

*Областное государственное автономное учреждение культуры  
«Томская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина»*

*Историко-краеведческий отдел*

-----

Библиотечная серия «На стол практику»

*Выпуск 10*

**Редкие и ценные издания:  
особенности хранения и использования  
в библиотеке**

*методические рекомендации*

Томск 2019

## Содержание

Редкие и ценные издания .....	2
Правила размещения документов .....	5
Обеспечение и поддержание режима хранения.....	5
Световой режим хранения документов.....	6
Температурно-влажностный режим хранения.....	6
Санитарно-гигиенический режим.....	6
Изготовление копий.....	7
Правила обслуживания пользователей .....	7
Действия персонала при аварийных ситуациях.....	8
Список использованной литературы .....	9

**Редкие и ценные издания: особенности хранения и использования в библиотеке:** методические рекомендации / Том. обл. универс. науч. б-ка им. А.С. Пушкина, Историко-краеведческий отдел; сост. Т.Г. Бурматова; ред.: Вергановичус, С.С. Быкова. – Томск, 2019. – (Библиотечная серия «На стол практику»; вып.10). – 9 с.

## Редкие и ценные издания

Фонд редких книг – это совокупность документов, сохранившихся или выпущенных в относительно малом числе экземпляров и обладающих художественной, научной, библиографической или иной ценностью, сформированная в общем фонде учреждения с целью обеспечения оптимальных условий их хранения. Это редкие дорогостоящие издания, издания, обладающие признаками книжных памятников, книги, выпущенные малыми тиражами и являющиеся в настоящее время библиографической редкостью, альбомы по искусству. Одной из главных задач, стоящих перед библиотекарями, является создание благоприятных условий для хранения и использования редких изданий.

Книжные памятники: издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Порядок отнесения документов к книжным памятникам, порядок регистрации книжных памятников в реестре книжных памятников и порядок ведения реестра книжных памятников устанавливаются положением о реестре книжных памятников, которое утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

Отнесение документов к единичным книжным памятникам осуществляется в соответствии с хронологическими или социально-ценностными критериями. Критерии отнесения документов к книжным памятникам устанавливаются положением о реестре книжных памятников.

Сохранность книжного памятника: физическое состояние документа, характеризующее степень удержания первоначальных свойств, полученных в процессе создания, и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных в процессе бытования.

В муниципальные городские, районные и сельские библиотеки редкие издания поступают в основном путем дарения от жителей тех населенных пунктов, в которых расположена библиотека. Книги могли быть приобретены ими в букинистических магазинах.

Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с определенными условиями.

Подаренные издания используются для пополнения фонда библиотеки и более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

Библиотека принимает и признает в качестве дара материалы, используя те же критерии отбора, как и для материалов, приобретаемых за деньги. Дары считаются принятыми, если нет никаких ограничений, которые могли бы помешать их принятию. Физическая форма изданий должна быть достаточно высокого качества, чтобы выдержать библиотечное использование. Особо ценными являются издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства.

Основные задачи работы с такими изданиями: выявление, изучение, организация рационального хранения и использования фондов редких изданий; формирование справочного аппарата посредством современных и традиционных технологий; обслуживание читателей; проведение консервации ветхих и поврежденных изданий.

При отсутствии сопроводительного документа библиотека имеет право самостоятельно оценить подаренные издания, исходя из возраста книги, ее содержания, качества переплета, сохранности книжного блока, тиража книги, наличия надписей, автографов и помет автора или владельца, и поставить их на учет.

При выявлении редких книг одним из главных критериев отбора является год издания. В ТОУНБ им. А. С. Пушкина основная часть фонда редких книг - это издания второй половины 19 века до 1945 г. Книжными памятниками федерального значения считаются только книги, изданные до 1830 года и внесенные в Общероссийский свод книжных памятников (<https://kp.rsl.ru>). К редким относят также некоторые образцы книжной продукции, отличающиеся своим полиграфическим оформлением, – это миниатюрные, факсимильные, подарочные издания.

В фонде библиотеки редкие и ценные издания принято располагать по коллекциям. Книжная коллекция — систематизированное собрание книг, объединенных разнообразными признаками (темой, форматом, хронологическим периодом, типом или видом изданий и т. д.) и обычно имеющих историческую или художественную ценность. В массовых библиотеках при наличии книг можно выделить коллекцию личных библиотек известных деятелей той местности, в которой находится библиотека. Это должны быть книги с владельческими знаками: экслибрисами, дарственными надписями, автографами, личными пометами, штампами. Эти книжные знаки являются связующим звеном между книгой и её владельцем. Автографы

раскрывают немало интересных и важных факторов для характеристики литературной и общественной жизни эпохи, отражают отношение авторов к людям и событиям.

