации. Это, прежде всего, общее и специфическое обозначение материала, основные характеристики в области вида и объема ресурса, данные о физическом носителе электронного ресурса, системных требованиях и других специфических характеристиках. Каталогизация электронных ресурсов в КемОНБ осуществляется в соответствии с международными и отечественными нормативами, действующими в сфере библиографического описания документов:

- формат RUSMARC;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- Методика описания электронных ресурсов с применением шаблонов описания.

Каталогизация электронных документов в значительной мере зависит от внешнего и внутреннего оформления ресурса, выступающего в качестве объекта регистрации, в связи с чем «Информрегистр» разработал стандарт на их оформление. Если в бумажном документе в качестве основного источника для библиографических сведений и записи выступает его титульный лист, то в случае с электронным ресурсом - это титульный экран и внешнее оформление, где должны быть указаны все необходимые характеристики данного ресурса как интеллектуальные, так и технические, без которых невозможно выяснить способы доступа к электронной информации. Учитывая общие рекомендации ISBD, сведения для библиографической записи на документы необходимо брать из произведений печати в форме, представленной в самом произведении как

наиболее экономичный и верный путь для обеспечения совместимости библиографических записей. Относительно электронных ресурсов, выходные сведения, которые заключены внутри ресурса, предпочитается всем остальным. Такая информация обычно помещена в заголовочном экране, основном меню, сведениях о программе, первом выводе информации на экран, заголовке ресурса, а также в любых четко выделенных идентифицирующих сведениях на экране.

Основная сложность в процессе каталогизации электронных ресурсов связана, на наш взгляд, с отсутствием необходимых данных в самом ресурсе, то есть с неправильным оформлением. В настоящее время для каталогизаторов существуют также большие трудности в самой технологии получения необходимых библиографических данных, например, первые страницы дисков программ очень быстро сворачиваются, тяжело сориентироваться в самой структуре построения ресурса, а иногда вообще невозможно найти для описания необходимые идентифицирующие данные.

В случае, когда в самом документе недостаточно сведений для описания или они недоступны для прочтения без компьютера, могут использоваться другие источники описания в соответствии с предписанной очередностью их применения, а именно: стандартная метка или этикетка на физическом носителе ресурса, документация, контейнер или другой сопроводительный материал.

Правила формирования библиографической записи

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основные сведения об электронном ресурсе: собственно заглавие, общее обозначение материала, группу сведений, дополняющих заглавие, и сведения о лицах и организациях, участвовавших в создании и подготовке к публикации электронного ресурса. Предписанными источниками информации для области заглавия и сведений об ответственности являются внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер.

Сведения об источнике основного заглавия обязательно приводят в области примечания. В качестве общего обозначения материала в записи на электронный ресурс употребляют термин:

[Электронный ресурс]

Общее обозначение материала приводят обязательно, кроме случаев, когда запись составляют для однородного массива, включающего записи только на этот вид носителя информации:

Английский язык для общения [Электронный ресурс]

В области приводят параллельные заглавия, помещенные на предписанном источнике информации:

Энциклопедия российского права [Электронный ресурс] : справ. правовая система для профессионалов.

В сведениях об ответственности могут быть указаны сведения о лицах, работы которых содержатся в электронном ресурсе непосредственно: писателях, программистах, изобретателях, композиторах, авторах текста, художниках, редакторах, составителях, переводчиках, разработчиках, дизайнерах, режиссерах видеоматериала, правообладателях и т. д., вместе со словами, определяющими их роль в создании документа, а также сведения о лицах, на базе работы которых создан данный ресурс.

Сведения об организациях включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации электронного ресурса, а также имеют на него авторские права, причем из ресурса или другого источника можно определить их роль в создании ресурса. Если эту роль невозможно определить, то наименование организации указывают в области примечания.

Если сведения об организации-спонсоре указаны на предписанном источнике, и взаимосвязь между спонсором и документом ясно выражена словом или фразой, такая информация также приводится в сведениях об ответственности.

Сведения об ответственности, грамматически не связанные между собой, в записи рекомендуется приводить в определенной последовательности: сначала сведения об авторах, затем о других лицах (составителях, редакторах, переводчиках, программистах и т. п.), а затем сведения об организациях. Если авторов нет, на первом месте рекомендуется приводить сведения об организациях:

/ Моск. гос. текстильная акад. им. А.Н. Косыгина

Область издания. Предписанные источники информации для области: внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер:

. – 2-е изд.

Сведения об издании, относящиеся к ресурсам удаленного доступа, которые часто и регулярно обновляются, помещают в области примечания.

Область вида и объема ресурса. Предписанным источником информации для области является любой источник как внутри ресурса, так и находящийся во вне.

Основные характеристики электронного ресурса включают обозначение вида ресурса и сведения о его объеме. Другие характеристики ресурса, а также требования к системе, от которой зависит его использование, приводят в области примечания.

Электронные ресурсы делят на электронные данные и электронные программы. Различают следующие виды электронных данных: текстовые, звуковые, графические, числовые, шрифтовые, демонстрационные и другие. Электронные программы представлены системными, прикладными и сервисными программами.

В одном электронном ресурсе могут сочетаться электронные данные и программы различных видов, например, в интерактивных мультимедийных ресурсах.

Обозначение вида ресурса включает обобщенную характеристику содержащихся в нем материалов:

- . – *Электрон. текстовые дан.*
- . – *Электрон. граф. дан.*
- . – *Электрон. журн.*

Если даны два обозначения ресурсов, второму предшествует союз «и» или его эквиваленты на других языках:

- . – *Электрон. дан. и прогр.*
- . – *Электрон. граф. дан. и прогр.*

Эти обозначения могут быть указаны в предписанном источнике или сформулированы на основе изучения документа; они приводятся без квадратных скобок. Слово «электронный» может быть опущено, если оно уже имеется в общем обозначении материала.

Объем ресурса – факультативный элемент библиографического описания, который состоит из указания количества файлов, представляющих содержание данных и (или) программы, с добавлением более детальных характеристик. Сведения об объеме приводят в круглых скобках:

- . – *Электрон. дан. (1 файл)*
- . – *Электрон. прогр. (3 файла)*

. – *Электрон. дан. (5 файлов) и прогр. (2 файла)*

Для ресурса данных может быть также приведено количество записей и (или) байтов; для ресурса программ – количество элементов текста, операторов и (или) байтов (допускается применение сокращений: Кб – килобайт, Мб – мегабайт, Гб – гигабайт). Если приводят количество файлов, то остальные сведения указывают через двоеточие. Уточняющим данным внутри этих сведений предшествует запятая:

. – *Электрон. дан. (3 файла) и прогр. (2 файла)*

. – *Электрон. дан. (2 файла : 70 тыс. записей)*

. – *Электрон. прогр. (2 файла : 18650 байтов)*

Область выходных данных. Предписанные источники информации для области: внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер.

В области выходных данных приводят сведения обо всех видах деятельности по изданию, производству, распространению, выпуску и реализации электронного ресурса. Сведения, относящиеся к физическому изготовлению ресурса, приводят в области, если упомянутые выше сведения отсутствуют.

Место издания. При разночтении названия места издания, указанного в разных предписанных источниках, в области приводят данные с внутренних источников электронного ресурса, а другие – в области примечания:

. – *Санкт-Петербург : Питер*

. – *Москва : Интерсофт*

В тех случаях, когда не ясно, является организация издающей, или она осуществляла только изготовление либо распространение электронного ресурса, ее приводят в качестве издателя.

Область физической характеристики. Предписанным источником информации для области является любой источник.

В области приводят сведения, которые касаются электронного ресурса локального доступа, т. е. ресурса на физическом носителе, таком как кассета, диск, картридж, магнитная лента, предназначенном для использования с помощью компьютера. Для электронного ресурса только удаленного доступа физическую характеристику не приводят.

В качестве специфического обозначения материала для электронных ресурсов могут быть использованы следующие термины:

Электронный микропроцессорный картридж
Электронный диск
 Электронный магнитный диск
 Жесткий магнитный диск
 Гибкий магнитный диск (дискета)
 Электронный магнитооптический диск (MD)
 Электронный оптический диск
 Интерактивный компакт-диск (CD-I)
 Компакт-диск с постоянной памятью (CD-ROM)
Компакт-диск для многократной записи (CD-RW)
Компакт-диск для однократной записи (CD-WORM, CD-R, CD-WO)
 Фото-компакт-диск (Photo-CD)
Компакт-диск с аудиоданными (Audio CD)
Компакт-диск с видеоданными (Video CD)
Компакт-диск, содержащий аудиоданные, в формате сжатия MP3 (MP3)
Электронная кассета с магнитной лентой
Электронная катушка с магнитной лентой
Электронный цифровой диск
 Цифровой диск с постоянной памятью (DVD-ROM)
 Цифровой диск для однократной записи (DVD+R, DVD-R)
 Цифровой диск для многократной записи (DVD+RW, DVD-RW)
 Цифровой диск для многократной записи с произвольным доступом
(DVD-RAM)
 Цифровой диск с аудиоданными (DVD-Audio, DVD-A)
 Цифровой диск с видеоданными (DVD-Video)
 Цифровой диск с любыми данными (DVD-Data)

Если ни один из терминов не подходит, то указывают соответствующий специальный термин с определением «электронный». Слово «электронный» может быть опущено, если используется общее обозначение материала.

Название конкретного вида оптического диска может быть записано в круглых скобках после специфического обозначения материала:

- . – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
- . – 3 электрон. опт. диска (Photo-CD)

Другие физические характеристики (звук, цвет, количество сторон, плотность, разметка на сектора, количество дорожек и т.д.) приводят после указания количества физических единиц и специфического обозначения материала и отделяют двоеточием.

Сведения о звуке приводят для ресурса, имеющего звуковое сопровождение или порождающего звук. Требования к воспроизведению звука приводят в примечании:

. – 1 *электрон. диск* : зв.

Характеристика цвета дается для ресурса, который предназначен для вывода на экран в двух или более цветах или который порождает два и более цвета:

. – 2 *электрон. опт. диска (CD-ROM)* : зв., цв.

Основные размеры, приводимые в записи, относятся к размерам самого физического носителя, независимо от внешних размеров упаковки. Размер приводят в округленных цифрах в сантиметрах («см») или в эквивалентах на других языках («sm» и т. п.).

Для гибкого или оптического диска или катушечной ленты приводят диаметр. Может быть указана также ширина и длина ленты. Если ресурс состоит из однотипных физических носителей разного размера, то через дефис указывают размеры самого маленького и самого большого физического носителя. Для картриджа указывают длину лицевой поверхности:

. – 1 *электрон. гиб. диск (IBM PC)* ; 14 см

. – 3 *electronic disks* ; 9–14 см

. – 1 *electronic chip cartridge* : sd., col. ; 9 см

. – 3 *электрон. опт. диска (CD-ROM)* : зв., цв. ; 12 см

Для документов, упакованных в коробку – таких, как комплект электронных дисков, могут быть приведены размеры контейнера:

; в контейнере, 12x36x20 см

Сопроводительным материалом к электронному ресурсу могут быть книги, брошюры, листовые издания, другие произведения на любых носителях, изданные отдельно, но предназначенные для совместного использования с данным электронным ресурсом. Сопроводительных материалов может быть несколько, каждый из них предваряется знаком плюс:

. – 1 *электрон. опт. диск (CD-ROM)* : зв., цв. ; 12 см + конспект (81 с.)

Область серии. Предписанные источники информации для области: внутренние источники, этикетка, маркировка на физическом носителе, техническая документация, другой сопроводительный материал или контейнер:

. – *(Щедевры мировой культуры)*

Область примечания. Существенным дополнением к описанию электронного ресурса является область примечаний. В примечаниях, как правило, указываются сведения, касающиеся любого аспекта физического оформления электронного ресурса и его содержания. Хотя область примечания является факультативной, имеется ряд примечаний, обязательных для отражения при описании, а именно, примечания о системных требованиях (для ресурсов локального доступа) и режиме доступа (для сетевых ресурсов), об источнике основного заглавия. Кроме обязательных сведений, в примечаниях может быть приведена информация о лицах или коллективах, принимавших участие в создании ресурса, взятая не из электронного ресурса, функции которых не определены; о цели использования ресурса, его читательском назначении. В примечаниях также может быть раскрыто содержание ресурса.

Примечание о системных требованиях приводят первым в области. Обязательно для ресурсов локального доступа. Оно может включать несколько технических спецификаций в следующем порядке:

1. Наименование, модель компьютера;
2. Объем свободной и (или) оперативной памяти;
3. Наименование операционной системы;
4. Программное обеспечение (включая, при необходимости, язык программирования);
5. Периферийные устройства;
6. Технические средства.

