

The cover features a decorative border with a repeating floral and scrollwork pattern. The pattern includes stylized flowers, leaves, and circular motifs, rendered in black on a light gray background. The border is composed of vertical sections on the left and right sides, and horizontal sections at the top and bottom.

НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАБОТА С РЕДКИМИ И ЦЕННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ
В БИБЛИОТЕКАХ УДМУРТИИ:
выявление и сохранение

Материалы
республиканских обучающих семинаров
2009–2010 гг.

Ижевск 2010

Руководитель авторского коллектива
ученый секретарь Н. В. Бурцева

Составители
Н. В. Гроздова, С. Б. Русских

Редактор
М. В. Богомоллова

Компьютерная верстка
И. Г. Абугова

Ответственный за выпуск
Т. В. Панова

В сборнике публикуются материалы республиканских обучающих семинаров 2009–2010 гг., на которых получили освещение различные направления работы с редкими и ценными книгами. В издание вошли рекомендации по отбору краевой печатной продукции для хранения в фондах архивов местной печати, отбору редких и ценных документов из общих фондов, их учету в Своде книжных памятников Удмуртской Республики, практические рекомендации по сохранности фондов. Также включены нормативные документы, обеспечивающие деятельность учреждений и организаций, связанную с проблемами сохранения наиболее ценной части книжного наследия.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Предисловие</i>	5
--------------------------	---

Раздел I

Книжные памятники: выявление, сохранение и обеспечение доступности

Русских С. Б.

Выявление, идентификация и организация фонда редких и ценных документов в библиотеке	7
--	---

Гроздова Н. В.

Сводный учет фондов, коллекций и единичных документов, обладающих признаками книжных памятников Удмуртской Республики	15
---	----

Тамбовцева Ф. Н.

Обязательный экземпляр документов как гарант полноты национального библиотечного фонда	20
--	----

Наговицына С. И.

Стабилизационная защита документов	25
--	----

<i>Челнокова О. А.</i> Фазовая консервация документов	31
--	----

Раздел II

Работа с редкими и ценными документами в библиотеках Удмуртии

Попова Л. М.

Редкая книга в отделе краеведческой и финно-угорской литературы Национальной библиотеки Удмуртской Республики	37
---	----

Маслова Н. Г.

Собрание редких книг Центральной городской библиотеки им. Н. К. Крупской	44
--	----

Опалева Е. С.

Фонд редкой книги Музея истории и культуры Среднего Прикамья как хранилище книжных памятников Удмуртии	51
--	----

Мосягина Л. И.

Паспортизация как инструмент рациональной организации фонда редких и ценных документов Публичной научной библиотеки им. В. Г. Короленко.... 55

Огородникова Л. В., Лапина Н. А.

Из опыта работы с редкой книгой в отделе литературы на иностранных языках Национальной библиотеки Удмуртской Республики 59

Чиркова О. В.

Письма профессора А. Г. Татаринцева в фонде Публичной научной библиотеки им. В. Г. Короленко 70

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 7.87–2003. «Книжные памятники. Общие требования» 76

ГОСТ 7.48–2002. «Консервация документов. Основные термины и определения» 82

ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования» 90

Положение о Центре по работе с книжными памятниками Удмуртской Республики 100

Положение о Центре консервации документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики 102

Положение о фонде редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики 104

Паспорт фонда отдела редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики 112

ПРЕДИСЛОВИЕ

В учреждениях и организациях Удмуртии хранятся документы, имеющие историческое, научное и культурное значение. В результате обследования фондохранилищ республики по предварительным данным выявлено около 25 тысяч экземпляров редких и ценных книг. Многие документы интенсивно используются и со временем могут исчезнуть. Необходимо сохранить это документальное наследие и в тоже время обеспечить доступ к нему.

В Национальной библиотеке Удмуртской Республики в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации и Республиканской программы «Культура Удмуртии» созданы Центр по работе с книжными памятниками Удмуртской Республики и Центр консервации документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики с целью сохранения редких и ценных изданий, находящихся на территории республики. Важным направлением их деятельности является оказание методической и практической помощи фондодержателям редких и ценных документов в организации фонда, его сохранности, изучении, овладении методикой научного описания.

Одной из традиционных форм работы региональных центров является проведение семинаров. В данном сборнике публикуются материалы обучающих семинаров «Книжные памятники Удмуртии: выявление, сохранение и обеспе-

чение доступности» (2009 г.) и «Работа с редкими и ценными документами в библиотеках Удмуртии: выявление и сохранение» (2010 г.).

На семинарах были даны рекомендации по отбору краевой печатной продукции для хранения в фондах архивов местной печати, отбору редких и ценных документов из общих фондов, их учету в Своде книжных памятников Удмуртской Республики, практические рекомендации по сохранности фондов. Освещен опыт работы по изучению краевых, национальных и краеведческих изданий, документов на иностранных языках.

В издание включены выступления специалистов Национальной библиотеки Удмуртской Республики, сотрудников Центральной городской библиотеки города Сарапула им. Н. К. Крупской, Публичной научной библиотеки города Глазова им. В. Г. Короленко и Музея истории и культуры Среднего Прикамья (г. Сарапул). Также опубликованы нормативные документы, обеспечивающие деятельность учреждений и организаций, связанную с проблемами сохранения наиболее ценной части книжного наследия.

Данный сборник рассчитан на сотрудников библиотек, музеев и архивов, научных сотрудников и студентов, библиофилов и краеведов.

Раздел I

Книжные памятники: выявление, сохранение и обеспечение доступности

*Русских Светлана Борисовна,
заведующий отделом
редких и ценных документов
Национальной библиотеки УР*

ВЫЯВЛЕНИЕ, ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКЕ

Выявление наиболее ценной части книжного наследия – важнейшее направление деятельности библиотек. В последние десятилетия наблюдается процесс активного выделения из состава фондов редких документов. Результаты анкетирования библиотек, проведенного отделом редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики, показали, что во многих библиотеках республики редкие и ценные документы находятся в системе обычного библиотечного использования и не выделены из общего фонда. Отсутствие ограничения при выдаче документов быстро приводит их в ветхое состояние. Избежать этого можно лишь при условии создания специализированных подфондов редких и ценных изданий. В них книга сохраняется в виде, максимально приближенном к первоначальному, вместе с особенностями, приобретенными ею в процессе бытования.

Специализированные подфонды выделены в четырех библиотеках республики: Национальной библиотеке Удмуртской Республики, библиотеке Удмуртского государственного университета, центральных муниципальных библиотеках г. Сарапула и г. Глазова. Часть библиотек с небольшим количеством фондов, как правило, отбирают и хранят редкие книги в закрытых шкафах или на отдельных стеллажах в общих фондах, что также улучшает качество сохранности книги.

Из числа редких и ценных изданий должны быть отобраны наиболее ценные, имеющие особое историческое, научное и культурное значение, – книжные памятники. Для осуществления этой деятельности важно знать, какие книги являются редкими и ценными, какие – книжными памятниками, по каким критериям они отбираются. Необходимо ориентироваться в нормативных документах, регламентирующих деятельность, связанную с проблемами сохранения наиболее ценной части книжного наследия.

Фонд редких книг формируется и используется в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации, проектом «Положения о книжных памятниках Российской Федерации», ГОСТ 7.87–2003. «Книжные памятники. Общие требования», ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования», а также решениями и постановлениями в области архивного, музейного и библиотечного дела, организационно-распорядительной и технологической документацией фондодержателя.

