



А. Г. Горяева

УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ

После обследования здания и помещений библиотеки оценивают условия хранения фондов. Некоторые хранилища библиотек расположены в малопригодных помещениях, иногда находящихся в аварийном состоянии. Такие помещения сами по себе могут быть источником повышенной опасности для хранящихся в них фондов [4]. Некоторые библиотеки расположены в зданиях старой постройки, являющихся памятниками архитектуры областного или федерального значения. Иногда филиалы библиотек находятся в строениях, не предназначенных для хранения документов, например, там, где раньше были баня, церковь, банк, помещение для хранения карет, здание дворянского собрания и т. п. Типовые здания библиотек, как правило, не рассчитаны на огромные фонды, которые сформировались за годы функционирования. Здания, построенные в дореволюционное или в довоенное время специально для хранения документов, впоследствии реконструированы с нарушением системы вентиляции и других инженерных коммуникаций. Все библиотеки нуждаются в дополнительных помещениях, стеллажи часто перегружены, иногда документы хранят на полу.

Выяснение условий хранения документов позволяет определить участки, где необходимо в первую очередь выполнить замеры, касающиеся соблюдения светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов и определить недостатки. Для решения этой задачи существуют два пути. Первый — устранить погрешности собственными силами, например,

организовать дополнительное обеспыливание фондов, приобрести контрольно-измерительные приборы, установить системы осушения или увлажнения воздуха. Второй — добиваться предоставления другого здания в случае полной непригодности для хранения фондов используемых помещений.

Информацию об условиях хранения фондов записывают в **форму № 3** «Характеристика условий хранения документов», которую заполняют по порядку согласно нумерации. Перед формой указывают библиотеку и фонд, а также дату настоящего и предыдущего обследования. Периодичность обследования условий хранения документов в библиотеке — не менее одного раза в год, однако если условия хранения документов в данном фонде удовлетворительные, то следующее обследование следует проводить при изменении климатических и других условий в этом помещении или по заявлению сотрудников фонда.

1. Размещение документов в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 [1]

В данном разделе при описании способа размещения документов необходимо учитывать существующие нормативы:

— Количество единиц хранения в данном помещении. Например, на площади 2,5 м² стационарных стеллажей количество книг и журналов не должно превышать 1000 единиц [3].

— Положение документов на стеллажах, в шкафах и в сейфах (горизонтальное или вертикальное) должно соответствовать их размерам. Переплетенные документы по ГОСТ 5773-90 хранят в вертикальном положении на нижнем обрезе. Газеты форматом А2, А3, А4 по ГОСТ 9254-77 и документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранят в горизонтальном положении (высота стопы не более 0,2 м).

— Использование книгодержателей при свободной расстановке. Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа, хранение книг на переднем обрезе не допускается [2].

— Расстояние от документов до верхней полки должно быть не менее 0,02 м. Для свободного перемещения документов и контейнеров на стеллажах должно быть достаточно места.

— Недопустимо хранить документы в не предназначенных для этих целей местах (на полу, на подоконниках, на верхних полках стеллажей и т. п.), в штабелях, в транспортной таре.

— Прочее: общие замечания по условиям размещения документов, например, небрежно, беспорядочно разложенные или расставленные книги, наличие посторонних предметов или бумаг рядом с документами и др.

2. Стеллажи

Характеристика стеллажей для хранения документов (передвижные, стационарные) и материал, из которого они изготовлены (дерево, металл). Необходимо учитывать, что использования стеллажей из древесины или продуктов ее переработки следует избегать, несмотря на их экономичность и доступность, так как они выделяют вредные кислоты, формальдегид и другие вещества. Например, дуб, который широко применяется для изготовления библиотечного оборудования, является наиболее кислым из всех видов древесины [6].

Если в хранилищах имеется мебель или инвентарь из дерева, особенно новое оборудование из древесностружечной плиты, то при определении содержания газов в воздухе (**форма № 14**) этим помещениям следует уделить особое внимание. Материалы и покрытия оборудования и средств хранения документов не должны собирать пыль, быть ее источником, выделять агрессивные химические вещества.

Расстояния между стеллажами, а также от стеллажей до окон, источников тепла, стен и пола должно соответствовать ГОСТ 7.50-2002. Это очень важные параметры, обеспечивающие сохранность документов в аварийной ситуации. Например, расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

3. Покрытия стеллажей

Виды покрытия — лакокрасочное, эмалевое, огне- и биозащитное и др.