Эти сведения предваряются фразой «Системные требования». Различные сведения отделяют друг от друга точкой с запятой:

. – *Систем. требования: Windows 2000sp4/XPsp1 ; Pentium/Athlon 1000Мгц ; 128 Мб ОЗУ (256 для WinXP), видеокарта GeForce2 или лучше, зв. карта ; 32хCD-ROM ; 1,8 Гб свободного места на жестком диске.*

Примечание о режиме доступа (приводят первым при отсутствии примечания о системных требованиях). Это примечание является обязательным при составлении записи на электронный ресурс

удаленного доступа, и ему предшествуют слова «Режим доступа» или их эквиваленты на других языках (например, «Mode of access» и т. п.):

. – *Режим доступа: <http://www.un.org>*

Следующие примечания к областям и элементам соответствуют их последовательности в записи на электронный ресурс. Примечание об источнике основного заглавия является обязательным:

- . – *Загл. с титул. экрана*
- . – *Загл. с контейнера*
- . – *Загл. с этикетки видеодиска*
- . – *Загл. с папки*

Примечания о библиографической истории электронного ресурса могут содержать указание на часто изменяющееся содержание электронного ресурса удаленного доступа или на его периодичность. Они могут указывать также на связь с другими изданиями этого ресурса:

. – *Корректируется постоянно ; версия 7 датир.: май 7, 1997*

Примечания общего характера, относящиеся к электронному ресурсу в целом. Примечание о том, что электронный ресурс посвящен или приурочен к знаменательной дате или событию, приводят, если эти сведения не связаны с его содержанием и не помещены в сведениях, относящихся к заглавию:

. – *200-летию А. С. Пушкина посвящается*

Примечание о содержании:

. – *Содерж. 1000 интерактив. ил., 50 видеофрагм. и компьютер. анимаций, 1000 тестов и задач, 30 мин диктор. текста*

Примечание, содержащее информацию рекомендательного или потенциального характера о возможной цели использования электронного ресурса, его читательском назначении:

- . – *Только для специалистов библиотеки*
- . – *Для учащихся 10–11 кл.*

Область стандартного номера книги (или его альтернативы) и условий доступности. Область стандартного номера включает Международный стандартный номер книги (ISBN), который приводят в том виде, как он указан в электронном ресурсе:

. – ISBN 5-201-09559-3

Если ISBN отсутствует, вместо него может быть приведен номер государственной регистрации, имеющийся в электронном ресурсе:

. – № гос. регистрации 0329900075

Условия доступности:

. – 250 экз.

. – *Публичное пользование ограничено*

Рекомендуется использовать для каталогизации электронных ресурсов выше представленные нормативы.

В заключение хотелось бы отметить, что электронные ресурсы по своей природе являются динамичными информационными ресурсами, формы представления о которых постоянно изменяются. В этой связи организация и методика их учета и каталогизации требуют постоянного пересмотра и обновления.

Накорякова И.А.
Редакция Матвеевой А.В.

Реализации долгосрочного регионального корпоративного проекта «Электронный архив краеведческих периодических изданий»

По истечении времени газета становится историческим документом. День за днем «фотографируя» жизнь, газеты, в итоге, создают своеобразную уникальную по содержанию летопись, накапливают громадный материал, который обладает удивительным свойством: чем больше времени отделяет нас от тех событий, которые запечатлены на страницах газет, тем большую историческую ценность приобретает этот материал, тем ценнее становятся для нас сами газеты как источники социальной информации.

Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова, а также ЦБС городов и районов нашего региона располагают богатейшим фондом уникальных периодических изданий, которые содержат

информацию по истории, экономике, географии, геологии, этнографии и культуре народов Кемеровской области. Эти документы уникальны и представляют большую историческую ценность не только для нашего региона.

Однако, хранение периодических изданий, в силу специфики материала, представляет большую сложность. Газетная бумага не предназначена для длительного хранения и уже через 25–30 лет теряет 90% первоначальной прочности, при этом резко повышается ее кислотность, бумага разрушается, крошится.

Помимо того, что газетные фонды быстро и заметно стареют в процессе хранения, в последние годы возросла интенсивность их использования потребителями: школьниками, студентами, преподавателями, научными работниками, а также другими пользователями.

Поэтому в конце 2006 года в рамках подпрограммы «Сохранение информации и создание страхового фонда документов библиотек» Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова совместно с библиотеками области начала работу по реализации **регионального корпоративного проекта, направленного на создание «Электронного архива краеведческих периодических изданий».**

Основная цель данного проекта – сохранение в интересах настоящих и будущих поколений культуры печати, как памятника национальной и региональной культуры, и создание условий для полноценного доступа и использования документов населением.

На конец апреля 2009г. в проекте по созданию электронного архива памятников печати Кузбасса принимали участие 29 ЦБС городов и районов Кемеровской области (в том числе областная научная библиотека и областная библиотека для детей и юношества). Среди них есть библиотеки, которые являются хранителями уникальных документов периодической печати, но не имеют на сегодняшний день достаточной технической базы. Сегодня новые участники проекта приобретают сканеры и подбирают сотрудников для обучения оцифровке периодических изданий на базе Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова, т.к. все библиотеки работают по единой технологии.

Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова взяла на себя методическую функцию, и за время действия проекта, в рамках Курсов повышения квалификации, обучение оцифровке прошли более 60 библиотекарей области. Эта работа будет продолжена.

К концу 2008г. в базе данных «Электронный архив краеведческих периодических изданий» насчитывалось **5850 записей** (1 запись – 1 газета). Из них ЦБС области создали – **3826 записей**. По сравнению с 2007 годом архив увеличился более чем **на 3 тыс. записей**. Это объясняется увеличением количества библиотек–участниц в данном проекте.

База данных электронного архива краеведческих периодических изданий имеет следующую картину:

Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова - газета «Кузбасс» за 1923, 1924, 1941-1948, 1958гг.

ЦБС Прокопьевского района - районные газеты:

1. «Путь Ленина» 1957-1962гг.;
2. «Сталинский путь» 1940-1942гг.;
3. «Кузнецкий горняк» за 1959г.;
4. «Колхозная жизнь» 1933, 1954-1957, 1959гг.;
5. «Сельская новь» 1965–2004гг.

ЦБС г.Прокопьевск – городские газеты:

1. «Забой» 1933, 1934 и 1935гг.;
2. «Шахтерская правда» 1981–2001гг.;
3. «Ударник Кузбасса» 1939, 1940, 1947–1949гг.

Оперативно делает работу по оцифровке **ЦБС Беловского района**. Они предоставляют качественные, грамотно сделанные и великолепно оформленные электронные версии газет:

1. «Знамя ударника» 1935–1937, 1939 и 1943гг.;
2. «Вечернее Белово» 2008г.;
3. «Мега – Экспресс» 2008г.

ЦБС г.Киселевск - городская газета «В бой за уголь» 1935г.

ЦБС г.Междуреченск – городские газеты:

1. «Вечерний Междуреченск» 2007г.;
2. «Знамя шахтера в новом тысячелетии» 2007г.;
3. «Контакт» 2007г.

Кемеровская областная библиотека для детей и юношества - газеты:

1. «Комсомолец Кузбасса» 1981–1984гг.;
2. «Кузнецкий Край» 1950г.

ЦБС г.Осинники – городская газета «За уголь» 1959г.

ЦБС г.Полысаево – городские газеты:

1. «Горняк» 1959–1962, 1965, 1983, 1987–1989, 1991, 1993гг.;
2. «Путь шахтера» 1968, 1975, 1987гг.

ЦБС Новокузнецкого района - районная газета «Колхозник Кузбасса» за 40–60-е гг.

ЦБС г.Новокузнецк – городская газета «Кузнецкий рабочий» 1936–1938гг.

Практически все библиотеки работают с газетами, которые находятся в Кемеровской областной научной библиотеке им. В.Д. Федорова, т.к. старые периодические издания почти нигде не сохранились. Исключение составляют областная библиотека для детей и юношества и ЦБС г.Новокузнецк, поскольку они сами являются хранителями уникальных изданий.

Газеты, предоставленные для оцифровки из фондов ОНБ, и CD-диски с их электронными копиями возвращаются в библиотеку. С диска делается страховая копия и формируется база данных.

Уже сегодня отдел периодических изданий предоставляет пользователям оцифрованные документы только в электронном варианте, т.к. оригинал реставрируется, заключается в папки из бескислотного картона и может быть выдан только в исключительных случаях (для реставрации, изучения или написания научной работы). На цифрованных подшивках газет делается отметка «ЭК», т.е. электронная копия.

Следующим этапом работы проекта будет расширение круга участников - заключение договоров о сотрудничестве с архивами и музеями области. Это позволит обеспечить более полное отражение в электронном архиве периодики Кузбасса всех названий местных периодических изданий за все годы, исключит дублирование одних и тех же процессов, связанных с оцифровкой, облегчит процесс поиска отсутствующих в библиотеках изданий. Станет возможным создание копии с экземпляров, которые находятся в лучшем физическом состоянии, что позволит получать наиболее качественные копии.

Региональный «Электронный архив краеведческих периодических изданий» на базе Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова должен стать основой единого страхового фонда периодических изданий Кемеровской области. Все участники проекта автоматически становятся хранителями второй страховой копии созданных ими документов. При наступлении форс-мажорных обстоятельств (пожары, стихийные бедствия, кражи и др.) страховые копии периодических изданий позволят восстановить утраченные документы.

В 2009 году «Электронный архив краеведческих периодических изданий» будет доступен через сайт Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова всем пользователям.

Библиотеки, как организации накопления и хранения знаний, должны быть на переднем крае внедрения новых технологий. В связи с

этим проблема сохранности газетных фондов должна решаться как традиционными методами (реставрация, обеспыливание, дезинфекция, фазовая консервация и т.д.), так и с помощью полномасштабного перевода на электронные носители информации. Такой подход необходим и оправдан. Нельзя забывать, что слишком велика наша ответственность перед будущими поколениями за сохранение того бесценного опыта, который накоплен в газетных коллекциях нашего региона.

ОПЫТ БИБЛИОТЕК КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Лях М.И.

Из опыта работы Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества

Государственное учреждение культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» создана 25 марта 2008 года как новая библиотека, в результате реорганизации путем слияния двух областных библиотек - Кемеровской областной юношеской и Областной детской библиотеки им. А.П.Гайдара. На сегодняшний день библиотека обслуживает детей, юношество и молодежь в возрасте от 0 до 30 лет. Общий фонд библиотеки составляет 435 тыс. экземпляров, включая периодические издания - 385 наименований. Библиотека располагает фондом нотных изданий, грампластинок, аудио и видеодокументов, электронных изданий.

Обеспечение сохранности фондов – одна из важнейших задач для нашей библиотеки.

В библиотеке реализуется, разработанная в соответствии с Национальной программой целевая комплексная «Программа сохранности библиотечных фондов Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества».

Цели программы:

1. Сохранение интеллектуального содержания информации, хранящейся в фонде Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества;
2. Сохранение физической «формы» библиотечного документа как можно более неповрежденной и пригодной к использованию.

Задачи программы:

1. Нормативно-правовое обеспечение учета библиотечного фонда;
2. Обеспечение нормативных условий хранения библиотечных фондов;

3. Проведение целенаправленной политики в сфере сохранения библиотечных фондов в процессе их использования;
4. Техническое обеспечение программы, внедрение новейшей техники и технологий в процесс работы с библиотечными фондами;
5. Обучение библиотечных кадров по вопросам сохранности фондов.

Приоритетными направлениями реализации программы являются:

I. Учет библиотечных фондов

Реализация данного раздела Программы предусматривает разработку нормативных документов, регламентирующих организацию библиотечного учета фонда, обеспечение контроля за движением фонда, внедрение автоматизированных технологий в процесс учета библиотечных фондов.

В этом плане мы руководствуемся не только региональными документами, документами Министерства культуры РФ, но также рядом документов, разработанных в нашей библиотеке.

Основным документом, регламентирующим весь комплекс вопросов, связанных с библиотечным фондом - состав и структура, формирование, учет, хранение и использование - является «Положение о фонде Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества». Положения о фондах структурных подразделений пока не созданы, так как еще идет реорганизация отделов.

Учет поступлений, перераспределения, исключения документов из фонда, проверка фонда регламентируются следующими документами: Инструкцией об учете библиотечного фонда, Инструкцией о проверке библиотечного фонда, Инструкцией о передаче документов из одного структурного подразделения в другое, Положением о работе с пожертвованиями, Инструкцией по исключению документов из фонда библиотеки. Газеты и журналы исключаются из фонда согласно «Инструкции о сроках хранения периодических изданий». Сохранность документов в отделе формирования и каталогизации фонда определяется инструкцией «Путь документа в процессе комплектования и каталогизации».