Впервые термин «книжный памятник» был определен ГОСТ 7.87–2003. «Книжные памятники. Общие требования»: «книжные памятники: рукописные и печатные книги, книжные коллекции (в том числе их разновидности по ГОСТ 7.60), обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством».

В 2009 г. в поправках к Закону «О библиотечном деле» термин «книжный памятник» был закреплен в следующем виде: «книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное и культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования».

Таким образом, издание только тогда приобретает статус книжного памятника, когда оно зарегистрировано, когда его статус подтвержден специальным органом. Это касается не только библиотек, но и частных книжных собраний. Законодательное закрепление понятия «книжный памятник» определило его

место в ряду других памятников истории и культуры – научных, литературно-художественных, архитектурных, изобразительных, музыкальных и т. п.

Для идентификации книжных памятников применяются хронологический, социально-ценностные и количественный критерии. Отбор памятников осуществляется как по отдельным критериям, так и в их сочетании.

Хронологическим критерием является «возраст» книги, определяемый длительностью временного интервала между датой выхода книги и настоящим временем.

Социально-ценностными критериями являются:

– уникальность: отличает книгу как единственную в своем роде, обладающую индивидуальными особенностями, имеющую научное, историческое, художественное значение (автографы, добавления, записи владельцев, пометы, рисунки, ручная раскраска, а также библиофильские нумерованные и именные экземпляры);

– приоритетность: фиксирует первые по времени издания произведений, имеющих принципиально важное значение для истории и культуры, общественно-политического развития; первые образцы различной техники печати и книжного оформления;

– мемориальность: непосредственно соотносит книгу с жизнью и наследием выдающихся деятелей государства, науки и культуры, с работой научных и творческих коллективов (прижизненные издания классиков литературы, науки и искусства, отдельные книги из их личных библиотек), а также с важными историческими событиями и памятными местами;

– коллекционность: характеризует книгу с точки зрения ее принадлежности к коллекциям, обладающим свойствами важного историко-культурного объекта.

Социально-ценностные критерии применяются для выявления книжных памятников, изданных после хронологической даты, до наступления которой все сохранившиеся экземпляры в соответствии с хронологическим критерием являются книжным памятником.

Количественным критерием является физическая редкость книги; она характеризует книгу как изготовленную или сохранившуюся в малом количестве экземпляров. Количественный критерий, как правило, употребляется с учетом других критериев ценности.

Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и коллекции – книжные памятники. К единичным книжным памятникам относят каждую рукописную книгу и экземпляры печатных изданий, обладающие признаками соответствующих критериев ценности. К коллекциям – книжным памятникам относят собрания единичных книжных памятников и (или) книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта и представляющих собой специализированные различные виды собраний библиотек и других учреждений-фондодержателей, а также личные собрания (личные библиотеки), переданные на государственное хранение.

По степени историко-культурной ценности книжные памятники подразделяются на следующие уровни (категории): мировой, государственный (федеральный), региональный, местный (муниципальный). К книжным памятникам мирового уровня относятся те из них, что имеют универсальное значение для становления и развития человеческого общества в целом или являющиеся выдающимися творениями мировой культуры.

Книжные памятники государственного (федерального) уровня имеют первостепенное значение для познания и развития отечественной науки, истории и культуры.

На основании перечисленных критериев к единичным книжным памятникам федерального уровня относятся:

- все рукописные книги до начала XIX в.;
- все отечественные издания по 1830 г. включительно;
- все иностранные издания по 1700 г. включительно;
- отдельные издания после 1830 г. (все экземпляры), выделенные на основе экспертной оценки;
- отдельные (особые) экземпляры изданий, в целом не отнесенных к книжным памятникам, но признанные соответствующими этому статусу после экспертной оценки.

Ценность книжных памятников регионального уровня определяется их исторической и культурной значимостью для соответствующего региона и населения его народностей, включая территории компактного проживания тех или иных этнических групп. При установлении верхней границы хронологического критерия для идентификации книжных памятников Удмуртской Респуб-

лики учитываются вид изданий, начальный период истории книги Удмуртии и различных областей знания:

– с 1831 по 1929 г. включительно – для национальных и краеведческих изданий;

– с 1869 по 1929 г. включительно – для краевых изданий.

Если книжный памятник представляет особую ценность для определенной местности (города, поселка, села и т. п.), его относят к памятникам местного уровня. Хронологические рамки сплошного комплектования могут сдвигаться до 1945 г. и даже выше. Издания, близкие к нашей современности, отбираются строго выборочно.

В Удмуртии в государственных хранилищах и в личной собственности находится большое количество изданий и рукописных книг, которые могут относиться к любому из вышеперечисленных уровней. Очень важно их выявить и впоследствии передать информацию о них для регистрации в региональный Центр по работе с книжными памятниками.

На начальном этапе формирования фонда редких и ценных документов необходимо назначить приказом директора ответственных лиц, как правило из числа фондохранителей. Под их руководством осуществляется выявление редких и ценных изданий.

1. Производится сплошной просмотр и отбор изданий из основного фонда библиотеки. Необходимо отобрать документы из обменно-резервного фонда.
2. Производится отбор вновь поступающих документов по всем каналам текущего комплектования, включая дары, покупку, книгообмен, поступления обязательных экземпляров. Важным источником являются букинистические магазины.
3. Организуются специальные закупочные акции для приобретения книжных ценностей у букинистов, на аукционах, у частных лиц.
4. Организуются закупочные экспедиции.
5. Разыскиваются данные о документах, исчезнувших при невыясненных обстоятельствах.

Редкие и ценные документы подлежат учету, который включает их прием, маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, проверку наличия в фонде.

В инвентарной книге в графе «Примечания» необходимо отразить особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа и т. п.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр и т. п.). Статистический учет единичных книжных памятников ведется в соответствии с ГОСТ 7.20–2000. «Библиотечная статистика».

Проверка фонда редких и ценных документов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. Оно предусматривает проведение проверок в следующие сроки: наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно; редчайшие фонды – один раз в 3 года; ценные фонды – один раз в 5 лет.

На следующем этапе составляется профиль комплектования сектора (или отдела) редких и ценных документов. Далее осуществляется расстановка редкого фонда библиотеки в специально оборудованном помещении. Используются закрывающиеся книжные шкафы. Если редкие и ценные документы хранятся в общих фондах, им обеспечиваются особые условия защиты, маркировка и выделение в учетных документах. Как правило, применяется коллекционный принцип расстановки; расстановка документов – формальная, сочетающая языковой, хронологический и алфавитный принципы.

Примерный профиль комплектования редкими и ценными документами

1. Рукописная книга
2. Русская кириллическая книга (1564–1917 гг.)
3. Западноевропейская книга ручного пресса (1455–1800 гг.)
4. Книги и периодические издания гражданской печати (1708–1830 гг.)
5. Прижизненные и первые издания деятелей науки, культуры и литературы XIX–XX вв.
6. Издания, связанные с историей революционного движения в России: нелегальные издания и издания, запрещенные царской цензурой (книги, периодические издания, листовки)