Очень важно определить качество покрытия при приобретении нового оборудования, так как многие виды оборудования в библиотечных хранилищах содержат материалы, которые выделяют химические вещества, ускоряющие разрушение коллекций. Например, формальдегид выделяется эмалевыми покрытиями стальных стеллажей, если они были нанесены неправильно (обработка осуществлялась в течение короткого времени при недостаточно высокой температуре) [6].

Правильность нанесения покрытия на инвентарь можно проверить непосредственно в хранилище с использованием органического растворителя метилэтилкетона (МЭК). Тканью или тампоном, пропитанными МЭК, следует потереть небольшой участок поверхности стеллажа в течение 20–30 сек (рис. 1): если на ткани (тампоне) остаются значительные следы покрытия с поверхности стеллажа, это указывает на то, что оно нанесено неправильно и нуждается в дальнейшей проверке. При этом надо учесть, что МЭК токсичен, и необходимы соответствующие меры защиты персонала при выполнении этого теста [6].

Если покрытие стеллажей недостаточно устойчиво, то в хранилищах обязательно следует определить содержание вредных примесей в воздухе (**форма № 14**).

В связи с этим в последнее время предпочтение отдается стеллажам из анодированного алюминия, хромированной стальной проволоки (для хранения материалов в коробках) и металлическим с порошковыми полимерными покрытиями, которые химически стабильны, не выделяют летучие вещества и безопасны для хранения ценных материалов.

Если в хранилищах используется инвентарь, выделяющий агрессивные химические вещества, необходимо изолировать документы от него, например, инертными металлическими пластинами, листовым алюминием, стеклом, плексигласом и т. п. Наиболее легкодоступное покрытие, рекомендуемое в настоящее время, — полиуретан влажного синтеза, не содержащий масел [6].



Рис. 1. Проверка правильности нанесения покрытия на стеллаж с использованием органического растворителя метилэтилкетона (МЭК)

4. Хранение документов в защитных приспособлениях

Применение фазовой консервации, наличие контейнеров разных видов, в которых хранят документы небольшого формата, свитки, рукописи и др. Обязательно указывают материал, из которого изготовлены контейнеры.

5. Закрытое хранение документов

Часто особо ценные документы хранят в закрытых шкафах или сейфах, что непосредственно способствует их сохранности и защищает от неблагоприятных факторов внешней среды. Однако внутри замкнутых объемов создается микроклимат, который также необходимо контролировать. В пункте 7 отмечают периодичность проветривания шкафов и сейфов.

6. Защита от солнечного света

Естественный свет является источником видимого излучения, инфракрасного и ультрафиолетового. Под действием инфракрасного излучения бумага нагревается и теряет влагу, результатом этого являются усадка, деформация, потеря эластичности и прочности. Ультрафиолетовое излучение представляет большую опасность для документов, так как оно обладает высокой фотохимической активностью и оказывает еще более разрушительное воздействие на бумагу. Проникновение света в хранилище должно быть минимальным, поэтому при обследовании необходимо отметить все источники освещения.

Очень важно указать количество окон в каждом помещении, открываются они или нет, ориентировочный размер (в некоторых типовых зданиях библиотек в отдельных помещениях окна занимают почти всю стену), а также материал оконных стекол.

Для поглощения ультрафиолетовых лучей можно использовать материалы с ультрафиолетовым фильтром: лексан (поликарбонат), плексиглас (полиметилметакрилат), а также поглощающую ультрафиолетовое излучение краску, нанесенную на наружное оконное стекло [7]. Некоторые виды ячеистых стекол достаточно хорошо препятствуют проникновению солнечного света и особенно УФ-лучей.

При проектировании размещения архивохранилищ в специальном или приспособленном здании (при равных тепловых характеристиках) предпочтение отдается помещениям с северной ориентацией окон [5]. Если окна ориентированы на юг, а стеллажи расположены близко к окнам, окна больших размеров, в этих хранилищах следует провести более детальное измерение освещенности (**форма № 4**).

Светозащитные жалюзи, шторы и др. (при этом имеют значение цвет и плотность материала) всегда должны быть закрыты, чтобы предохранить документы от попадания на них прямых солнечных лучей (рис. 2).



Рис. 2. Измерение освещенности в помещении со светозащитными устройствами

7. Проветривание

Указывают продолжительность проветривания в различное время года: весной, летом и осенью и особенно подробно — в зимний период.

Рациональное проветривание (под контролем измерительных приборов) служит для нормализации температуры и влажности воздуха в хранилищах с нерегулируемым климатом.

Зимой из-за очень низкой абсолютной влажности наружного воздуха при проветривании в помещении резко понижается относительная влажность, что чрезвычайно опасно для документов.