Осуществлена автоматизация процессов учета, а именно, внедрен автоматизированный режим регистрации периодических изданий в программе «Либер-Медиа». Программа также позволяет вести всевозможные виды статистического учета, необходимого для получения наиболее полных сведений о фондах (статистический учет по видам документов, носителям и т.д.)

В 3-м квартале 2009г. запланировано создание электронной сводной ретроспективной картотеки периодических изданий, хранящихся в двух зданиях библиотеки.

II. Организация хранения библиотечных фондов

Мероприятия этого раздела способствуют созданию оптимального режима хранения библиотечного фонда (санитарно-гигиенический режим, списание, проверка).

В целях создания оптимального режима хранения библиотечного фонда в хранилище библиотеки (в здании на пр. Ленина, 71), находящемся в подвальном помещении, установлена вентиляция, в зале электронных изданий - кондиционер. Это позволяет проводить регулярное проветривание помещений и сохранять оптимальный температурный режим.

В библиотеке регулярно проводится влажная уборка помещений, очистка книг от пыли, систематическое обследование состояния и использования библиотечного фонда, производится отбор документов для переплета, выявляются и отбираются документы для исключения из фонда, ежемесячно проводится санитарный день.

Защиту фонда обеспечивает его регулярная проверка. Она проводится поэтапно по графику с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет (согласно Инструкции по учету «фонд от 200 до 1 млн. учетных единиц»). Кроме того, обязательно проводятся проверки фонда при смене руководителей отделов.

В библиотеке разработана и внедрена система мер по спасению фондов при возникновении аварийных ситуаций; имеются инструкции, план эвакуации, помещения оснащены автоматической системой пожаротушения.

В здании библиотеки на ул. Арочной 21 А еще предстоит осуществить ряд мероприятий по данному вопросу, а именно, в подвальном помещении хранилища необходимо установить вентиляцию, произвести ремонтные работы по удалению грибковых отложений, установить современную систему пожаротушения (в здании имеется только автоматическая система оповещения о пожаре).

III. Безопасность библиотеки и библиотечного фонда

Данный раздел Программы предусматривает создание комплексной системы безопасности библиотеки и библиотечных фондов на базе использования современных технологий защиты. В целях реализации данного раздела в библиотеке (в обоих зданиях) установлены камеры наружного наблюдения, имеются кнопки экстренного вызова милиции. Это позволяет своевременно предотвращать хищения книг, оборудования, оргтехники, а также личных вещей как пользователей, так и сотрудников библиотеки.

В 2009 году библиотека выиграла грант по федеральной целевой программе «Культура России» - «Обеспечение сохранности

информационных ресурсов Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества путем установки противокражных систем».

В последние годы в библиотечном обслуживании все чаще проявляется тенденция к организации свободного доступа к фондам библиотек. Внедрение данной системы оправдано несколькими факторами:

- создает комфортные условия для читателей;

- позволяет приобрести навыки самостоятельного выбора нужной информации, расширить визуальный обзор ее источников, а также создать условия, при которых пользователь может обойтись без помощи библиотекаря;

- способствует увеличению книговыдачи.

В свете современных тенденций и уникальной возможности изменить содержание и форму работы библиотеки, в связи с реорганизацией, со второй половины 2009 года в отделах обслуживания планируется организация свободного доступа к отдельным фондам (на абонементе, в читальных залах, зале иностранных языков, залах национальных культур и страноведения).

В связи с этим остро встает вопрос о сохранности документных фондов. Решить этот вопрос позволит установка специализированного противокражного оборудования на выходах из помещений библиотеки (в обоих зданиях).

Реализация данного проекта позволит организовать в библиотеке свободный доступ к фондам, при этом защитив их от возможности несанкционированных потерь.

Создание комфортных условий для пользователей позволит сделать библиотеку более привлекательной для читателей, что позволит привлечь большее количество посетителей. По подсчетам специалистов за год противокражное оборудование позволяет предотвратить 200-300 случаев несанкционированного выноса книг из библиотеки. При средней стоимости одного издания – 250 рублей, сохранность библиотечного фонда в экономических показателях составляет 50-75 тыс. рублей в год.

IV. Сохранение библиотечных фондов в процессе их использования

Мероприятия этого раздела способствуют предотвращению или уменьшению риска разрушения или утраты документов в процессе их использования. В первую очередь, это касается нетрадиционных носителей информации - грампластинок, видео и аудиокассет.

В библиотеке в 2007 г. разработан и реализуется проект *«Сохраним, что имеем: создание сектора конвертации аудиовидеофондов, фондов редких документов в цифровой формат»* по региональной программе «Культура Кузбасса».

В процессе реализации проекта решаются следующие задачи:

1. Сохранение уникальных и уязвимых фондов библиотеки (грампластинок, видеокассет);
2. Пополнение фондов медиатеки лицензионными и недорогими материалами – компакт-дисками в формате MP3, DVD;
3. Расширение перечня услуг.

Перед библиотеками стоит важная задача – сохранять информационное богатство мира, предоставлять максимальный доступ к этому богатству всем своим пользователям, предлагая им традиционные и нетрадиционные услуги. Эту задачу в современных условиях позволяет решить оцифровка фондов - виниловых пластинок, аудио- и видеокассет.

Фонд виниловых пластинок медиатеки библиотеки – около 8 тыс. наименований. Медиатекой в течение года пользуются более 4 тыс. человек – учащиеся школ, студенты, музыкальные работники, артисты Кемеровской филармонии и музыкального театра, педагоги, библиотекари города и области. Большинство пластинок содержит высокохудожественные материалы – записи отечественной и зарубежной классической музыки из серий «На концертах выдающихся исполнителей», «Мастера зарубежной классики», «Сокровища мирового музыкального искусства», записи фольклора народов мира, документальные записи, посвященные историческим событиям, стихи и проза. В последнее время все это богатство не находит практически никакого применения ввиду отсутствия оборудования, хотя нет сомнения, что информация, имеющаяся в этом фонде, может заинтересовать многих пользователей.

Современные технологии, создавшие своим развитием эту проблему, могут помочь ее решить. Кроме того, оцифровка пластинок является не только способом сохранения и распространения ценной информации, но и новой популярной услугой, предлагаемой пользователям.

Оцифрованные грамзаписи сохраняются на музыкальном сервере, что позволило внедрить новую услугу для читателей – виртуальное прослушивание музыкальных произведений. Технология предоставления данной услуги такова: библиотекарь, получив запрос от пользователя, ищет оцифрованное музыкальное произведение на музыкальном сервере и отправляет его по локальной библиотечной сети на компьютер пользователя. Пользователь открывает нужный файл с записью музыкального произведения и прослушивает его.

Услуга виртуального прослушивания также обеспечивает сохранность фонда грампластинок, так как пользователю на руки не выдаются ни грампластинки, ни диски с оцифрованной версией, а только электронная копия.

Почти 15 лет рынок видеопродукции был насыщен видеокассетами. Библиотека сформировала видеофонд – более 1 тыс. экземпляров видеофильмов (экранизации литературной классики, записи концертов, опер, балетов, фильмы по экологии, искусству и др). В настоящее время

видеокассеты вытеснили другие носители видеоинформации – CD и DVD диски, более дешевые, компактные, емкие. Поэтому в настоящее время перед библиотекой встала задача оцифровки видеофонда. В последнее время оцифровка аудио- и видеоматериалов из домашних коллекций – довольно востребованная услуга среди пользователей, которая позволяет получать дополнительный доход во внебюджетный фонд библиотеки.

В 2008 году в рамках реализации проекта было оцифровано 60 видеофильмов и более 1 тыс. наименований музыкальных произведений. В настоящее время библиотека работает над проектом уже 3-й год. В 2009-2010 году планируется завершить оцифровку видеофонда.

С 2008 года Кемеровская областная библиотека для детей и юношества принимает участие в долгосрочном проекте «Электронный архив краеведческих периодических изданий». Библиотека производит оцифровку газеты «Комсомолец Кузбасса» и будет являться хранителем страховой копии. В целях сохранности оригинала газеты пользователям будет выдаваться ее электронная копия. Оцифровкой занимаются сотрудники отдела книгохранения в здании на ул. Арочной, 21 А.

В обеспечении сохранности фонда большую роль играет систематическая, комплексная работа по ликвидации читательской задолженности.

Проблема читателей-задолжников актуальна для библиотеки, которая, являясь областной, обслуживает детей, юношество и молодежь не только города Кемерово, но и иногородних пользователей-студентов. Вернуть книги в библиотеку иногда составляет немало труда, и если в Отделе детского чтения, где обслуживаются дошкольники и учащиеся начальной школы, телефонные звонки и напоминания являются достаточно эффективным средством, то на подростков и молодежь это уже не действует.

В целях решения данной проблемы молодежной инициативной группой библиотеки была разработана программа **«Библиотека без задолжников»**. Целями и задачами данной программы стало обеспечение сохранности фонда, улучшение качества обслуживания пользователей (ликвидация отказов по причине задолженности), повышение информационной культуры пользователей.

Наверное, никакой Америки своей программой мы не открыли, и какого-то одного эффективного средства, позволяющего покончить с этой проблемой разом, нами не найдено, но мы собрали и обобщили опыт других библиотек, добавили свои наработки и составили перечень мероприятий, который сделали для себя обязательным:

- индивидуальные беседы с пользователями при записи;
- проведение Недель всепрощения 2 раза в год;
- рейды по квартирам задолжников (в летний период);

- оформление «Доски почета», на которой помещается информация о самых злостных задолжниках;
- оповещение задолжников по телефону;
- сотрудничество со школьными библиотекарями, библиотекарями техникумов и колледжей;
- конкурс среди библиотекарей учебных заведений по ликвидации задолжников;
- создание электронной базы данных «Читатели-зadolжники»;
- привлечение волонтеров (студентов-практикантов училища культуры и Университета культуры и искусств);
- установка корзины «Подкидьш»;
- возмещение неустойки книгами из личной библиотеки;
- исследование причин несвоевременной сдачи книг методом анкетирования;
- издание закладок с правилами библиотеки для вновь записавшихся читателей;
- поощрение лучших читателей.

Так как наши читатели - это дети и юношество, то и мероприятия мы стараемся сделать более привлекательными и интересными. Так, например, среди читателей-зadolжников был проведен конкурс на лучшую «объяснялку» на тему: «Почему ты не сдал вовремя книги в библиотеку?». Его победительница написала целую поэму о причинах, которые помешали вернуть книги вовремя. За столь нестандартный подход она была освобождена от уплаты неустойки.

Недели всепрощения всегда широко рекламируются и красочно оформляются. В одну из недель отдел абонемента был оформлен плакатами и лозунгами в стиле 20-х годов прошлого века: «Ударим своевременной сдачей книг по задолженности!», «Ликвидируем задолжника как класс!», «Все на борьбу с задолжниками!».

В течение одной из таких Недель всепрощения задолжников было проведено небольшое *анкетирование* читателей, задержавших книги. Результаты этого миниисследования представляются достаточно интересными:

- 50% опрошенных задержали книги в первый раз;
- 40% - во второй;
- 5% сбились со счета, сколько раз они задерживали книги в библиотеку;
- 5% дали ответ «несколько раз».

Очень важными были вопросы о причинах несвоевременного возврата книг:

- 45% дали ответ «некогда»;

- 20% не вернули книги по причине «забывчивости»;
- 20% наших респондентов «уезжали в другой город», «книга была нужна, а все сроки возврата прошли»;
- 15% - по причине «болезни».

На вопрос «Срок пользования книгой давно истек. Вы не идете в библиотеку, потому что»:

- 50% дали ответ «стыдно»;
- 20% - «боюсь»;
- 15% - «не хочу платить неустойку»;
- 15% - «нет времени».

На вопрос «Вы вернули книгу и ...»:

- 56% ответили, что «постараются такого больше не допустить»;
- 40% человек ответили «теперь моя совесть спокойна»;
- 4% - безразлично.

60% опрошенных считают, что библиотека обязательно должна напоминать читателю, что срок возврата истек, 40% считают, что читатель сам обязан помнить об этом.

Результаты анкетирования показали, что большинство читателей осознают, что книги необходимо сдавать вовремя, испытывают чувство страха и стыда, когда задерживают книги. Поэтому необходимо предложить достойные способы возврата книг (особенно, если читатель сделал это в первый раз).