7. Издания периода Первой русской революции (1905–1907 гг.)
8. Издания периода Гражданской войны (1918–1921 гг.)
9. Издания первых лет Советской власти (1922–1926 гг.)
10. Издания периода Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.)
11. Образцы книжной продукции дореволюционных и советских издательств, представляющие интерес для истории книги (издания Ф. Ф. Павленкова, И. Д. Сытина, «Academia» и т. п.)
12. Издания, являющиеся образцами художественного оформления, полиграфического исполнения, репродуцированной техники и способов печати (миниатюрные издания; факсимильные и репринтные издания)
13. Книги, удостоенные международных, всесоюзных и всероссийских премий за лучшее художественное оформление и полиграфическое исполнение
14. Книги, размноженные необычными способами (гравированные, с вытканым текстом и др.), отпечатанные на необычных материалах (шелк, пергамент, пробка и др.), на бумаге необычных цветов или необычными красками; художественно оформленные книги малых форматов и необычных форм
15. Книги в переплетах, выполненные крупнейшими мастерами переплетного искусства, и в особенно ценных художественных переплетах, а также в переплетах, сделанных из редких материалов
16. Книги, изданные или сохранившиеся в малом числе экземпляров, а также экземпляры книг с различными вкладными добавлениями, цензурными правками, представляющие научный интерес малотиражные (с иллюстрациями выдающихся художников, расписанные вручную, выпущенные в единичных нумерованных экземплярах и т. д., книги из отделов спецхрана)
17. Личные коллекции, представляющие интерес для региона или местности
18. Коллекции краеведческих и местных изданий

Список литературы

1. ГОСТ 7.87–2003. Книжные памятники. Общие требования // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу. – М., 2009. – С. 582–586. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 14).
2. Модельный библиотечный кодекс для государств-участников СНГ (новая редакция). Раздел VI. Часть четвертая «О книжных памятниках». – М., 2004. – Режим доступа: <http://kp.rsl.ru/index.php?f=172>
3. Проект «Положения о книжных памятниках Российской Федерации». – Режим доступа: http://kp.rsl.ru/upload/files/folder_172/Polojenie.doc
4. Книжные памятники. Изучение, сохранение, использование : сб. материалов / Архангел. обл. науч. б-ка им. Н. А. Добролюбова. – Архангельск, 2005. – 71 с.
5. Редкие книги : сб. инструктив. технол. и метод. материалов в помощь орг. работы с кн. памятниками / Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Науч. б-ка, Межведомств. совет «Раритет» ; сост.: Т. В. Зайцева [и др.]. – Челябинск, 2005. – 66 с.
6. Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны : метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Науч.-исслед. отд. редких книг (Музей книги) ; сост.: Т. И. Кондакова [и др.]. – М., 1997. – 59 с. – (Работа с редкими и ценными изданиями – книжными памятниками).

*Гроздова Наталья Владимировна,
главный библиограф отдела
редких и ценных документов
Национальной библиотеки УР*

СВОДНЫЙ УЧЕТ ФОНДОВ, КОЛЛЕКЦИЙ И ЕДИНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРИЗНАКАМИ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В учреждениях и организациях Удмуртии хранятся документы, обладающие признаками книжных памятников мирового, федерального, регионального и местного значения. Они являются неотъемлемой частью культурного наследия Российской Федерации. Учреждения и организации – фондохранители редких и ценных документов Удмуртской Республики в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации участвуют в создании региональной части Общероссийского свода книжных памятников.

Свод книжных памятников Удмуртской Республики формируется Национальной библиотекой Удмуртской Республики, выполняющей функции регионального центра по работе с книжными памятниками. Свод включает три реестра: «Фонды книжных памятников», «Книжные памятники-коллекции» и «Единичные книжные памятники», которые дают целостное представление о книжных памятниках, хранящихся в республике, и способствуют их сохранению и использованию.

Сведения для свода собираются путем анкетирования. Полученная информация обрабатывается и выставляется на сайте Российской государственной библиотеки (<http://kp.rsl.ru>) и сайте «Книжные памятники Удмуртии» (<http://unatlib.org.ru/rbook>).

На 29 ноября 2010 г. в Своде книжных памятников Удмуртской Республики зафиксировано 18 фондов, 36 коллекций и 1557 документов, обладающих признаками книжных памятников.

I. Реестр «Фонды книжных памятников»

В составлении Реестра приняли участие 18 учреждений и организаций Удмуртии.

г. Ижевск

1. Национальная библиотека Удмуртской Республики (НБ УР)
2. Библиотека-филиал № 24 МУ ЦБС г. Ижевска (Б-ф № 24)
3. Библиотека им. А. Ф. Дерябина ОАО «Концерн "Ижмаш"» (БКИ)
4. Ижевское епархиальное управление (ЕУ УР)
5. Национальный музей Удмуртской Республики им. Кузубая Герда (НМ УР)
6. Центральный государственный архив Удмуртской Республики (ЦГА УР)
7. Удмуртский институт истории, языка и литературы УрО РАН (УИИЯЛ)
8. Удмуртский республиканский музей изобразительных искусств (УРМИИ)
9. ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА (ИжГСХА)

г. Воткинск

10. Государственный Мемориально-архитектурный комплекс «Музей-усадьба П. И. Чайковского» (ВМЧ)
11. Музей истории и культуры г. Воткинска (ВМИК)

г. Глазов

12. Публичная научная библиотека г. Глазова им. В. Г. Короленко (ПНБ)

г. Сарапул

14. Музей истории и культуры Среднего Прикамья (МИКСП)
15. Сарапульский педагогический колледж (СПК)
16. Сарапульский промышленно-экономический техникум (СПЭТ)
17. Центральная городская библиотека г. Сарапула им. Н. К. Крупской (ЦГБ)

пос. Игра

18. Художественная галерея (собрание Н. В. Витрука) пос. Игра (ИХГ)

с. Малая Пурга

19. Малопургинский районный краеведческий музей (МРКМ)

Информация о фондах представлена в виде кратких справок, содержащих адресные сведения о фондодержателях и составе их фондов (количественная, хронологическая, тематическая, видовая, языковая характеристики; наличие рукописных книг и изданий следующих групп, выделенных по книговедческому принципу: книги кирилловской и гражданской печати; прижизненные издания классиков литературы и науки; памятники печати; издания, иллюстрированные выдающимися художниками; особые экземпляры и т. п.). В описании фонда фиксируется факт наличия в нем каждой из перечисленных групп с указанием количества экземпляров (если оно известно). Приводятся примеры наиболее ценных изданий без их библиографического описания (например: издания М. О. Вольфа; книги, иллюстрированные А. Н. Бенуа, Е. Е. Лансере; прижизненные издания В. А. Жуковского и т. п.).

Процесс сбора информации продолжается более пяти лет. К сожалению, откликнулись не все учреждения и организации, хранящие книжные памятники. В течение 2010 года в Реестр внесено три новых описания фондов (Малопургинский районный краеведческий музей, Сарапульский педагогический колледж, Сарапульский промышленно-экономический техникум).

В настоящее время сотрудничество с организациями и учреждениями в этой сфере недостаточно отрегулировано: не отлажено поступление сведений об изменениях в составе фонда, адресных данных, составе ответственных лиц.

II. Реестр «Книжные памятники-коллекции»

Первый информационный массив Реестра составляют *тематические коллекции*. Создание этих коллекций – результат историко-книговедческого изучения фондов или поступления какого-либо значительного собрания, сформированного по тематическому признаку. Информация о коллекциях представлена в виде списка учреждений-фондодержателей, сформированных ими коллекций и описаний каждой из них. В Реестре учтено 13 тематических коллекций пяти учреждений.

Вторым массивом, составляющим Реестр, являются так называемые *коллекции коллективных владельцев*. Речь идет о собраниях не существующих уже учреждений, организаций и обществ. Это самая малочисленная часть Реестра.

В ней зафиксирована лишь коллекция «Книги из фонда Публичной библиотеки Сарапульского земства».