Приводят сведения о наличии и количестве застойных зон в помещении (в углах, в местах, заставленных ненужным инвентарем, в отсеках, являющихся следствием неправильного планирования хранилища и пр.).

Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов периодически проветривают — не реже одного раза в неделю. Если шкафы по каким-то причинам длительное время не проветривались, следует в них обязательно определить запыленность документов и сделать замеры содержания микроорганизмов в воздухе и на документах (**формы № 9 и № 12**).

8. Температурно-влажностный режим

Описывая климатические условия, обращают внимание на следующее:

— Расстояние от стеллажей с документами до отопительных приборов должно быть не менее 0,6 м.

— Расстояние от стеллажей до окон – не менее 0,6 м. Если документы находятся рядом с окнами, следует отметить способ проветривания: наличие защитных устройств, интенсивность проветривания и т. д.

— Проходят ли документы акклиматизацию при перемещении из одного помещения в другое с отличающимися параметрами температуры и относительной влажности воздуха. Перед началом работы с документом необходимо, чтобы он находился при соответствующих температурно-влажностных условиях по крайней мере в течение 24 ч. Если разница температур при транспортировке документа из хранилища в читальный зал составляет более 20 °С, для адаптации бумаги может потребоваться от двух до трех дней.

— Если мониторинг температурно-влажностного режима выполняется в хранилище с помощью логгеров, указывают марку и частоту измерений, заданную программой логгера.

— Если измерения осуществляются с помощью стационарно закрепленного прибора, указывают его марку. Отмечают, когда был установлен прибор, проводилась ли его поверка. Указывают частоту измерений температуры и относительной влажности, форму ведения записей и кем выполняются измерения (службой консервации или хранителями фонда).

— Если измерения осуществляются с помощью переносного прибора, также указывают его марку, дату поверки, частоту измерений температуры и относительной влажности, форму ведения записей.

В соответствии с ГОСТ 7.50–2002 температуру и относительную влажность воздуха необходимо регистрировать два-три раза в неделю в одно и то же время суток по **форме № 6**.

9. Обеспыливание документов

Отмечают периодичность обеспыливания: регулярное (плановое, в санитарные дни), при перестановке фондов, при выдаче.

Пыль сорбирует многие химические вещества, которые способствуют быстрому окислению органических материалов (бумаги, кожи, пергамена), механически разрушает волокна бумаги, содержит споры микроскопических грибов, поэтому очистка от пыли значительно продлевает срок службы документов. Гигиеническую обработку по ГОСТ 7.50-2002 выполняют не реже одного раза в один-два года.

Очистку от пыли можно выполнять ручную влажным способом или с помощью пылесоса.

Если применяют пылесос, необходимо узнать у хранителей количество и марку пылесосов (в том числе имеется ли у пылесоса водяной фильтр), продолжительность работы с пылесосом в течение дня, недели, месяца, а также снимают ли документы с полок при обеспыливании пылесосом.

Выясняют у хранителей, чистят ли осветительные и отопительные приборы и с какой периодичностью. Пыль, осевшая на них, нагревается; при температуре около 80 °С происходит сухая возгонка летучих веществ пыли с приборов, что небезвредно для персонала [5].

10. Уборка помещений

Гигиеническая уборка помещений играет не последнюю роль в создании благоприятных условий хранения документов: ее периодичность, используемые приспособления и химические вещества.

Кроме очистки документов, оборудования и самого помещения для снижения запыленности книгохранилища можно уплотнить двери, закрыть форточки металлическими или синтетическими сетками с мелкими ячейками [5].

Литература

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. Введ. 2003-01-01. Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. 10 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. Дворяшина З. П. Общая схема обследования хранилища библиотеки // На века. 2003. №2. С. 63–66.
3. Инструкция по проектированию библиотек: СН 548-82 // Госгражданстрой. М. : Стройиздат, 1983. 32 с.
4. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации / МК РФ. М., 2000. 77 с.
5. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов : (лекция для вновь принятого в б-ку персонала) // Сборник материалов к

семинару «Сохранность книжных фондов в процессе обслуживания читателей». URL: <http://www.shpl.ru/project/sohran/p1.phtml> (дата обращения: 04.12.12).

6. Сохранение библиотечных и архивных материалов (руководство). СПб. : Европейский дом, 1998. 258 с.

7. Степанова Т. И., Перминова О. И. Режим хранения библиотечных и архивных документов. URL:

http://www.rba.ru/content/activities/section/06/na_veka/04_2004.pdf (дата обращения: 04.12.12).