Однако основной упор надо делать не на возврат книг, а на профилактику, то есть на воспитание культуры пользователя. С читателями нужно работать еще до того, как они стали задолжниками, даже до того, как они взяли книгу домой. Так, сотрудники сектора учета и регистрации (здание на ул. Арочной, 21 А) и кафедры записи читателей (здание на пр. Ленина, 71) знакомят читателя с Правилами пользования библиотекой, потому что именно незнание – самая распространенная причина их нарушений. Говорят о важности своевременного возврата литературы, проводят разъяснительную, профилактическую работу по предупреждению нарушений Правил пользования библиотекой. Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в том случае, если она ведется с каждым пользователем настойчиво и систематически, а не от случая к случаю.

Кроме того, в целях сохранности фонда в библиотеке существует система ночного абонеента: на абонементе наиболее ценные книги выдаются под залог, так же, только под залог выдаются документы студентам, не имеющим кемеровской прописки. Активно используется читателями ксерокопирование документов.

Немаловажное значение в деле сохранности фонда имеет электронная книговыдача документов. С 1 января 2008 года на абонементе,

с 2009 года - в читальном зале (пр. Ленина, 71), ведется автоматизированная выдача документов в программе «Либер-Медиа».

Единый читательский билет действителен во всех отделах библиотеки, расположенных в двух зданиях, между которыми организован канал связи, обеспечивающий обмен данными. Читательский билет снабжен штрих-кодом, позволяющим идентифицировать личность пользователя.

Электронный читательский формуляр позволяет контролировать выдачу изданий, дату перерегистрации данных, увидеть нарушения читателя. Нарушения могут быть отслежены в любых обслуживающих отделах - библиотекарь видит, что совершил читатель, в каком отделе и является ли он задолжником. Читатель будет предупрежден или ему будет отказано в обслуживании до ликвидации задолженности.

Книги на абонементе выдаются на 15 дней, и если они вовремя не сданы и срок пользования не продлен, то автоматически программа считает штраф, что, несомненно, дисциплинирует читателя и облегчает работу библиотекарей.

Автоматизированная выдача также позволяет увидеть, находится ли та или иная книга на руках, у кого именно она находится и при необходимости забронировать нужную книгу.

Программа «Либер-Медиа» позволяет распечатать или вывести на экран сведения из библиографической базы данных, в соответствии с критериями, указанными библиотекарем, например, сведения о читателях по возрастам, по группам, списки читателей-задолжников. Есть возможность вести учет заказов от читателей, а также письменных напоминаний и уведомлений о штрафах, направляемых читателям.

Благодаря новым технологиям ускорился процесс обслуживания читателей - выдача и прием литературы, улучшилось качество обслуживания пользователей, появилась возможность изучить читательский спрос, контролировать движение, состояние и сохранность фондов.

V. Работа с персоналом по обеспечению сохранности фонда

Реализация мероприятий данного раздела дает возможность повысить квалификацию специалистов, занимающихся сохранностью библиотечного фонда. В библиотеке регулярно проводится инструктаж сотрудников по учету, правилам работы с документами, правилам гигиенического режима в фондохранилищах, проводится обучение мелкому ремонту книг.

Переплет книг - нерешенная проблема. Своей переплетной мастерской в библиотеке нет. Недостаточное финансирование не позволяет осуществлять переплетные работы в необходимом объеме, поэтому ремонт

книг производится, в основном, силами сотрудников библиотеки, а в Отделе детского чтения - силами родителей.

В заключение необходимо подчеркнуть, что задача сохранности книжных фондов библиотек во все времена считается актуальнейшей. И только полноценные меры по защите библиотечных фондов приведут к снижению вероятности хищения и порчи. Экономить на системах защиты недопустимо.

Головина О.В.

Сохранность репродуцированного фонда в Кемеровской областной специальной библиотеке для незрячих и слабовидящих

Проблема сохранения библиотечных фондов актуальна во всех библиотеках всех стран мира. Но особенную остроту эта проблема приобретает в тех библиотеках, в которых хранятся и активно используются документы на нетрадиционных носителях.

Работа по сохранению книжных фондов включает в себя грамотное управление процессом сохранности, создание необходимых условий для хранения, ежедневную, порой рутинную, работу каждого сотрудника.

Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих обладает значительным информационным потенциалом: фонд составляет более 200 тыс. единиц хранения на разных носителях и состоит более чем на 90% из репродуцированных изданий, то есть адаптированных к возможностям слабовидящих и незрячих людей. Это:

- **книги РТШ**, напечатанные рельефно-точечным шрифтом, изобретенным Луи Брайлем в середине XIX века, специально для незрячих людей;
- **«говорящие»** книги, которые можно прослушать на индивидуальных тифломагнитофонах и тифлофлэшплеерах. У обычных магнитофонов скорость звучания - 4,76 см/сек, а у специальных - 2,38 см/сек. На обычных кассетах 2 дорожки, а в книгах для незрячих пользователей – 4;
- **печатные крупношрифтовые** издания для слабовидящих пользователей. К таким относятся плоскочечатные издания, напечатанные шрифтом высотой от 14 до 18 точек (в обычных изданиях высота колеблется от 8 до 12);
- **рельефно-графические пособия (РГП)**. Многие читатели слепы с рождения. Эти люди познают мир руками и для этого существуют рельефно-графические пособия. Прежде всего, это пособия, сочетающие цветное изображение, рельеф, крупношрифтовое и брайлевское описание, предназначенное для

оказания помощи в учебно-познавательном процессе, в обучении навыкам ориентировки. РГП помогают сопоставить слово с реальным предметом, приоткрыть мир архитектуры, скульптуры, природы и т.д.

Репродуцированные издания имеют ограниченный срок хранения, тем более, если данные издания пользуются повышенным спросом у читателей. Поэтому сохранность фонда - одно из профессиональных приоритетных направлений в нашей библиотеке.

Рельефно-точечный шрифт со временем теряет свою тактильность (не прощупывается пальцами). Плохое качество переплетов книг РТШ приводит к быстрому их износу - корешок держится на клею очень слабо, так как листы издания не могут подходить очень плотно один к другому и рассчитаны на очень ограниченный срок пользования. Брайлевские книги значительно объемнее плоскочечатных и требуют значительных площадей и определенных условий для хранения (большие стеллажи и полки, температурный режим).

У «говорящих книг» высыхает и осыпается ферромагнитный слой, который также портится от частого прослушивания и неидеальных тифломагнитофонов, царапающих пленку.

Рельефно-графические пособия напечатаны на тонкой, очень ломкой пластмассовой пленке; на них отрицательно влияют транспортировка и перепады температуры (они очень быстро приходят в негодность из-за своей хрупкости).

Сотрудники библиотеки делают все возможное для продления срока эксплуатации и сохранности репродуцированных изданий, что обеспечивается созданием оптимальных условий хранения, в соответствии с установленными нормами. Происходит постоянный и тщательный контроль над состоянием фонда, температурным и влажностным режимом.

С незрячими и слабовидящими читателями постоянно ведутся беседы об аккуратном и бережном отношении к изданиям. Регулярно проводятся санитарные дни по очистке изданий от пыли, но полностью удалить ее невозможно, в связи со специфичностью изданий.

Книги РТШ ставятся на полки только в вертикальном положении, что обеспечивает сохранность брайлевского шрифта. Рельефно-графические пособия хранятся в шкафах, имеющих полки-ячейки, исключающие деформацию изображений. «Говорящие» книги на аудиокассетах перезаписываются, по возможности, производится ремонт. Хранят аудиозаписи обязательно в футлярах, в вертикальном положении, предохраняя от солнечных лучей и сырости.

«Говорящие» книги записаны, в основном, на нескольких аудиокассетах. Для их сохранности при эксплуатации проводятся следующие мероприятия. На контейнере книги приклеиваются две этикетки: первая напечатана обычным плоскочечатным шрифтом, а вторая

- шрифтом Брайля. Это делается для того, чтобы незрячий пользователь мог самостоятельно прочесть автора, заглавие книги и сколько кассет в контейнере. На каждой кассете обязательно пишется инвентарный номер книги и номер кассеты также в двух вариантах: брайлевском и плоскопечатном.

С 1988 года в библиотеке функционирует резервный фонд «говорящих» книг, то есть 1 экземпляр каждого названия книги, поступающий в библиотеку, передается в резервный фонд. Книги из резервного фонда читателям не выдаются, а используются для тиражирования в случае утери читателем или недостаточной экземпляльности данного издания.

Каждые два года осуществляется перемотка озвученных книг, хранящихся в резервном фонде, с целью снятия внутренних напряжений в магнитной ленте. В резервном фонде планируется заземлить стеллажи со стальными каркасами, с целью увеличения срока хранения репродуцированных изданий на магнитных носителях.

Для достижения сохранности в библиотеке разработан план по сохранности фонда репродуцированных изданий. Он включает конкретные мероприятия по консервации, реставрации, копированию документов, внедрению современных технологий для обеспечения физической сохранности репродуцированного фонда, особенно репродуцированных краеведческих изданий.

В 2000 году библиотека получила грант на осуществление проекта **«Сохранность репродуцированного фонда Кузбасса»**. В результате его осуществления был приобретен комплекс цифровой записи и тиражирования кассетных «говорящих» книг для малотиражного выпуска, который нужен для повышения качества записи озвученных книг, а следовательно, для увеличения срока хранения репродуцированных изданий. Ведь по сравнению с существующей технологией записи оригиналов «говорящих» книг с использованием магнитной ленты, этот комплекс обеспечивает повышенное качество записи, надежность и простоту в эксплуатации и обслуживании.

В настоящее время в нашей стране осуществляется интенсивный переход «говорящих» книг для незрячих на современные цифровые носители. Наиболее перспективным носителем для этих целей является твердотельная флэш-память, которая имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с оптическими дисками. Их внедрение кардинально улучшает процесс выпуска «говорящих» книг, повышает их качество и, соответственно, обслуживание незрячих читателей.

Создавая и сохраняя уникальный фонд репродуцированных изданий, библиотека способствует интеграции незрячих Кемеровской области в социальную и культурную жизнь региона. Хочется надеяться, что после создания оптимальных условий книгоиздания и книгохранения, инвалиды

по зрению и инвалиды других категорий смогут наиболее полно удовлетворять свои информационные потребности.

Дробышева И.Н.

Реализация Программы сохранности библиотечного фонда в муниципальных библиотеках г.Новокузнецк

Вопросам сохранности библиотечного фонда в централизованной библиотечной системе г.Новокузнецк всегда уделялось и уделяется должное внимание. Ежегодно составляются планы работы, обеспечивающие сохранность фонда в процессе его формирования, хранения и использования.

В настоящее время внимание к сохранности документного фонда возросло, в связи с принятием Национальной и Региональной программ сохранения библиотечных фондов.

ЦБС им. Н.В. Гоголя была составлена долгосрочная программа сохранения библиотечных фондов на 2004 - 2010 годы, в которой в первую очередь, внимание было уделено консервации.

Хотя финансово программу не утверждена, работа была организована.

В течение работы финансирование различных программ по комплектованию и автоматизации улучшило ситуацию удовлетворения читательских запросов и позволило администрации ЦБС выделять средства на мероприятия по сохранности фондов.

В 2004 году Администрация города из-за финансовых трудностей не смогла выделить средства не только на эту программу, но и, впервые за всю историю библиотеки, не были выделены деньги на подписку периодических изданий на 2-е полугодие.

В 2005 году были обследованы условия хранения документов в ЦБС с целью разработки мер по обеспечению нормативных условий хранения, создания системы контроля за условиями хранения библиотечных фондов. После обследования в этом же году во всех структурных подразделениях заменены кислотные огнетушители на порошковые, обновлены выключатели на стеллажах основного книгохранения.

Обследована коллекция редкого фонда. Создана база данных о состоянии документов. Проводится постоянная работа по выявлению документов коллекции, нуждающихся в реставрации. Закончено описание редкого фонда на русском языке (1316 экз.) для сводного каталога редкой книги. Всего редкий фонд ЦБС составляет 2041 экз. на русском, английском, французском и немецком языках. На сегодняшний день выявлено 45 книг, которым срочно нужна реставрация.

Основная коллекция на русском языке находится в отделе основного книгохранения, которое расположено в цокольном помещении, где нет прямых солнечных лучей, освещение каждого стеллажа индивидуальное. Редкий фонд хранится в деревянных шкафах. Всего в отделе основного книгохранения - 273260 экз. (общий фонд ЦБС – 963 тыс. экз).

По хронологической глубине библиотечный фонд не ограничен:
книги – с 1830 г.;
журналы – с 1929 г.;
газеты – с 1935 г.;
АВД – с 1956 г.