Справки о *личных коллекциях* видных государственных и общественных деятелей, ученых, писателей, духовных лиц, которые отражают круг их общекультурных или профессиональных интересов, а также справки о выдающихся библиофильских коллекциях (независимо от социального статуса собирателей), хранящихся в учреждениях и организациях республики, в данном Реестре организованы в алфавитном порядке имен владельцев. Описания содержат краткую информацию о владельце коллекции, ее видовую, тематическую, количественную, хронологическую и языковую характеристики; фиксируют владельческие признаки, местонахождение коллекции, время и источник ее поступления. В настоящее время зафиксировано 22 личных коллекции, хранящиеся в учреждениях и организациях республики.

В Реестр вносятся только те коллекции, которые физически находятся в данном учреждении, объем коллекции определяется также по факту наличия.

В общей сложности реестр «Книжные памятники-коллекции» содержит описания 36 коллекций.

III. Реестр «Единичные книжные памятники»

Реестр содержит библиографические описания изданий и экземпляров – единичных документов, обладающих признаками книжных памятников федерального, регионального и местного значения, находящихся в различных учреждениях и организациях Удмуртии. Базой для создания Реестра является Электронный сводный каталог редких и ценных документов Удмуртской Республики, формируемый в оболочке многофункциональной информационной системы (МИС) специалистами Национальной библиотеки Удмуртской Республики при участии других фондодержателей.

Всего в реестре «Единичные книжные памятники» зафиксировано 1527 названий (1557 экземпляров) документов. Он состоит из следующих разделов:

1. Издания гражданского шрифта XVIII в. – 120 экз.
2. Издания гражданского шрифта 1801–1830 гг. – 140 экз.

3. Отечественные издания 1831 г. – XXI в.:

- Книга Удмуртии до 1917 г. – 582 экз.;
- Книга издательства «Academia» – 205 экз.;
- Книга Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. – 480 экз.

Сайт «Книжные памятники Удмуртии» обеспечивает доступ пользователей к полнотекстовой электронной библиотеке «Книжные редкости Удмуртии» на сайте Национальной библиотеки Удмуртской Республики (<http://unatlib.org.ru>). В электронной библиотеке представлены цифровые копии редких и ценных изданий, имеющих особую общественную, научную и культурную значимость для Удмуртии.

Деятельность по формированию регионального Свода книжных памятников продолжается. Планируется дальнейшее выявление и изучение документов из фондов музеев, архивов и библиотек.

Список литературы

1. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России. Подпрограмма «Книжные памятники Российской Федерации», 2001–2009 гг. / М-во культуры Рос. Федерации, Рос. гос. б-ка, Межрегион. центр библиотечного сотрудничества ; [сост. А. Ю. Самарин]. – М. : Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2009. – 173 с.
2. Яцунок, Екатерина Ивановна. Книжные памятники в культурном наследии России : современное состояние проблемы / Яцунок Е. И. – М. : Пашков дом, 2008. – 154, [1] с.

*Тамбовцева Фаина Николаевна,
главный библиотекарь отдела
редких и ценных документов
Национальной библиотеки УР*

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТОВ КАК ГАРАНТ ПОЛНОТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Формирование национального библиотечного фонда документов Российской Федерации в значительной мере зависит от создания и эффективности функционирования системы обязательного экземпляра на региональном уровне. В решении этой проблемы центральным библиотекам регионов России предстоит сыграть ключевую роль.

Согласно Федеральному закону «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями от 23 июля 2008 г.) в России система обязательного экземпляра включает три уровня: федеральный, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. На каждом уровне есть строго установленная квота передачи обязательного экземпляра.

Федеральным получателям доставляется от одного экземпляра неопубликованных документов и стандартов до 16 экземпляров книг, брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке, 6–7 экземпляров на языке народов России. Один экземпляр передается на вечное хранение в Российскую книжную палату. На его основе ведется статистический учет издательской продукции Российской Федерации.

Для субъектов Российской Федерации установлена норма доставки по три обязательных экземпляра всех видов печатных изданий, произведенных в данном регионе, в соответствующие книжные палаты и (или) библиотеки субъектов России. Обязательный экземпляр муниципального образования составляет два комплекта всех видов печатных изданий, изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования.

Многие муниципальные образования в целях сохранности всего печатного репертуара, вышедшего на их территориях, принимают собственные законода-

тельные акты. Там, где не имеется соответствующих документов, библиотечным работникам предстоит серьезная работа. Необходимо принять участие в подготовке законодательного акта, отвечающего требованиям формирования местных библиотечно-информационных ресурсов, и убедить депутатов в принятии положительного решения по данному вопросу.

В Удмуртской Республике региональный обязательный экземпляр рассылается в соответствии с постановлениями Правительства Удмуртской Республики «Об обязательном бесплатном экземпляре документов» от 21 августа 2000 г. № 799 и «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 августа 2000 г. № 799 "Об обязательном бесплатном экземпляре документов"» от 11 февраля 2008 г. № 27.

Функцию книжной палаты в республике выполняет Национальная библиотека Удмуртской Республики. Вся издательская продукция поступает в отдел формирования и обработки фондов и каталогов библиотеки, который осуществляет распределение и описание документов: два экземпляра поступают в отдел краеведческой и финно-угорской литературы, один – в Архив печати Удмуртской Республики для постоянного хранения. На 1 января 2009 г. фонд Архива печати, который полностью входит в состав фонда отдела редких и ценных документов, составляет 349605 печатных единиц; из них: книг и брошюр – 16954, журналов – 5044, газет – 301303, листового материала – 22912, изоизданий – 3281, нот – 85, карт – 2.

Состав документов дифференцируется по их видовым признакам, формату и виду носителей информации:

1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные данные.

2. Издания для слепых и слабовидящих, в т. ч. электронные издания.

3. Официальные документы (принятые органами законодательной, исполнительной, судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер).

4. Аудиовизуальная продукция.

5. Электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую об-

работку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

6. Неопубликованные документы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работах, депонированные, научные работы, алгоритмы и программы).

7. Патентные документы.

8. Программы для электронно-вычислительных машин и БД (баз данных).

9. Комбинированные документы.

Законодательство об обязательном экземпляре регулирует взаимоотношения авторов, издателей и библиотечно-информационных учреждений. Обязательные экземпляры документов подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных федеральным законодательством. Производители документов в соответствии с федеральным законодательством должны относить затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра. Производители документов обязаны информировать получателей обязательного экземпляра отчетами об издательской продукции.

В статье «Великая миссия обязательного экземпляра» (Мир библиографии, 2009, № 3, с. 34–38) ведущий научный сотрудник Российской государственной библиотеки Юрий Александрович Гриханов перечисляет основные выгоды, которые дает поставка обязательных экземпляров в библиотеки:

– бесплатная реклама произведений в изданиях государственной библиографии, указателях новинок, электронных каталогах получателей обязательного экземпляра;

– увековечение творчества каждого автора и продукции издателей в книгохранилищах, а ныне и в цифровом формате;

– пропаганда лучших и просто актуальных изданий в разветвленной сети библиотек;

– содействие распространению отечественных изданий в зарубежных странах благодаря международному книгообмену, который ведут все крупнейшие библиотеки России;

– помощь в защите приоритета издателей и авторских прав, когда выявляются случаи контрафактного производства издательской продукции.

Так, благодаря институту обязательного экземпляра в Архиве печати Удмуртской Республики сохранены издания, вышедшие на территории Удмуртии: книги – с 1925 г., листовые издания – с 1960 г., периодические издания – с 1969 г. На основе обязательного экземпляра отделом государственной и национальной библиографии создаются государственный библиографический указатель «Летопись печати Удмуртской Республики» (ежегодно) и ретроспективные библиографические указатели.