Можно выделить коллекцию миниатюрных изданий (например, томского издательства «Томсувенир»), коллекцию репринтных и факсимильных изданий, коллекцию «Книжное искусство», к которой отнести книги, отличающиеся оригинальностью внешнего оформления, издания, где использованы необычные материалы, подарочные издания.

Доступность и сохранность библиотечного фонда – это то единство, которого должна достигнуть библиотека. Сохранность фондов необходимо обеспечить соблюдением необходимых условий хранения. ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» регламентирует температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения.

### **Правила размещения документов**

Документы хранятся в изолированных от обслуживания пользователей помещениях, оборудованных специальными стеллажами, шкафами, сейфами. Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла должно составлять не менее 0,6 м. Расстояние от пола до книжных полок с документами должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах – не менее 0,3 м. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами.

Документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки.

Запрещается: складывание документов на полу, подоконниках и в других местах, не предназначенных для этих целей; хранение документов поверх стоящих изданий.

При поступлении книги в фондохранилище обследуется её физическое состояние.

### **Обеспечение и поддержание режима хранения**

Режим хранения документов обеспечивает создание и поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов.

## **Световой режим хранения документов**

В соответствии со стандартом не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами. Поэтому стеллажи устанавливаются перпендикулярно окнам. Расстояние от светильников до книжных полок с документами должно быть не менее 0,5 метра. Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения. Для освещения использовать светильники в закрытом исполнении и с применением светозащитных устройств, поглощающих ультрафиолетовое излучение и тепло.

Норма освещённости при хранения – не более 75 люкс, при экспонировании и в момент осмотра – не более 150 люкс.

## **Температурно-влажностный режим хранения**

В помещениях для хранения фонда температура и влажность воздуха регулируются с помощью проветривания, отопления и применения специального оборудования. Необходимо постоянно поддерживать температуру воздуха  $(18\pm 2)^\circ\text{C}$  и относительную влажность воздуха –  $(55\pm 5)\%$  (ГОСТ 7.50-2002).

В помещениях для хранения документов температура и влажность воздуха контролируются два раза в неделю (например, понедельник, четверг) в одно и то же время суток, при нарушениях режима – ежедневно и регистрируются в журнале.

Для стабилизации температурного и влажностного режима применяются системы отопительно-вентиляционных средств. Но часто такие системы в библиотеке либо отсутствуют, либо не функционируют, поэтому в этом случае выполняют влажную уборку (если необходимо повысить влажность), используют технические средства (теповентиляторы, масляные радиаторы, увлажнители воздуха). Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

## **Санитарно-гигиенический режим**

Для поддержания санитарно-гигиенического режима хранения необходимо в первую очередь соблюдать правила поведения в книгохранилище. В них запрещается размещать предметы, не имеющие отношения к работе с документами. Редкие книги лучше всего хранить в шкафах, что не только позволит защитить их от пыли, но и позволит уменьшить

воздействие перепадов температуры и относительной влажности воздуха. При этом необходимо помнить, что хранение в шкафах обязывает к их проветриванию не реже одного раза в неделю.

Обеспыливание фонда выполняют с использованием пылесоса или вручную, начиная с верхних полок.

Одной из проблем в библиотеке остается борьба с насекомыми и грызунами. Энтомологический осмотр необходимо делать не реже двух раз в год. Обследование состоит в тщательном осмотре помещения. Одновременно делают выборочный просмотр документов. Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении. Вновь поступающие документы обследуют и при необходимости выполняют гигиеническую и (или) дезинфекционную обработку (данные виды работ выполняют в изолированном помещении).

При защите документов от повреждения микроскопическими грибами и при защите от насекомых важнейшими являются профилактические меры: соблюдение санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режимов.

### **Изготовлений копий**

Порядок режима хранения, размещения и изготовления копий устанавливается, исходя из приоритетов уникальности, физического состояния экземпляра и частоты использования документов.

Изготовление копий документов по требованию читателей осуществляется методами ксерокопирования или сканирования, но не более одной копии с оригинала. Если редкие издания в плохом физическом состоянии, то они не выдаются для сканирования и ксерокопирования.