В феврале 2008 года, по инициативе Управления культуры Администрации города Новокузнецк, была проведена фронтальная проверка работы по учету, хранению и использованию редкого фонда. В составе комиссии, которая работала целую неделю, была главный специалист Управления культуры и основные хранители краеведческого музея и музея Федора Достоевского, в чьих фондах также имеются коллекции редких книг. Комиссия положительно оценила работу по учету, хранению, использованию редкого фонда и обеспечение нормативно - регламентирующей документацией. Результатом явилось приглашение сотрудника библиотеки выступить на региональном семинаре музейных работников, проходившем в городе.

Рекомендации комиссии созвучны нашим планам на 2009 год: приобретение специальной мебели (металлические шкафы вместо деревянных), кондиционеров, приборов контроля температурно-влажностного режима, закрытых витрин для экспонирования ценного и редкого фонда, так как имеющихся двух в отделе искусств недостаточно. И, конечно же, давно назрела необходимость открытия в городе реставрационной мастерской, так как многие библиотеки и музеи располагают редким фондом, нуждающимся в срочной реставрации.

Вторым разделом программы является **Создание страхового фонда библиотеки.**

В 2005 году выявлены документы, представляющие наибольшую историко-культурную значимость. В первую очередь, это краеведческая газета «Кузнецкий рабочий» (в разные годы она имела разные названия), подшивки которой хранятся в библиотеке с 1936 года.

В 2008 году ЦБС подключилась к долгосрочному региональному корпоративному проекту КемОНБ им. В.Д. Федорова по созданию «Электронного архива краеведческих периодических изданий». В ЦБС им. Н.В. Гоголя проектом руководит Малаховская О.А., заведующая центром краеведческой информации.

За 1936 год (тогда газета называлась «Большевицкая сталь») оцифровано 173 номера газеты. К сожалению, 42% номеров или

отсутствуют, или по своему физическому состоянию не подлежат сканированию. В редакции газеты за 1936 год отсутствуют (сохранились издания только с 1937г). Планируем разыскать эти номера в краеведческом музее или научно – техническом музее имени академика И.П.Бардина.

Сейчас получаем электронную версию газеты «Кузнецкий рабочий» от редакции в обратной хронологии. А мы, в свою очередь, будем предоставлять им электронные версии оцифрованных газет.

Ксерокопирование газет «Кузнецкий рабочий» до 90-х годов для читателей, в целях сохранности, не разрешается, позволено только сканировать или фотографировать издания. Сканирование особо ценных и редких документов разрешается в отделах, формирующих электронные коллекции. Таким образом, создается страховая копия документа в целом или его частей.

Третий раздел: книжные памятники.

Как таковых книжных памятников в библиотеках города нет, есть издания редкого фонда. Для отнесения документов к книжным памятникам их должна обследовать специальная комиссия, руководствуясь определенными критериями. Сейчас разрабатывается Государственный стандарт «Книжные памятники. Основные понятия».

В библиотеках города были выявлены редкие издания, создана база данных редкого фонда города для сводного регионального каталога «Редкой книги». Эта работа закончена в 2007 году, и данные переданы в КемОНБ им. В.Д. Федорова.

Четвертый раздел: безопасность библиотеки и библиотечных фондов.

Администрацией ЦБС ежегодно проводятся мероприятия по ГО и ЧС и пожарной безопасности: обучение персонала, инструктажи, учебные занятия и т.п.

В октябре 2006г. на базе ЦБ органами пожарной безопасности для всех учреждений культуры города проводилось показательное учебное занятие с эвакуацией читателей и персонала.

Ежегодно библиотеки оснащаются и пополняются современными системами охранной сигнализации (оснащены все библиотеки). В настоящее время в ЦБ монтируется система экстренного оперативного оповещения о пожаре. Заменены огнетушители, выполняются замечания сотрудников служб пожарной безопасности.

Пятый раздел: сохранность библиотечных фондов в процессе использования.

Уточнен путь документа от комплектования до предоставления пользователю и, при необходимости, до списания. На каждый этап

разработаны типовые документы и формы, обеспечивающие сохранность по всей технологической цепочке.

В ЦБС имеется переплетная мастерская, штат 2 работника. Это помогает поддерживать документы в надлежащем состоянии. Конечно, ее оборудование не соответствует современным требованиям: старый папшер, проволокошвейная машина. В данный момент нет финансовой возможности их заменить. Но работают квалифицированные специалисты, и уже несколько лет переплет газет, журналов, а также книг, осуществляется в своей мастерской. За год переплетается около 500 подшивок газет и более 5 тыс. экземпляров книг.

Из-за неудовлетворительного полиграфического состояния (клеевой переплет, некачественная бумага, тонкие обложки) новые поступления проходят предупредительный ремонт в переплетной мастерской: прошив, укрепление корешка. Силами библиотечных работников и читательского актива ежегодно ремонтируется около 10 тыс. экз.

Что касается переплетного материала, то часть его (картон, клей) мы получаем в обмен на макулатуру с фабрики «Знамя», занимающейся ее переработкой. Незначительная часть поступает с полиграфкомбината как плата за обслуживание его работников на территории предприятия. Большую же часть переплетного материала библиотека приобретает самостоятельно. В недавнем прошлом использовали для этого средства от продажи списанной литературы, но сейчас, к сожалению, продажа запрещена. В профессиональной прессе сообщалось, что еще несколько лет назад Российской национальной библиотекой разработано новое Положение о продаже списанной литературы, но до сих пор оно не рассмотрено в Министерстве финансов.

В настоящее время, как и у всех ЦБС, списание литературы в ЦБС им. Н.В. Гоголя приостановлено. Из-за недостаточного финансирования ежегодное поступление не соответствует Модельному стандарту деятельности публичных библиотек муниципальных образований Кемеровской области. Так, в 2007г., согласно стандарту, фонд библиотеки должен был пополниться на 59075 экз. (при планируемой книговыдаче 1554600 экз.). Фактическая книговыдача составила 1830345 экз. и, соответственно, пополнение фонда должно было составить 69553 экз. документов, а фонд пополнился только на 22675 экз. Этот процесс может привести к тому, что библиотека превратится в склад устаревшей и ветхой литературы.

Следует убеждать Администрацию области и Департамент в том, что процесс старения, ветшания необратим, и только когда будет достаточное финансирование комплектования - состояние наших фондов будет соответствовать нормативным показателям.

Все структурные подразделения ЦБС в достаточном количестве оснащены копировальными аппаратами, что позволяет удовлетворять

читательские запросы, но при этом нужно не забывать о сохранности оригинала документа, его физическом состоянии.

В ЦБС проводятся плановые (при необходимости - и внеплановые) проверки библиотечного фонда. Регулярно организуются санитарные дни.

В работе с читателями основное внимание уделяется воспитанию бережного отношения к фонду. Весь комплекс мероприятий по сохранности фонда пронизан этой идеей.

Предупреждение и ликвидацию читательской задолженности оправдала залоговая система, введенная в ЦБС с 1996 года, хотя она требует много времени на ведение всех финансовых документов. В 2008 году Положение «О залоговой системе абонемента» переработано и приведено в соответствие с Гражданским кодексом и Федеральным законом «О залоге».

С июля 2008г. начата работа по штрихкодированию всех поступающих в ЦБС документов и ретроввод изданий, имеющих на абонементе, где установлено три автоматизированных рабочих места. Планируется закончить эту работу к 2011 году, а также оснастить абонемент автоматизированной системой выдачи документов, электронными воротами для контроля за сохранностью.

Отделом основного книгохранения осуществлен ретроввод документов, полученных до 1994 года, в электронный каталог.

В 1999 году была создана комиссия по сохранности библиотечного фонда, которая осуществляет руководство работой в данном направлении. Она изучает и внедряет опыт работы других библиотек в области сохранности фонда, предоставляет на обсуждение вопросы сохранности на различных уровнях, планирует работу ЦБС в данном направлении, осуществляет методическое и практическое руководство, оказывает консультативную помощь по вопросам сохранности библиотечного фонда библиотекам других систем и ведомств.

Комиссия по сохранности, а также главные специалисты, работающие в этом направлении, разрабатывают и внедряют (в дополнение к федеральной и региональной) нормативно-регламентирующую документацию ЦБС.

В последние годы разработаны или переработаны следующие документы:

- Положение о фонде ЦБС;
- Положение по учету, хранению и выдаче особо ценных и редких изданий;
- Инструкция по срокам хранения периодических изданий в ЦГБ им. Н.В.Гоголя г.Новокузнецк;
- Положение о ночном абонементе;
- Положение о залоговой системе абонемента;
- Положение об отделе организации и использовании единого фонда;

- Положение о внутрисистемном обмене ООИЕФ МУ ЦБС им. Н.В. Гоголя г. Новокузнецк;
- Положение о городском обменно-резервном фонде;
- Инструкция к составлению и оформлению актов на списание документов из фондов МУ ЦБС им. Н.В. Гоголя г.Новокузнецк;
- Технологическая карта: путь прохождения актов списания в ЦБС;
- Положение о МБА и ЭДД;
- Положение о работе видео-абонемента;
- Перспективный план проверок библиотечного фонда МУ ЦБС им. Н.В. Гоголя г.Новокузнецк на 2008-2012 гг.;
- Информационная карта (паспорт) библиотечного фонда отдела организации единого фонда.

Один из разделов паспорта содержит сведения о режиме хранения и использования фонда.

В течение 2008-2009 гг. паспортизацию фондов должны провести все наши структурные подразделения–фондодержатели.

В заключение хочется отметить, что фондами ЦБС г.Новокузнецк пользуются не только жители города, но и жители других городов и поселков юга Кузбасса (в год ЦБС обслуживает более 1500 иногородних читателей). Всего читателей более 80 тысяч, и задача сохранения фондов является важнейшей проблемой, от решения которой зависит экономическое, интеллектуальное и духовное развитие общества.

Губарькова Т.В.

Практическая работа по сохранности библиотечных фондов абонемента Центральной городской библиотеки им. Н.В. Гоголя г.Новокузнецк

Фонд абонемента ЦГБ им. Н.В. Гоголя универсальный и насчитывает 60 тыс. изданий. Ежегодно отдел абонемента обслуживает 10 тыс. читателей (посещений - 62-63 тыс.), выдавая при этом около 200 тыс. изданий. В библиотеку обращаются читатели не только города Новокузнецк, но и других городов юга Кузбасса.

От сохранности сформированного библиотекой фонда в большой степени зависит полнота удовлетворения читательских запросов, уменьшение числа отказов, сокращение затрат на ремонт и переплет изданий. Основными причинами утраты библиотечных фондов на абонементе являются:

- ✓ естественное физическое старение;
- ✓ интенсивность использования;
- ✓ неаккуратность читателей;

✓ несанкционированный вынос изданий.

В отделе абонементов, как ни в одном другом, стоит проблема нахождения разумного баланса между сохранностью документов и доступностью их для читателя.

В связи с недофинансированием в течение нескольких десятилетий библиотека не получала в достаточном количестве литературу. В результате значение имевшихся в библиотеке изданий, несмотря на их ветхость и устаревание, возросло. Восполнение утрат в фонде требует серьезных финансовых затрат и, как следствие, повышается требовательность к читателю по сохранению полученных в библиотеке изданий.

В условиях недокомплектования возрастает обращаемость литературы и, как следствие, нагрузка на фонды, что ведет к быстрому ветшанию. Обращаемость в целом на абонементе в 2007 году – 3,5. Это самый высокий показатель по системе (общая обращаемость по ЦБС – 1,8). При этом обращаемость общественно-политической литературы – 6,7, а художественной – 8,1. Современные издания не отличаются, в большинстве случаев, качественным переплетом. Из этой ситуации есть следующий выход - прежде всего, издания с дефектом не попадают на полки. При работе читателя с документом могут происходить неумышленные (выпадение страниц, разрушение корешка, истирание и разрывы бумаги, загрязнение документа) и умышленные разрушения (надписи на полях, подчеркивание, вырезание или вырывание страниц, иллюстраций, загибание уголков, загрязнение). Внимательный осмотр при приеме литературы и расстановке позволяет выявить повреждения и своевременно их устранить.

Мелкий ремонт библиотекари осуществляют самостоятельно (периодически проводятся занятия, на которых они обучаются навыкам ремонта) или с помощью читателей. Издания долговременного использования, нуждающиеся в «капитальном ремонте», как правило, сдаются в переплетную мастерскую (в 2006 году переплетено 666 экз. литературы, в 2007 – 462, в 2008 – более 300 экз.). В профилактических целях новые издания в мягкой обложке, со слабым клеевым переплетом, также отдаются в переплетную мастерскую. Очень важно следить за внешним состоянием каждой книги и в целом за фондом, т.к. красиво изданная книга в хорошем состоянии удерживает читателя от неправильного обращения с нею. Уверенность библиотекаря в том, что читателю была выдана книга или журнал в хорошем состоянии, позволяет предъявлять повышенные требования к виду литературы при приеме. Если дефект небольшой, зачастую сотрудники просят читателя самостоятельно отремонтировать книгу или журнал, объясняя ему как это сделать более качественно и эффективно. Если документам нанесен значительный урон, то читатель обязан заменить их равноценными.