Контроль за поступлением обязательного экземпляра осуществляется путем проверки отчетов организаций об издательской продукции, проверки книг заказов полиграфических предприятий, сверки изданий с картотеками типографских заказов. В рамках проекта «Издания регионов – информация для страны» идет обмен информацией об изданиях, поступивших в Архив печати Удмуртской Республики и в Российскую книжную палату. Например, на основе анализа поступлений за 2006 г. было выявлено, что издательство Ижевского государственного технического университета поставляет обязательный экземпляр только в Российскую книжную палату.

Единственной организацией, без напоминания высылающей в Архив печати Удмуртской Республики отчеты о выпущенной продукции, является издательство «Удмуртия». Некоторые производители не занимаются доставкой своей продукции, но не отказывают в предоставлении своих изданий. В этих случаях функцию доставки библиотека берет на себя. В частности, таким образом ведется сотрудничество с Республиканской типографией, газетами «Из рук в руки», «Работа для вас», «Работа сегодня», «Субботняя газета», журналами «Обмен-продажа жилья», «Всё о жилье Ижевска», «Вся недвижимость».

Но немало издающих организаций, которые не выполняют постановления Правительства Удмуртской Республики. В настоящее время в Архив печати Удмуртской Республики не поступает продукция издательства Ижевского государственного технического университета, по одному экземпляру библиотека получает издания от Глазовского государственного педагогического института им. В. Г. Короленко и Глазовской типографии. Проблемно получить книги, которые выпущены в типографиях редакций районных газет по заказам. Хотя неплохо высылаются районные газеты, но и тут есть исключения. По одному эк-

земпляру поступают «Воткинские вести», с большим опозданием библиотека получает газеты Шарканского района («Вестник» и «Инвис»).

Только при условии поступления на вечное хранение обязательного экземпляра каждого документа (регионального и муниципального), выпущенного на территории Удмуртии, может быть обеспечена полнота национального библиотечного фонда документов Удмуртской Республики как части национального библиотечного фонда документов Российской Федерации. Правильное исполнение законодательных установлений в целом способствует общественному использованию документов в различных видах деятельности, например таких, как изучение и сохранение истории республики как части национальной истории Российской Федерации, информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание населения республики и др.

*Наговицына Светлана Исламовна,
главный библиотекарь по сохранности
и безопасности фондов
Национальной библиотеки УР*

СТАБИЛИЗАЦИОННАЯ ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ

Фондохранители, обладающие собранием редких и ценных документов, должны более тщательно относиться к их сохранению. Практическое решение проблемы сохранения документов связано с применением приемов и методов их консервации. ГОСТ 7.48–2002. «Консервация документов. Основные термины и определения» определяет консервацию документов как обеспечение их сохранности посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии. Каждая из этих составляющих имеет свое значение, но приоритет у всех одинаковый (поскольку все процессы консервации тесно взаимосвязаны), и последствия нарушения одной из них являются причиной для проведения другой.

Неквалифицированная консервация приносит немалый вред документам. Даже мелкий ремонт документов, осуществленный сотрудником, имеющим слабое представление о структуре документа, составляющих его материалах, может привести к плачевным последствиям. Иногда желательнее оставить документ в том состоянии, в котором он находится, чем применять к нему необратимые материалы и приемы и тем самым окончательно «потерять» документ. Поэтому если есть специалисты в области консервации документов, то мероприятия выполняются ими. При неимении специалиста по консервации те, кто работают с собраниями редких и ценных документов, должны уметь выполнять некоторые стабилизационные мероприятия по их защите. Согласно ГОСТ 7.48–2002 стабилизация документа – это обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа. Осуществляется стабилизация в целях защиты документа от физико-химического, биологического и механического воздействия.

Защита документа от физико-химического воздействия определяет следующие мероприятия – нейтрализацию кислотности бумаги, укрепление структуры бумаги, обработку кожи, создание щелочного резерва; биологического воздей-

ствия – дезинфекцию, дезинсекцию, введение в носитель информации биоцидов; механического воздействия – фазовую консервацию, инкапсулирование и ламинирование.

В рамках защиты документа от физико-химического воздействия рассмотрим процесс обработки кожаных переплетов. Кожаные переплеты предназначены для защиты книжного блока от вредного воздействия окружающей среды. Они представляют художественную и историческую ценность и требуют повышенного внимания. Кожа переплетов отличается большим разнообразием не только по природе и внешнему виду, но и по степени разрушения и старения. В частности, разрушению кожи способствуют ее высокая кислотность, механические повреждения и поражение микромицетами. А ускоренному старению кожи – хранение документов в помещениях с низкой влажностью. Кожа при этом становится сухой и ломкой. Следовательно, помещения, где хранятся документы в кожаных переплетах, должны быть обязательно с нормальной или чуть повышенной влажностью. Допустимые нормы относительной влажности – в пределах не выше 70% (если выше, происходит заражение микроорганизмами) и не ниже 40% (если ниже, происходит коробление, хрупкость, пересыхание, утрата блеска, изменение цвета кожи).

Акцентируем внимание на жировании кожи, то есть на обработке кожи жирующим составом для восполнения жировых веществ. Жирование кожи невозможно без ее предварительной чистки и нейтрализации. При чистке снимаются пыль и серная кислота, являющаяся сильным разрушителем кожи. Способов чистки несколько: сухая чистка при помощи сухой салфетки или пылесоса; влажная чистка (кожу 2–3 раза обрабатывают туго отжатым марлевым тампоном, смоченным в дистиллированной воде с разведенным в ней нейтральным («Детским») мылом). Допускается очищение кожи слабым раствором пищевой соды.

После чистки документ в коже необходимо просушить 30–40 минут, затем кожу протирают марлевым тампоном, смоченным 96-процентным этиловым спиртом. Еще через час на кожу наносят густым слоем смазку с помощью шерстяной ветоши. Жирующие вещества должны хорошо впитываться в кожу, укреплять ее и уменьшать жесткость. Для приготовления составов используют

различные масла (кокосовое, кедровое, лампадное, вазелиновое), жиры и воски животного и растительного происхождения, а также минеральные масла.

Готовят смазку следующего состава: пчелиный воск или вощина – 5 г, вазелиновое масло – 40 г, ланолин – 60 г. Способ приготовления смазки: пчелиный воск или вощину помещают в эмалированную посуду и расплавляют на водяной бане. В расплавленный воск постепенно добавляют ланолин и вазелиновое масло. Смесь постоянно перемешивают стеклянным шпателем до получения загустевшей массы. Готовую остывшую смазку наносят на кожу, затем полируют поверхность кожи шерстяной салфеткой. Для темной кожи в качестве смазки можно использовать глицерин (1 часть воды, 5 частей глицерина). После обработки таким составом кожа хорошо удерживает влагу и не теряет эластичность многие годы.

Следующее направление стабилизационных мероприятий – защита документа от биологического воздействия. Биоповреждением называется любое повреждение, наносимое живым организмом. В библиотеках чаще всего встречаются повреждения, вызванные микроскопическими грибами (микроспоридами). Первоначально микробиологическое повреждение в виде колонии, как правило бесцветное, появляется в корешковой части документов. На поздних стадиях колония приобретает черный цвет и обнаруживается по всему документу. Определяющим условием для развития микроорганизмов является нарушение режима хранения. Но и при отсутствии такого условия микробные повреждения встречаются в запыленных помещениях. На пылинках оседает большое количество спор грибов и других микроорганизмов. Для предотвращения биологического заражения документы должны регулярно обеспыливаться ватно-марлевыми тампонами, увлажненными водой и насухо отжатыми. Эффективнее такой порядок обеспыливания, когда чистку книг начинают с верхнего обреза от корешка, затем очищается передний обрез сверху вниз, далее нижний обрез и только после этого очищаются крышки переплета. Направление движения руки по обреза все время должно быть от корешка книги. Одним тампоном можно очистить несколько книг, благодаря тому что загрязненную поверхность тампона сворачивают внутрь и пользуются чистым слоем. При работе применяются перчатки и маска.