### **Правила обслуживания пользователей**

Главным принципом использования документов является приоритет сохранности над доступностью оригиналов. Доступ к редким изданиям предоставляется лишь при отсутствии соответствующих изданий в фондах других отделов библиотеки.

Сохранность при выдаче документов обеспечивается выполнением особых условий и порядка выдачи документа, фиксирующих его состояние до и после выдачи.

Документы выдаются пользователям только для научных, исследовательских и учебных целей. Документы предоставляются пользователям для работы только в помещении читального зала библиотеки.

Не выдаются пользователям документы с поврежденными переплетами и выпадающими листами, находящиеся на реставрации, дезинфекции, оцифровке, стабилизации, выставке, единичные оригиналы документов при наличии копий.

Дежурный сотрудник читального зала перед выдачей и после возврата документа в присутствии пользователя просматривает издание с точки зрения сохранности – проверяет количество страниц, иллюстраций, карт, схем, приложений, дефекты. Пользователь несет материальную ответственность за нанесение ущерба документам.

Выдача и вынос документов за пределы библиотеки оформляется по письменному заявлению сотрудника библиотеки с разрешающей визой директора библиотеки.

Экспонирование документов проводится только в помещениях библиотеки при соблюдении соответствующих условий для их сохранности, в том числе физической (соблюдение температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов).

### **Действия персонала при аварийных ситуациях**

Аварийные ситуации в библиотеке, вызванные стихийными бедствиями или по вине человека, всегда неожиданны, поэтому создание плана действий – существенная часть программы обеспечения сохранности фонда, в том числе редких и ценных изданий. Библиотекари должны хорошо знать местоположение самых приоритетных книг в их фонде. В аварийной ситуации в первую очередь спасают самые ценные издания.

При аварии водопроводной, отопительной и канализационной систем, если вода проникает в фонд через потолок, то защитить документы от потока можно, закрыв стеллажи полиэтиленовой пленкой. Однако такая защита допускается только на короткое время: как только вода перестанет течь, пленку убирают. Если этого не сделать, возникает так называемый «парниковый эффект», который стимулирует появление и рост микроскопических грибов. Издания, поврежденные водой, необходимо перенести в сухое, хорошо вентилируемое помещение и организовать сушку документов.

Издания, поврежденные в большей степени, сушат в первую очередь. Надо сразу же проложить между еще не склеенными страницами чистые сухие листы бумаги. Если документы не очень мокрые и их можно поставить на верхний или нижний обрез, то в таком положении их сушат на полу или на столах, обдувая теплым воздухом. В противном случае их сушат в горизонтальном положении: между листами (через несколько листов)

помещают прокладки из чистой впитывающей бумаги, заменяя их по мере намокания сухими.

Ни в коем случае нельзя сушить какие-либо документы на радиаторах отопления, горячим утюгом (допускается проглаживание через прокладку слегка нагретым). В течение полугода надо проверять просушенные книги, т.к. плесень может появиться на промокших книгах спустя некоторое время.

### **Список использованной литературы**

1. ГОСТ 7.0.87-2018 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования.
2. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. – Москва : Стандартинформ, 2008.
3. Добрусина, С. А. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов : учеб. пособие / [С. А. Добрусина, В. И. Саноцкий, Е. С. Чернина] ; Рос. нац. б-ка, Федер. Центр консервации библ. фондов, Учеб. центр. — Санкт-Петербург : Рос. нац. б-ка, 2005. — 30 с.
4. Обеспечение сохранности памятников культуры : традиционные подходы - нетрадиционные решения : материалы V междунар. конф., 24-26 окт. 2006 г. / Федер. агентство по культуре и кинематогр., Рос. нац. б-ка, Федер. центр консерв. библ. фондов ; [сост. С. А. Добрусина]. — Санкт-Петербург : [Рос. нац. б-ка], 2006. — 304 с.
5. Редкие фонды в научных библиотеках высших учебных заведений. Проблемы сохранности, изучения и использования в XXI веке : докл. междунар. конф., 22-25 окт. 2002 г. / Науч. б-ка Моск. гос. ун-та им. М. В. Ломоносова. — Москва : [б. и., 2002]. — 125, [1] с.
6. Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны : метод. рекоменд. / Рос. Гос. б-ка, Науч.-исслед. отд. редких книг (Музей книги); [сост.: Т. И. Кондакова, Л. Н. Петрова, Е. И. Яцунок]. — Москва, 1997. — 59 с.