С 1995 года при абонементе существует видеоабонемент. Изначально его основу составляли видеокассеты; на сегодняшний день это 1800 видеокассет и 300 DVD дисков. Они требуют не меньшей, а в какой-то мере большей заботы о себе, по сравнению с бумажными носителями, причина которой – хрупкость. Сохранять фонд видео документов помогает создание резервных копий.

В обязанность библиотекарей входит проведение разъяснительных, профилактических бесед с пользователями по предупреждению нарушений порядка работы с библиотечными документами. Прежде всего, новый читатель знакомится с «Правилами пользования библиотекой». Особое внимание следует обратить на пункты, где прописаны обязанности, в том числе по отношению к фонду, и ответственность пользователя за причиненный ущерб. На абонементе извлечения из правил размещены в буклетах и на стенде возле кафедры обслуживания. В беседе с новым читателем библиотекарь обязательно говорит об условиях выдачи литературы, о своевременном возврате, о бережном отношении к книге. Работники библиотеки воспитывают у читателей бережное отношение к библиотечным документным фондам и рассматривают эту работу как единый непрерывный процесс.

Воспитывать культуру обращения с книгой помогают различного вида закладки, где, кроме данных о часах работы отдела, имеется информация о правилах пользования книгой: «... библиотечная книга – общественное достояние. Она куплена на налоги всех граждан, и все они имеют на нее равные права. Берегите же книгу и любой другой материал из библиотечного фонда. Обертывайте их в бумагу или пленку, пользуйтесь книжными закладками. Перелистывайте осторожно, беря за верхний правый угол страницы. Содержите книгу в опрятности. Если нечаянно повредите книгу (помнете уголок, надорвете страницу, загрязните), - попробуйте аккуратно исправить оплошность, а если это затруднительно, при возвращении сообщите о повреждении библиотекарю. Вместо наказания вы получите от него благодарность. Возвращайте взятый материал своевременно, а если он вам нужен - позвоните по телефону, и вам назначат новый срок сдачи. Помните об обязательстве, данном вами при записи в библиотеку!». Подобная закладка-напоминание выдержала уже два переиздания и продолжает активно использоваться в работе. Недавно был издан еще один вид закладок с шутливой картинкой, но серьезным призывом: «Сохраним книгу друг для друга!».

Традиционно на абонементе проводятся выставки под названиями: «Скажем «нет!» книжному вредителю!», «Книга просит помощи» и т.д., рассказывающие о том, как важно сохранять библиотечные фонды. На стеллажах, где обычно размещаются журналы, были помещены несколько журналов с вырезанными страницами. Сопровождалась эта выставка таким текстом: «Уважаемые читатели! К сожалению, вы не сможете прочесть эти

журналы, потому что их испортили другие читатели, возможно, ваши друзья или знакомые. Давайте беречь книги и журналы, сохраняя их для себя и других».

Большая часть фонда абонементов находится на открытом доступе для читателей. К сожалению, факты хищения имеют место быть. В фонде дежурит библиотекарь-контролер, но и этого недостаточно. Сохранность документов может быть обеспечена внедрением электронной защиты фондов, поэтому с июля 2008 года активно ведется работа по штрихкодированию и ретровводу документов в электронный каталог, с целью подготовки к электронной книговыдаче и маркировке документов магнитными датчиками. За это время присвоены штрих-коды 3500 экз. изданий; в электронную базу введено 1200 экз. К 2011 году эта работа должна быть завершена, и абонемент будет оснащен автоматизированными системами контроля за выносом документов из фондов. В скором времени ожидается установка видеонаблюдения, что также поможет более эффективно сохранять фонды.

Отдел абонементов оснащен современными средствами противопожарной безопасности, регулярно проводятся занятия с работниками.

Все мероприятия по обеспечению сохранности документов в процессе обслуживания реализуются через то или иное ограничение читательских прав или связаны с определенными для него неудобствами. В правилах пользования библиотекой говорится, что читателю выдается не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров журналов на читательский формуляр. Срок пользования литературой ограничивается одним месяцем, с правом продления, но не более двух сроков по усмотрению библиотекаря. Выдачу ценной или активно спрашиваемой литературы библиотекарь может ограничить двумя неделями.

Способствует обеспечению сохранности изданий выдача их под денежный залог, который не возвращается, в случае утраты издания, или из которого взыскивается сумма на ремонт, в случае повреждения документа. Залоговая система существует с 1998 года.

Залог взимается:

- с читателей при выдаче им на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее ценных научных и художественных публикаций, аудиовизуальных средств;
- с читателей иногородних, проживающих в отдаленных от библиотеки районах города;
- со всех читателей, нарушивших правила пользования библиотекой.

При выдаче под залог оформляется соответствующая запись в «Журнале учета залоговых средств». Пользователем заполняется заявление, которое служит договором между читателем и библиотекой.

Залог является гарантией, и даже, если читатель не возвратил документ, библиотека сможет пополнить фонд за счет оставленного залога.

Выполнение читателем срока возврата книги является важным условием, обеспечивающим ее сохранность. Поэтому при выдаче литературы на дом библиотечный работник не только устно проговаривает срок возврата литературы, но и следит за тем, чтобы читатель обязательно отметил дату на листках возврата в книге, а также обращает внимание на номер телефона, по которому, в случае необходимости, можно продлить литературу.

Активно ведется работа по устранению читательской задолженности. К сожалению, работа осложняется тем, что в настоящее время услуги адресного стола дорогостоящи, взыскание через суд также связано с большими трудовыми и финансовыми затратами. Но есть и «плюсы». Помимо традиционных извещений и звонков на домашние телефоны, введены в практику звонки на сотовые телефоны. Это не так дорого, как кажется на первый взгляд, но эффективно.

С задолжников берется пеня за каждый просроченный день, но иногда библиотека идет навстречу читателям - вместо денежного штрафа принимаем литературу, которая морально не устарела и будет востребована.

Дары и пожертвования от читателей помогают пополнять и сохранять фонды. Все поступления разделены на несколько направлений:

- ✓ те издания, которые пользуются спросом, оформляются как пожертвования и передаются в отдел комплектования и на обработку;
- ✓ часть литературы передается в отдел комплектования для внутрисистемного перераспределения, а также в макулатуру;
- ✓ часть даров используется для замены идентичных изданий; в личных библиотеках читателей оказалось много классики, популярных изданий 70-80-х годов. Это позволило убрать с полки ветхие издания, заменяя их такими же, но в прекрасном состоянии.

Восстанавливаются прежние формы работы. Это - сотрудничество с администрациями учебных заведений города. Рассылаются письма с просьбой включить в обходные листы выпускников библиотеку.

Перед библиотекарем стоит сложная задача - обеспечить современному читателю максимально комфортные условия использования документов, при этом сохранить фонд для последующих поколений пользователей.

Реализация программы безопасности и сохранности библиотечных фондов в муниципальном учреждении «ЦБС г.Тайги»

Анализ состояния работы муниципального учреждения «ЦБС г.Тайги» показал, что в библиотеках города ведётся планомерная работа по сохранности библиотечных фондов. Все библиотеки работают в соответствии с планами по сохранности библиотечных фондов, ведут активную работу с задолженностью, в том числе по восстановлению утерянных изданий, проводится работа по обеспыливанию, переплёту и т.д. Но, к сожалению, реальность такова, что контроль над состоянием фонда и его сохранностью обходится очень дорого.

Сохранность и поддержание хорошего физического состояния фонда библиотеки так же важны, как и его пополнение. Следовательно, на это должны выделяться средства. Прекрасно понимая, что необходимые финансы можно получить только на реализацию программы, директором ЦБС совместно с заведующей отделом комплектования таковая была разработана - «Безопасность и сохранность библиотечных фондов Тайгинской ЦБС» на 2005-2007 гг.

Цель программы - сохранение документов и обеспечение доступа к ним нынешним и будущим поколениям.

Основные задачи:

1. Сохранение носителей информации;
2. Проведение целенаправленной политики в сфере сохранения библиотечных фондов в процессе использования;
3. Организация системы безопасности библиотек и библиотечных фондов;
4. Техническое обеспечение программы.

Перечень основных мероприятий по программе:

- постоянная актуализация программы;
- консервация библиотечных фондов;
- обеспечение безопасности библиотеки и библиотечных фондов;
- сохранность фондов в процессе их использования;
- контроль за сохранностью фондов библиотек;
- кадровое обеспечение программы.

Ожидаемые конечные результаты - максимальное уменьшение риска разрушения или утраты документов в процессе их использования.

Исполнители - отдел культуры администрации г. Тайги, МУ «ЦБС г. Тайги».

Программа «Безопасность и сохранность библиотечных фондов Тайгинской ЦБС» была рассмотрена и одобрена главой города и, что

немаловажно, безоговорочно принята Городским советом народных депутатов.

Основные финансовые ресурсы в программе были заложены на установку противопожарной сигнализации, тревожных кнопок, приобретение порошковых огнетушителей и их заправку, на замеры сопротивления изоляции электросети, огнезащитную обработку деревянных конструкций, замену глухих металлических решёток оконных проёмов на распашные.

Когда создавали программу сохранности, то не предполагали, что Центральная городская библиотека и филиал № 1 будут переведены в новые помещения и, согласно данной программе, оснащены современной системой кондиционирования и вентиляции, охранной и противопожарной сигнализацией, сигнальной кнопкой. В библиотеке-филиале № 4 также будут установлены пожарная сигнализация и тревожная кнопка. Кроме того, там уже осуществлена огнезащитная обработка деревянных конструкций огнестойкими составами. Филиал № 3 в скором времени будет снабжен металлической дверью. Во всех библиотеках-филиалах проведут замену глухих оконных проёмов на распашные.

Ежегодно осуществляется выполнение полного комплекса противопожарных мероприятий, исключающих возможность возникновения пожаров и обеспечивающих безопасность людей, находящихся в библиотеках системы. Проводится обучение работников действиям при возникновении пожара, обращается особое внимание на своевременность вызова пожарной охраны, правильность использования средств пожаротушения и индивидуальной защиты. Проводятся занятия с целью отработки и закрепления практических навыков по организации эвакуации людей и имущества. При оформлении на работу новых сотрудников на рабочем месте проводится вводный и первичный инструктаж о мерах пожарной безопасности. Все без исключения библиотеки ЦБС обеспечены, согласно программе, первичными средствами пожаротушения, соответствующими нормам, произведены замеры сопротивления изоляции электросети.

На безвозмездной основе библиотекой был заключён договор с Тайгинским центром гигиены и эпидемиологии, который осуществляет проверку освещённости один раз в год, микроклимата и воздуха закрытых помещений - 2 раза в год. Периодически производится профилактика появления грызунов.

Согласно программе, одним из основных мероприятий является «Сохранение библиотечных фондов в процессе их использования». При реализации данного пункта, библиотекой было осуществлено оформление рекламных объявлений о правилах пользования библиотекой, о бережном отношении с книгой. Организовано своевременное списание документов.

Проведены мероприятия по сохранности фондов - библиотечные уроки в библиотеках, школах и учебных заведениях города.

Планировалось ввести в штатное расписание должность переплётчика, создать необходимую материальную базу для ремонта и реставрации книг. К сожалению, финансовые ресурсы городского бюджета не позволили это осуществить. Библиотекарь филиала № 2 - Сидорова Наталья Ивановна - уже имея некоторые навыки переплёта, прошла обучение переплетному мастерству на базе КемОНБ. В настоящее время полученные знания с успехом применяются на практике.

Для реализации программы требовалось создание системы нормативных документов по сохранности. Результатом работы отдела комплектования стало обновление старых и составление новых положений и инструкций. Все документы были утверждены директором МУ «ЦБС г.Тайги» и согласованы с заведующей отделом культуры администрации города.

К сожалению, не все намеченные программные мероприятия были осуществлены, но хочется отметить, что только в рамках такой программы можно объединить усилия и действия библиотек и местных органов власти, сконцентрировать финансовые и трудовые ресурсы, обеспечить наиболее эффективное их использование. Предупредительные меры по сохранности фонда – лучший подход; они всегда обходятся значительно дешевле, чем восстановление уже утраченных документов.