Способом защиты от микробиологического воздействия является обработка документов биоцидом. Под понятием «биоцид» обычно подразумевают химические соединения, способные вызывать гибель живой клетки или задерживать ее рост, то есть оказывать биостатическое воздействие. Преимущество использования химических веществ для дезинфекционной обработки документов обусловлено их высокой эффективностью и избирательностью по отношению к микроорганизмам, а также разнообразием возможных форм применения. Соединения можно вводить в бумагу в процессе ее производства, наносить на поверхность готовой бумаги, вводить в краску, клей, пропитывать ими прокладочные материалы.

Количество биоцидов огромно и продолжает увеличиваться. Увеличивается и количество требований к биоцидам: отсутствие токсического действия на людей; способность долго удерживаться на поверхности бумаги; бесцветность; отсутствие отрицательного воздействия на бумагу; влагопоглощение. Идеально отвечающим всем этим требованиям вещества нет. ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования» в части, касающейся полистной обработки документов, рекомендует биоцид метатин GT. Для дезинфекции кожаных переплетов рекомендуется этот же биоцид. Одно- или двухпроцентный водный раствор метатина GT не приносит кожаным переплетам вреда, не снижает физико-механических свойств кожи и не ухудшает ее внешний вид. Применение данного биоцида регламентируется инструкцией. При обнаружении биологического заражения на документах гигиеническую обработку с применением биоцида метатин GT проводят таким образом: свертываются тампоны из ваты (марли) весом примерно 5–7 г и складываются в емкость с разведенным до нужного процента биоцидом. Хорошо смоченные тампоны насухо отжимаются и складываются в удобную для вынимания емкость. Чистка начинается с переплета, затем проводится на листах книжного блока документа. Использованные тампоны должны быть удалены из помещения без промедления.

Очень часто документы подвержены механическим повреждениям. Их причина – в неаккуратном обращении с документом, тесная или слишком свободная расстановка книг, транспортировка, копирование, приводящее к деформации книжного блока и переплета. Даже неправильный захват книги за корешок при снятии ее с полки приводит в результате к обрыву или даже утрате корешка.

Сравнительно новый способ защиты документа от механического воздействия – инкапсулирование. Единичные листы рукописей, документы архивного хранения, рисунки инкапсулируют – заключают в капсулы из прозрачной светостойкой и долговечной пленки (чаще всего используют лавсановую пленку). Инкапсулирование позволяет защитить документы от физического износа, механического повреждения, пыли и других отрицательно влияющих на них факторов окружающей среды. Защитная капсула изготавливается на специальной установке с помощью ультразвуковой сварки. Процесс является легко обратимым. При запаивании документа с четырех сторон достаточно аккуратно отрезать свободный от документа край капсулы, и документ можно вынуть. После инкапсулирования даже хрупкие документы можно брать в руки.

Для улучшения внешнего вида, повышения насыщенности изображения, прочности, износо- и водостойкости документов осуществляется ламинирование. Это процесс наслоения пленочного или нетканого реставрационного материала на документ прессованием под нагревом. Такой способ защиты документа вызывает много споров, у него достаточно много противников. И если речь идет о редких и ценных документах, способ ламинирования для их защиты не может быть применен, поскольку процесс этот не обратим.

В последнее десятилетие в рамках консервационной деятельности Национальной библиотеки Удмуртской Республики осуществляются мероприятия по стабилизации документов. Комплексное осуществление всех процессов требовало наличия определенной службы. Поэтому в свое время было принято решение о создании в библиотеке подразделения с функциями регионального центра консервации документов. Первые этапы деятельности Центра стали подготовительными. Укреплялась кадровая база, шло обучение сотрудников в федеральных центрах консервации и в Академии переподготовки работников культуры и туризма (Москва). Фондохранители Национальной библиотеки принимали участие в различных мастер-классах, стажировках, проводившихся в библиотеках страны. Приобретались расходные материалы и оборудование для переплетных и реставрационных работ. Начались мероприятия по переплету документов. Последующие этапы деятельности Центра стали включать и начальные реставрационные работы. Кроме того, проводится консультирование по вопросам сохранности документов. На сегодняшний день деятельность Центра консервации

документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики ориентирована на сохранение редких и ценных документов.

Список литературы

1. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу. – М., 2009. – С. 361–366. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 14).
2. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу. – М., 2009. – С. 367–375. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 14).
3. Защита документов от биоповреждения : материалы всерос. обучающего семинара. – СПб. : Федер. центр консервации библиотечных фондов, 2005. – 159 с.
4. Комплексное обследование книгохранилищ : метод. пособие. – СПб. : Федер. центр консервации библиотечных фондов, 2007. – 254 с.
5. Обеспечение сохранности памятников культуры: традиционные подходы – нетрадиционные решения : материалы V междунар. конф., 24–26 окт. 2006 г. – СПб. : Федер. центр консервации библиотечных фондов, 2006. – 304 с.
6. Теория и практика сохранения памятников культуры : сб. науч. тр. Вып. 18. – СПб. : Изд-во Рос. нац. б-ки, 1996. – 140 с.
7. Чернина Е. С. Сохранить на века : очерк развития науч. консервации документов в России. – СПб. : Федер. центр консервации библиотечных фондов, 2006. – 143 с.

*Челнокова Ольга Александровна,
главный библиотекарь
отдела редких и ценных документов
Национальной библиотеки УР*

ФАЗОВАЯ КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Профилактическая, или превентивная, консервация – это комплекс мероприятий, который призван обеспечить физическую сохранность большого количества поврежденных документов. Одной из форм превентивной консервации является фазовая консервация – защита документов посредством помещения их в контейнеры 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).

В контейнер можно поместить документ на любой фазе его существования (частично или полностью реставрированный, поврежденный, новый). Если документ нуждается в реставрации, но у библиотеки нет возможности ее осуществить (нет квалифицированных специалистов-реставраторов, необходимого оборудования и материалов, или документ просто ждет своей очереди на реставрацию), его необходимо срочно поместить в такой контейнер. Также книги, находящиеся в состоянии разрушения, но не являющиеся настолько ценными, чтобы подвергать их 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 повреждения во время обращения с ними. Идеальными кандидатами для хранения в контейнерах являются редкие, ценные, художественные издания.

Контейнеры выполняют множество функций в хранении и использовании документов:

- механически предохраняют документ при его библиотечном и читательском использовании;

- защищают документы от истирания друг от друга на стеллажах, а также при съеме со стеллажей;
- предохраняют документы от действия светового излучения как естественного, так и искусственного;
- принимают на свою поверхность максимум пылевых частиц, предотвращая их попадание на экземпляры документов;
- служат буфером между документом и неблагоприятными факторами внешней среды;
- помогают сберечь документы при транспортировании, защищая их от механических и физико-химических воздействий;
- в аварийных ситуациях первыми принимают на себя действие повреждающих факторов (вода, огонь, дым, копоть и пр.).

Перед помещением документа в микроклиматический контейнер его необходимо осмотреть, оценить его состояние и подготовить его. Сначала нужно обеспылить документ сухим или влажным способом (верхний обрез, нижний обрез, боковой обрез, корешок, сторонки, форзацы) и при необходимости очистить скальпелем, резинкой и т. п. Затем необходимо убедиться, нет ли на данном документе следов поражения плесенью (налетов, пигментации, характерного разрушения бумаги). Если плесень обнаружится, нужно провести дезинфекцию документа с помощью рекомендованных ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие понятия» биоцидов или, в случае отсутствия биоцида, слегка увлажненным марлевым тампоном.

Контейнеры изготавливаются без применения клея, но можно использовать липучки и завязки. Контейнер, схема которого помещена ниже, изготавливается из одного листа и крепится за счет угловых и центрального клапанов. Клапаны на углах мешают попаданию света и пыли, не позволяют мелким деталям выпасть из коробки; они также увеличивают жесткость углов, наиболее подверженных ударам.

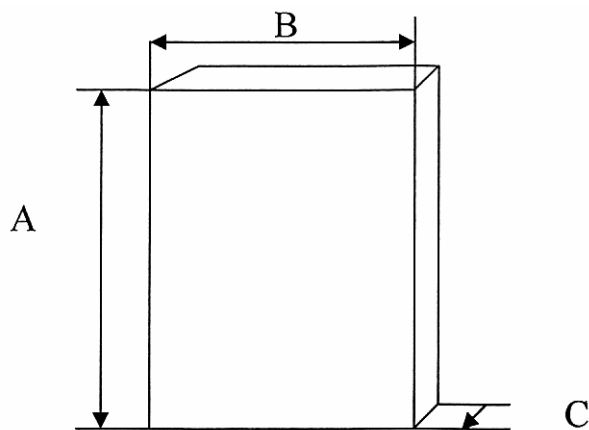
Для изготовления контейнера необходимы:

- линейка длинная (не менее 50 см); желательно, чтобы деления начинались непосредственно от края линейки;

- длинная полоска из дерева или оргстекла с ровным краем (длина зависит от формата картона и книг, но не менее метра); желательно, чтобы она была не очень узкая и не очень легкая;
- нож (недорогой и 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 документ, чтобы контейнер был не слишком свободным (такой контейнер не обеспечит необходимой опоры, и документ внутри него будет перемещаться, а переплет истираться), но и не слишком тесным (он может вызвать повреждение углов переплета документа, который будет с трудом в нем помещаться). Расстояние между документом и микроклиматическим контейнером должно быть от 2 до 5 мм. Измеряются высота, ширина и толщина документа.

Измерение документа



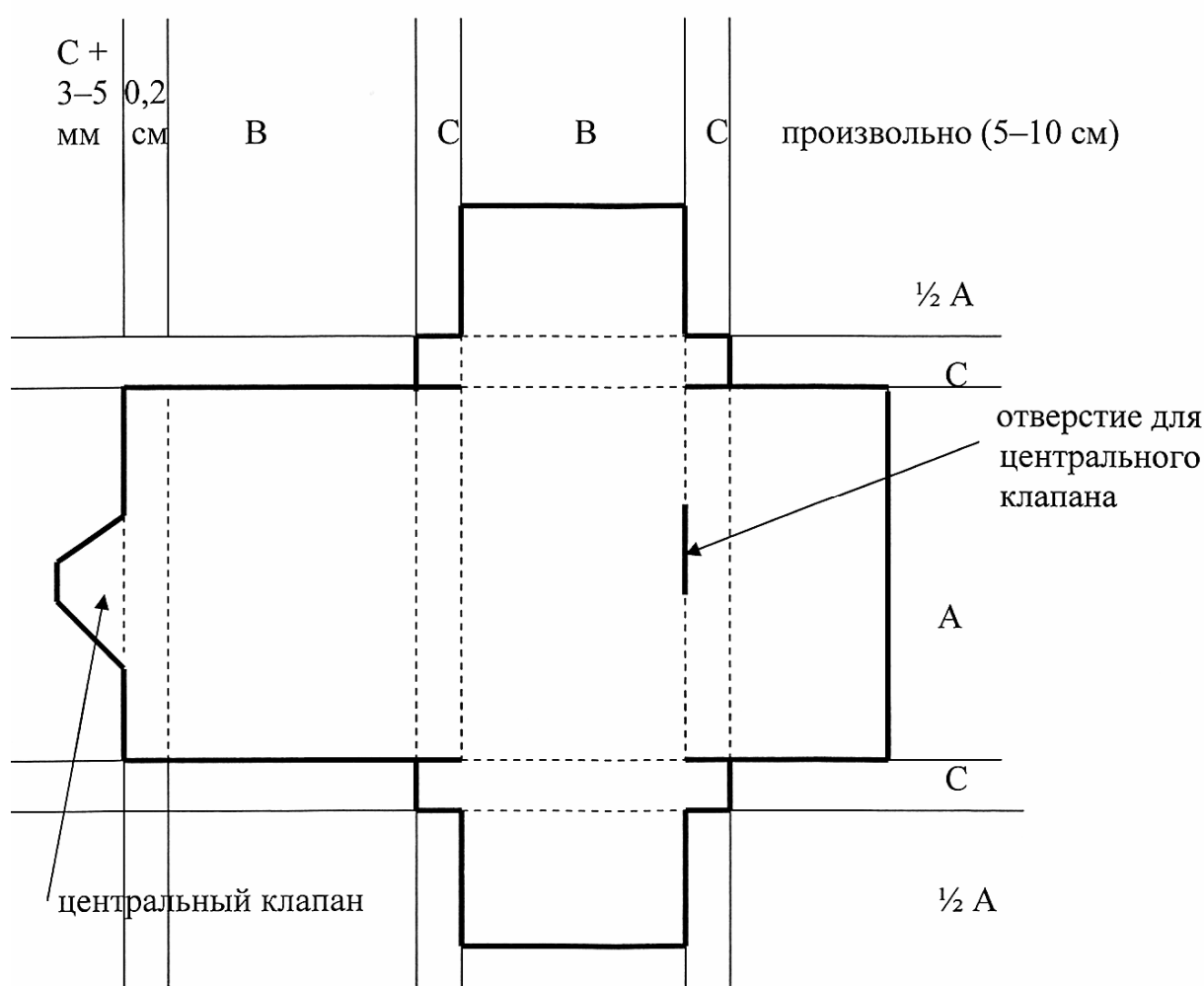
При измерении документа нужно следовать следующим рекомендациям:

- найдите совершенно плоскую рабочую поверхность;
- измерьте высоту документа (в нескольких местах, используйте наибольшее значение);
- измеряя ширину документа, положите его на стол и вертикально прислоните к корешку ограничитель (например, кусок твердого картона). Не прижимай-

те документ к ограничителю, иначе его форма изменится и результаты измерения будут занижены. Лучше сделать несколько замеров передней и задней крышки, и наибольший результат принять за ширину документа;

- положите картон поверх документа 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 обозначать толщину документа.

Микроклиматический контейнер



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

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 приготовленной длинной полоски (из дерева или оргстекла) на картоне проводятся все линии, обозначенные на схеме (пока безразлично – простые, пунктирные или жирные). Длина центрального клапана – произвольная, но обычно – от $1/3$ до $2/3$ от величины «А».

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. схему), 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 клапан входил в отверстие 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 документа в контейнер за его состоянием нужно вести наблюдение, если он был поражен плесенью и обработан биоцидом (на предмет повторного возникновения плесени), если кислотность бумаги повышена и т. д. Можно для удобства разработать условные обозначения на коробках, чтобы, не вынимая документ, знать, нуждается ли он в наблюдении.

Если нет возможности изготовить микроклиматический контейнер, а документ нуждается в защите, можно его обернуть крафт-бумагой. Существенный минус такого способа – бумага не обеспечит необходимой жесткости, поэтому документ во избежание деформации нужно хранить горизонтально. Но при этом он будет защищен от воздействия света, некоторых видов механических

повреждений (например, истирания), перепадов температуры и относительной влажности, химических примесей в воздухе.