Гигиенический режим для книгохранилищ

1. В помещениях библиотеки необходимо ежедневно производить уборку с помощью пылесоса или влажным способом.
2. В книгохранилище регулярно не реже 1-2 раз в год должно проводиться обеспыливание книг и полок стеллажей. Пыль можно удалять пылесосом или вручную влажной, хорошо отжатой тканью.
3. Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. В этот день очищают от пыли осветительную аппаратуру, потолок, стены, удаляют пыль и сор, скопившийся у плинтусов, отопительных радиаторов, под стеллажами и другой мебелью. Все эти мероприятия предохраняют фонды от заражения насекомыми, так как скопления пыли могут служить местом обитания и источником пищи для некоторых видов вредителей.
4. Помещения должны быть отремонтированы, иметь плотно закрывающиеся окна и двери, полы и стены без щелей.
5. В книгохранении не рекомендуется стелить шерстяные ковровые дорожки.
6. В книгохранении запрещено держать цветы.
7. Верхняя одежда оставляется в гардеробе. Сменную одежду и обувь следует держать в специально отведенных помещениях или шкафах.
8. Запрещается приносить продукты и личные вещи в помещения, где хранятся фонды. Принимать пищу возможно только в специально отведенных помещениях, не оставлять после себя грязную посуду и пищевой мусор.
9. Окна, открываемые для проветривания в теплый период времени, должны быть оборудованы защитными сетками.
10. Книги и мебель, бывшие в употреблении, поступающие в книгохранилище, должны быть тщательно осмотрены, так как часть вредителей вносится в библиотеки с букинистическими книгами, зараженной мебелью и войлоком.
11. Не допускать гнездования птиц на здании библиотеки и кормления их во дворе.
12. Не допускать плотную расстановку книг, так как это - благоприятные условия для жуков-точильщиков.
13. Запрещается в одном помещении хранить чистые и зараженные вредителями фонды.
14. Хранение книг в пачках и штабелях длительное время также создает условия для разведения насекомых-вредителей.
15. Для хорошей сохранности необходимо создание постоянных климатических условий. Активное развитие грибов происходит при температуре 22-27 С и относительной влажности выше 65%.

16. Жизнеспособность грибов снижается в хорошо проветриваемом помещении.
17. Фонды необходимо регулярно просматривать, особенно тщательно просматриваются книги, подмоченные во время аварийных ситуаций. Все поврежденные и пораженные грибами книги изымают из общего фонда и передают в отдел гигиены и реставрации для дезинфекции.

Правила ксерокопирования и сканирования (для сотрудников)

1. Издания из отделов редкой книги, справочно-библиографического, фондов русского зарубежья и нетрадиционной печати не ксерокопируются и не сканируются.
2. Издания до 1825 года не ксерокопируют и не сканируют.
3. Не ксерокопируют и не сканируют газеты из фонда отдела периодических изданий. Разрешается ксерокопирование газет, находящихся не в подшивках, на открытом доступе.
4. Не ксерокопируют и не сканируют журналы дореволюционных лет и первых лет революции, имеющиеся в единственном экземпляре.
5. Не ксерокопируют и не сканируют издания большого формата (более А4).
6. Не ксерокопируют и не сканируют ветхие издания с ломкой бумагой, плохо раскрывающиеся, с толщиной корешка более 4 см.
7. Рисунки, сделанные карандашом или углем, не копируют, так как эти изображения легко повреждаются.
8. Издания до 1917 года, а также издания формата А4 копируют постранично (не в разворот) на специальном оборудовании, позволяющем копирование при неполном раскрытии издания.
9. Не копируют более 30% от общего объема книги.
10. Документы, прошедшие реставрацию, не копируются; в отдельных случаях вводятся ограничения на выдачу их читателям. Копии с них делаются с уже имеющихся копий. Копирование можно провести, когда книга проходит реставрацию и разброшюрована. Книга, прошедшая реставрацию и переплет, помечается ярлыком зеленого цвета овальной формы с надписью «Реставрация. Не копировать», который наклеивается в двух местах: под шифром на передней крышке и на заднем форзаце.
11. Необходимо вести учет количества копий и характера копирования в виде пометок на формуляре, кармашке, закладке или в паспорте книги. Если издание ксерокопировали более 3 раз, рекомендуется изготовить копию, с которой делаются следующие копии, или перевести его в микроформу.

Правила обращения с документами (для персонала)

Важным аспектом сохранности документов является правильное и бережное отношение к ним персонала библиотеки. Библиотекарь должен знать о своих обязанностях в области сохранности фондов.

1. Документы должны быть расставлены на прочных и гладких полках, хорошо закрепленных, не имеющих острых углов и выступающих шурупов.
2. Документы обычного размера должны храниться в вертикальном положении, на нижнем срезе. Запрещено класть документы поверх других, вертикально стоящих документов.
3. Тома большого формата должны храниться в горизонтальном положении на широких полках.
4. Не допускается перегрузка полок, на которых хранятся документы большого формата.
5. Библиотекарь должен избегать слишком плотной или слишком свободной расстановки, так как и в том, и в другом случае документы могут быть повреждены.
6. Во избежание потери формы документов при неполном заполнении полки необходимо использовать книгодержатели.
7. Запрещено держать документы на полу и на подоконниках.
8. Во избежание отрыва корешка от книжного блока надо снимать документ с полки, отодвигая вглубь стеллажа соседние с ним документы и захватывая его за боковые стенки переплета.
9. При расстановке документов следует раздвинуть стоящие рядом тома так, чтобы документ встал на место легко.
10. Библиотекарь должен стараться не допускать падение документов, ибо это оборачивается серьезными повреждениями.
11. При использовании сотрудниками библиотеки ресторанных тележек, документы ставятся так же, как на полку – вертикально; при использовании глубоких библиотечных тележек - горизонтально.
12. При транспортировке документов в переплетную мастерскую библиотекарь должен связать их библиотечным узлом, используя фиксирующие картонки. Машина для перевозки должна быть снабжена защитным настилом.
13. Брошюры, непереплетенные документы, карты, листовой материал, отдельные номера газет должны храниться в специальных папках.
14. Документ, требующий реставрации, должен быть изъят из фонда и отправлен в реставрационную мастерскую. Фрагменты текста или переплета должны быть аккуратно положены в конверт.
15. При работе с документами недопустимы грязные руки.
16. Категорически запрещено вносить продукты в помещение книгохранилища.

Листовка-памятка читателю

Уважаемые читатели!

В целях обеспечения сохранности при работе с библиотечными материалами просим вас соблюдать следующие правила:

1. Не кладите том или что-либо ещё поверх раскрытого тома.
2. Не загибайте уголков страниц.
3. Не пытайтесь разогнуть смятые страницы или загнутые уголки - тем самым вы можете только повредить документ.
4. Не облакачивайтесь на документ при чтении.
5. Не роняйте документы и не обращайтесь с ними грубо.
6. Не перегибайте документы, не кладите их переплётom вверх.
7. Не пишите и не делайте никаких пометок на документе.
8. Не подкладываете раскрытые или закрытые документы под бумагу, на которой пишете.
9. Не приносите в библиотеку материалы, которые могут повредить документы. К их числу относятся: еда, пасты или клеи, чернила в бутылочках, любые клейкие ленты, ножницы и ножи.
10. Прикасайтесь к поверхности бумаги по возможности реже. Не водите пальцем по документу во время чтения, используйте для этого полоску бумаги.
11. Не перекладывайте в другом порядке незакреплённые (свободные) страницы.
12. Сообщайте персоналу о любых обнаруженных вами повреждениях в документах.
13. Не прикасайтесь к документу любыми пишущими предметами, скрепками или ручками; нельзя использовать самоклеющиеся листочки из блокнотов.
14. Будьте особенны и внимательны по отношению к документам большого формата.
15. Не пишите на документах и не кладите их один на другой.
16. Если вы получили документ с неразрезанными страницами, не пытайтесь его открыть или разрезать страницы - обратитесь за помощью к персоналу.
17. В тех случаях, когда к оригиналу сделаны копии, вас могут попросить использовать их, а не оригинал.
18. Работа с микрофильмами и микрофишами также требует аккуратности; обычно микрокопии держат за край плёнки во избежание повреждений изображения.

ДОГОВОР № _____
пожертвования

" ____ " _____ 20__ г.

г. Кемерово

Гражданин

(Ф.И.О., домашний адрес)

(паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Государственное учреждение культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова», именуемое в дальнейшем «Жертвоприниматель», в лице директора Никулиной Веры Александровны, действующей на основании Устава - с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 В соответствии с настоящим договором «Жертвователь» обязуется безвозмездно передать «Жертвопринимателю» в качестве пожертвования, принадлежащее ему на праве собственности следующее имущество, наименование, количество и стоимость которого указывается в Приложении №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Жертвоприниматель» обязан использовать полученное по настоящему договору имущество исключительно для реализации целей, указанных в его уставе, а именно:

а) для удовлетворения универсальных информационных потребностей общества в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки и образования;

б) для формирования, собирания и сохранения наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность.

2.2. «Жертвователь» передает указанное в п. 1.1 Договора имущество «Жертвопринимателю» в течение 15 календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3. «Жертвователь» заявляет об отсутствии каких-либо ограничений (обременений) в отношении отчуждаемого имущества. «Жертвователь» передает имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора стороны

не могли знать. До заключения настоящего договора отчуждаемое имущество никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

3. Конфиденциальность

3.1 Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не урегулированным данным Договором, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не достижении в процессе переговоров соглашения споры передаются на рассмотрение в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у «Жертвователя», второй - у «Жертвопринимателя».

7. Адреса и реквизиты сторон

Жертвоприниматель:

Жертвователь:

Директор
В.А.Никулина

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

**Таблица коэффициентов пересчета стоимости фондов
Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д.Федорова**

		Повышающий коэффициент	Повышающий коэффициент (итог)	Понижающий коэффициент
До июля 1992 г.				
С1 - 695718 М 1- 495753	Ф1 - 80831 Б 1 - 10071	Цена х 29 х 3 х 3 х 2,55 х 1,48	985,01	0,55
2-е пол. 1992 г.				
С 695719 - 699413 М 495754 - 498511	Ф 80832 - 81164 Б 10072 - 10079	Цена х 21 х 3 х 3 х 2,55 х 1,48	713,28	0,55
1-е пол. 1993 г.				
С 699414 - 702545 М 498512 - 500080	Ф 81165 - 81478 Б 10080 - 10113	Цена х 8 х 3 х 3 х 2,55 х 1,48	271,73	0,55
3-й кв. 1993 г.				
С 702546 - 703905 М 500081 - 500785	Ф 81479 - 81608 Б 10114 - 10115	Цена х 2,7 х 3 х 3 х 2,55 х 1,48	91,71	0,55
4-й кв. 1993 г.				
С 703906 - 705017 М 500786 - 501372	Ф 81609 - 81914 Б 10116 - 10125	Цена х 1,4 х 3 х 3 х 2,55 х 1,48	47,55	0,55
1994 г.				
С 705018 - 710307 М 501373 - 503388	Ф 81915 - 82569 Б 10126 - 10172	Цена х 1,5 х 3 х 2,55 х 1,48	16,99	0,55
1-е пол. 1995 г.				
С 710308 - 713945 М 503389 - 505347	Ф 82570 - 83154 Б 10173 - 10230	Цена х 2 х 2,55 х 1,48	7,55	0,55
3-й кв. 1995 г.				

С 713946 - 715302 М 505348 - 506178	Ф 83155 - 83416 Б 10231 - 10257	Цена х 1,5 х 2,55 х 1,48	5,66	0,55
4-й кв. 1995 г.				
С 715303 - 716820 М 506179 - 506080	Ф 83417 - 83593 Б 10258 - 10288	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
1996 г.				
С 716821 - 720110 М 507081 - 509089	Ф 83594 - 84153 Б 10289 - 10347	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
1997 г.				
С 720111 - 721619 М 509090 - 510442	Ф 84154 - 84462 Б 10348 - 10392	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
1998 г.				
С 721620 - 723536 М 510443 - 512288	Ф 84463 - 84790 Б 10393 - 10437	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
1999 г.				
С 723537 - 726780 М 512289 - 513720	Ф 84791 - 85715 Б 10438 - 10492	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
2000 г.				
С 726781 - 730816 М 513721 - 515750	Ф 85716 - 86583 Б 10493 - 10629	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
2001 г.				
С 730817 - 735305 М 515751 - 517837	Ф 86584 - 87611 Б 10630 - 10845	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55
2002 г.				
С 735306 - 738421	Ф 87612 - 88364	Цена х 2,55 х 1,48	3,77	0,55

М 517838 - 520859	Б 10846 - 11034			
2003 г.				
С 738422 - 742710 М 520860 - 522885	Ф 88365 - 89254 Б 11035 - 11281	Цена x 1,40	1,4	0,65
2004 г.				
С 742711 - 747107 М 522886 - 525150	Ф 89255 - 90088 Б 11282 - 11606	Цена x 1,26	1,26	0,75
2005 г.				
С 747108 - 751213 М 525151 - 527250	Ф 90089 - 90898 Б 11607 - 11838	Цена x 1,15	1,15	0,85
2006 г.				
С 751214 - 755229 М 527251 - 529693	Ф 90899 - 91811 Б 11839 - 12128	Цена x 1,04	1,04	0,95
2007 г.				
С 755230 - 758187 М 529694 - 531428	Ф 91812 - 92546 Б 12129 - 12392			
2008 г.				
С 758188 - М 531429 -	Ф 92547 - Б 12393 -			

Переоценка фонда по книге суммарного учета

- На 01.01.1993 г. состояло фонда на сумму 1.444.716,00 руб.

В связи с переоценкой фондов согласно Постановлению Совета Министров от 25.11.1993 г. №1233 стоимость фонда составляет – 40.398.469,00 руб.

Переоценку произвела: _____ (подпись) _____
(дата)

- На 01.01.1994 г. состояло на 143.860.900,00 руб.
- На 01.01.1995 г. состояло на 170.622.319,00 руб.
- На 01.01.1996 г. состояло на 711.602.322,00 руб.
- На 01.01.1997 г. состояло на 931.901.696,00 руб.
- На 01.01.1998 г. состояло на 1.297.811.766,00 руб.

В связи с изменением масштаба и деноминацией цен стоимость фонда составляет – 1.297.811,00 руб.

Переоценку произвела: _____ (подпись) _____
(дата)

- На 01.01.1998 г. состояло на 1.297.811,00 руб.
- На 01.01.1999 г. состояло на 1.566.918,03 руб.
- На 01.01.2000 г. состояло на 2.486.495,52 руб.
- На 01.01.2001 г. состояло на 3.589.041,18 руб.
- На 01.01.2002 г. состояло на 4.884.718,71 руб.
- На 01.01.2003 г. состояло на 6.843.566,04 руб.
- -----
- На 01.01.2007 г. состояло на 11.768.198,26 руб.

В связи с переоценкой фондов на 01.01.2007 г., стоимость фонда составляет – 15.539.925,05 руб.

Переоценку произвела: _____ (подпись) _____
(дата)

Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа

Номер записи по порядку	Дата записи, установки БД	Название	Номер Договора, соглашения, лицензии. Стоимость БД	Название, категория производителя (отечественный или зарубежный)	Платформа и (или) адрес входа	Тип пакета		Отметка о выбытии	Количество документов по типам изданий										
						Полнотекстовый	Реф. библиографическ.		Первичные документы					Вторичные					
									Книги	Журналы	Газеты	Диссертации	Патенты	Другие виды	Библиографические/реферативные БД	Фактографические БД			

**Форма учета поступления в фонд сетевых документов
удаленного доступа**

№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поста- вщик	Количество пакетов
		№ согла- шения	№ счета	Срок действия	Стоимо- сть, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма учета выбытия из фонда сетевых документов
удаленного доступа**

№ записи	Дата записи	Выбыло кол-во пакетов
1	2	3
Итого в (указать период)		

Форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа

Состояло на (указать дату) Кол-во пакетов	Подписано в году новых Кол-во пакетов	Выбыло в году Кол-во пакетов	Состоит на (указать дату). Кол-во пакетов
1	2	3	4

**Форма учета исключения из библиотечного фонда электронных
сетевых документов локального доступа**

Название	Формат	Объем дисковой памяти	Количество файлов	Местонахождение (номер компьютера и т.д.)	Причины исключения (при перезаписи указывается новый адрес)

Инструкция по оцифровке периодических изданий

1. Общие положения

Инструкция определяет содержание и порядок выполнения процесса сканирования изданий для создания «Электронного архива краеведческих периодических изданий» Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова (далее КемОНБ им. В.Д. Федорова).

Инструкция является обязательной для КемОНБ им. В.Д. Федорова и всех библиотек области, участвующих в проекте создания «Электронного архива краеведческих периодических изданий»;

Контроль за выполнением данной инструкции осуществляет заведующая лаборатории по оцифровке документов КемОНБ им. В.Д. Федорова.

2. Подготовка документов

По запросу сотрудника-участка проекта из фонда изымают периодические издания, предназначенные к оцифровке;

Проверяют качество и полноту каждого экземпляра, предназначенного к оцифровыванию;

При наличии дубликатов отбирают находящиеся в наилучшем физическом состоянии экземпляры;

Проводят обеспыливание издания;

Издания, требующие нового переплета, перед сканированием расшивают.

3. Сканирование периодических изданий

Для оцифровки периодических изданий необходимо иметь следующие программы:

1. **ABBYY Fine Reader** (для сканирования);
2. **Adobe Acrobat** (для сохранения, в формате pdf).

3.1. Открыть программу **ABBYY Fine Reader**;

3.2. Нажать «Сканирование»;

3.3. Появляется окно «**Настройки сканера**», здесь выбрать:

- источник бумаги (формат А3);
- режим сканирования (изображение: серое);
- разрешение (300 dpi);
- подтвердить настройки (нажатием «ОК»);

3.4. Выделить блок картинка (отсканированный текст);

3.5. Нажать «**Распознать**»;

- 3.6. Выделить распознанные страницы клавишей «**Shift**»;
- 3.7. Нажать «**Сохранить**»;
- 3.8. Появляется окно «**Сохранить страницы**», в нем указать:
 - имя файла (пример: №5янв.);
 - выбрать тип файла (документ в формате PDF);
 - сохранить;

4. Хранение электронных копий периодических изданий

4.1 Порядок хранения файлов электронного документа:

После сканирования каждая газета, сохраняется в отдельный файл за конкретным номером. Далее все сохраненные номера, отправляются в папку с годом, а затем в папку с определенным названием газеты.

Пример: папка с названием газеты, в ней папка с годом, далее файл с номером и месяцем.

После того как папка сформировалась, она сохраняется на сервере;

4.2. Библиотеки области сохраняют свои электронные экземпляры на CD – дисках, передают их в КемОНБ им. В.Д. Федорова, где они сохраняются в общем «Электронном архиве краеведческих периодических изданий».

Составитель: Шипина С.Б.

Список рекомендуемой литературы

1. ГОСТ 7.48–2002 СИБИД Консервация документов. Основные термины и определения [Текст]. - Введ. 2003–01–01. М. : Изд-во стандартов, 2002. - 13с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. ГОСТ 7.50–2002 Консервация документов. Общие требования [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.50 – 90; введ. 2003-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2002. - 13с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. Добрусина, С.А. Библиотекаря о консервации документов [Текст] : учебно-методическое пособие / С.А. Добрусина, Е.С. Чернина, З.П. Дворяшина ; ред. Э.Г. Вершинина ; РНБ. – СПб., 2004. – 44с.
4. Защита документов от биоповреждения [Текст] : материалы Всерос. обучающего семинара / сост. Т.Д. Великова ; ред. Т.Д. Добрусина ; РНБ ; Федеральный центр консервации библиотечных фондов. - СПб. : РНБ, 2005. - 157с.
5. Краснова, Е.Г. Сохраним газетно-журнальные фонды [Текст] // Фонды и каталоги Кузбасса: Опыт. Проблемы. Решения. – 2002. – вып.1. - С.92-96.
6. Кузнецова, Т.Я. Научно-организационные основы подготовки специалистов по сохранению библиотечных фондов [Текст] // Научные и технические библиотеки. – 2002. - № 3. – С.20-29
7. Нормативно-методические материалы в помощь обеспечению сохранности библиотечных фондов [Текст] : сборник / отв. за выпуск Э.Ф. Лившиц ; Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И. Ленина. - Нижний Новгород, 2006. - 54с.
8. Нюкша, Ю.П. Ответственность библиотек за сохранение культурного достояния России [Текст] // Библиотекосведение. – 2002. - № 1. – С.16-19.
9. Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов [Текст] : сборник / ГПНТБ (Новосибирск) ; отв. редактор Д.М. Цукерблат. - 2-е издание, переработанное и дополненное. – Новосибирск, 2003. - 63с.
10. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / сост. и ред. Э.П. Эдкок ; пер. с англ. - М. : Рудомино, 1999. – 72с.
11. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке [Текст] : метод. руководство / РБА. - СПб., 2000. - 32с.
12. Программа сохранения библиотечных фондов Кузбасса [Текст] // Фонды и каталоги Кузбасса. Опыт. Проблемы. Решения. – 2002. – Вып.1. - С.97-113.

13. Сохранность книжных фондов в процессе обслуживания читателей [Текст] : сборник материалов / ГПИБ. - М., 2002. - 21с.
14. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст] : учебник / Ю.Н. Столяров. – М. : Книжная палата, 1991. – 272с.
15. Столяров, Ю.Н. Защита библиотечного фонда [Текст] : учебное пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : Гранд-Фаир пресс, 2006. – 504с. – (Специальный издательский проект для библиотек).
16. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечные фонды: секреты старого книгохранителя [Текст] : учебно-методическое пособие / Ю.Н. Столяров. – М., 2001. – 126с.
17. Ходячих, О.И. Нужна региональная программа сохранения библиотечных фондов [Текст] // Фонды и каталоги Кузбасса. Опыт. Проблемы. Решения. Специальный выпуск. – 2001. - С.14-16.

Составитель: Матвеева А.В.

Авторы сборника

Головина Ольга Викторовна, заведующая отделом комплектования Кемеровской областной специализированной библиотеки для незрячих и слабовидящих

Губарькова Татьяна Владимировна, заведующая отделом абонемента ЦБС им. Н.В. Гоголя г.Новокузнецк

Дробышева Ираида Никитична, главный библиотекарь отдела развития и аналитической работы ЦБС им. Н.В. Гоголя г.Новокузнецк

Заречнева Людмила Леонидовна, заведующая отделом прогнозирования и развития библиотечного дела Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Кременская Наталья Сергеевна, главный библиотекарь по каталогизации документов на нетрадиционных носителях Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Лях Маргарита Ивановна, заведующая отделом формирования и каталогизации фондов Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества

Матвеева Анна Валерьевна, главный библиотекарь отдела прогнозирования и развития библиотечного дела Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Накорякова Ирина Александровна, заведующая отделом «Служба консервации библиотечных фондов» Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Разумова Зоя Петровна, главный библиотекарь сектора формирования фондов и учета документов Центра комплектования и каталогизации Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Седаш Елена Викторовна, заведующая отделом комплектования и обработки ЦБС г.Тайга

Ходячих Ольга Ивановна, заведующая отделом «Городской абонемент» Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Щипина Светлана Борисовна, заведующая лабораторией по оцифровке документов Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова

Содержание

От составителя

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Заречнева Л.Л. Программы сохранения библиотечных фондов: современное состояние и проблемы реализации

Ходячих О.И. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе их использования

Матвеева А.В. Сохранность документов на электронных носителях

Накорякова И.А. Фазовое хранение как один из методов стабилизации редких документов

Разумова З.П. Система учета библиотечных фондов

Кременская Н.С. Каталогизация электронных ресурсов

Накорякова И.А. Реализации долгосрочного регионального корпоративного проекта «Электронный архив краеведческих периодических изданий»

ОПЫТ БИБЛИОТЕК КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Лях М.И. Из опыта работы Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества

Головина О.В. Сохранность репродуцированного фонда в Кемеровской областной специальной библиотеке для незрячих и слабовидящих

Дробышева И.Н. Реализация Программы сохранности библиотечного фонда в муниципальных библиотеках г.Новокузнецк

Губарькова Т.В. Практическая работа по сохранности библиотечных фондов абонементной Центральной городской библиотеки им. Н.В. Гоголя г.Новокузнецк

Седаш Е.В. Реализация программы безопасности и сохранности библиотечных фондов в муниципальном учреждении «ЦБС г.Тайги»

Приложение

Список рекомендуемой литературы

Авторы сборника

Производственно-практическое издание
Сохранность библиотечных фондов
Сборник

Подписано к печати 27.07.2009 г.
Формат А5 148 х 210 мм. Бумага Сапоп
Гарнитура Times New Roman. Печать оперативная
уч.- изд. л. Тираж 100 экз.
Отпечатано на ризографе Кемеровской ОНБ им. В.Д.Федорова
Адрес редакции: 650099, г. Кемерово, ул. Дзержинского, 19
Тел.: 8 (3842) 75-82-77, E-mail: met@kemrsl.ru