Таким образом, изготовление даже достаточно дорогого контейнера значительно дешевле реставрации документа. Контейнер продлевает жизнь разрушающемуся документу и придает ему эстетичный вид.

Список литературы

1. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу. – М., 2009. – С. 361–366. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 14).
2. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу. – М., 2009. – С. 367–375. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; вып. 14).
3. Инструкция по массовой обработке документов биоцидом метатин GT / ОКД РНБ. – [СПб., 1998]. – 3 с.
4. Леонов В. П. Превентивная консервация в библиотеке Российской академии наук // Научные и технические библиотеки. – 2001. – № 4. – С. 36–42.
5. Накорякова И. А. Фазовое хранение как один из методов стабилизации редких документов // Сохранность библиотечных фондов : сборник / Департамент культуры и нац. политики Кемеров. обл., Кемеров. обл. науч. б-ка. – Кемерово, 2009. – С. 25–29.
6. Старова Е. В. Бескислотный архивный картон для микроклиматических контейнеров / Старова Е. В., Киселева Ж. Н. // Теория и практика сохранения памятников культуры. – СПб., 1996. – Вып. 18. – С. 101–105.
7. Хранение книг в микроклиматических контейнерах: фазовое хранение // Труды лаборатории консервации и реставрации документов Санкт-Петербургского филиала Архива РАН. – СПб., 2008. – Вып. 1 : Хранение и реставрация документов. – С. 177–180.

Раздел II

Работа с редкими и ценными документами в библиотеках Удмуртии

*Попова Людмила Михайловна,
главный библиотекарь отдела
краеведческой и финно-угорской литературы
Национальной библиотеки УР*

РЕДКАЯ КНИГА В ОТДЕЛЕ КРАЕВЕДЧЕСКОЙ И ФИННО-УГОРСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

За годы своего существования Национальная библиотека Удмуртской Республики стала главным книгохранилищем республики, фонд которого составляет более 1,5 млн. экз. документов. Одной из важнейших частей общего фонда является национальный фонд отдела краеведческой и финно-угорской литературы. На начало 2010 года он насчитывал более 65 тыс. экз.

Особое место в этом фонде занимают издания или их копии 1770–1917 годов. К ценным документам фонда отдела относится репринтное издание книги «Сочинения, принадлежащие к грамматике вотского языка», автором которой является митрополит Казанский и Свияжский Вениамин (в миру Василий Григорьевич Пуцек-Григорович). Труд, вышедший в Санкт-Петербурге в 1775 году, признан первой научной грамматикой удмуртского языка, а 1775 год считается началом удмуртской письменности. В фонде имеется микрофильм рукописи «Краткий вотский словарь с российским переводом, собранный и по алфавиту расположенный села Еловского Троицкой церкви священником Захарием Кротовым», датированной 1785 годом. Также имеются ксерокопии считающихся первыми на удмуртском языке книгами «Господа нашего Иисуса Христа

Евангелия от св. евангелистов Матфея и Марка на русском и вотякском языках, Глазовского наречия» (1847) и «Господа нашего Иисуса Христа Евангелие от св. евангелиста Матфея на русском и вотякском языках, Сарапульского наречия» (1847). Располагает отдел ксерокопиями книг, являющихся одними из первых вышедших учебных пособий для преподавания на удмуртском языке: «Азбука, составленная из российских, церковной и гражданской печати, букв, для обучения вотских детей чтению на их наречии: (По Глазовскому)» (1847), азбука для вотских детей «Лыдзюн» Н. Блинова (1867), «Букварь для крещеных вотяков» (1875), «Первая книга для чтения на вотском языке» И. Михеева (1907) и др.

Большой интерес представляют дореволюционные историко-этнографические и лингвистические труды российских и зарубежных исследователей об удмуртах и удмуртском языке. Самое старое издание фонда такого типа – ксерокопия книги «Журнал или дневные записки путешествия капитана Рычкова по разным провинциям Российского государства, 1769 и 1770 году» (1770). Есть ксерокопии работ академика Петербургской Академии наук Ф. Видемана. Среди них – изданная в Ревеле (ныне Таллинн) на немецком языке «Grammatik der wotjakischen Sprache» (1851). Эта научная грамматика удмуртского языка, по словам удмуртского лингвиста И. Тараканова, отличается богатством собранного материала. В фонде имеются оригиналы нескольких работ об удмуртском языке финского ученого Ю. Вихманна, вышедшие в конце XIX – начале XX века. К этому же периоду относятся оригиналы и ксерокопии книг «Быт вотяков Сарапульского уезда Вятской губернии» В. Кошурникова (1880), «Вотяки» В. Смирнова (1890), «Обозрение языческих обрядов, суеверий и верований вотяков Казанской и Вятской губерний» И. Васильева (1906) и др. Сохранились прижизненные издания этнографов Г. Верещагина и Н. Первухина.

Целенаправленное формирование фонда дореволюционных документов началось лишь после организации отдела краеведческой и национальной (ныне финно-угорской) литературы, когда краеведческий (национальный) фонд был выделен из общего фонда библиотеки. Часть дореволюционных изданий поступила в годы советской власти из реквизированных частных собраний, фондов Нагорной, Заречной и других библиотек Ижевска. Большая часть книг получена из Кировской областной библиотеки им. А. И. Герцена. В последующие годы документы поступали из разных мест в основном в виде ксерокопий и микро-

фильмов. Так, например, в 1990 году поступило 80 микрофильмов, а с 1991 по 1994 год – 263 микрофильма и 103 ксерокопии редких изданий. Много копий поступило в 1997–1998 годах – 443 экз. В результате фонд дореволюционных документов отдела в 2000 году составлял 1340 экз. В период с 2000 по 2010 год многие документы были переданы в отдел редких и ценных документов: 707 экз. книг и продолжающихся изданий, 126 номеров журналов, 10 подшивок и 11 номеров единичных газет, 30 микрофильмов и одна рукопись.

В 1990-е годы, когда создавался электронный Сводный краеведческий каталог Национальной библиотеки, сотрудники отдела государственной и национальной библиографии по библиографическим источникам, по изданиям фонда библиотеки, по карточным каталогам других библиотек ввели 1208 записей о книгах дооктябрьского периода. Тогда же была проделана работа по выявлению документов, отсутствующих в фонде библиотеки, по каталогам библиотеки Удмуртского государственного университета, библиотеки Удмуртского института истории, языка и литературы, Центрального государственного архива Удмуртской Республики, Национального музея Удмуртской Республики, библиотеки сарапульского Музея истории и культуры Среднего Прикамья, Глазовской публичной библиотеки им. В. Г. Короленко, Кировской, Свердловской и Пермской областных библиотек, библиотеки Казанского государственного университета, Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Государственного научно-исследовательского центра языков Финляндии «Финно-угорская библиотека», Славянской библиотеки Хельсинкского университета. В последующие годы работа эта продолжилась, например, в краеведческую базу данных «История книги» введено 1234 записи.

Местонахождение многих изданий не определено, работа по их выявлению ведется совместно отделами редких и ценных документов, краеведческой и финно-угорской литературы. Так, из 216 названий удмуртских книг и брошюр, изданных согласно данным исследований удмуртского ученого Ф. Ермакова до революции [1], в национальном фонде библиотеки хранятся 164 названия. Оригиналы – в отделе редких и ценных документов, ксерокопии – в отделе краеведческой и финно-угорской литературы. На сегодняшний день с целью восполнения лакун изучается полный (по мнению издателей) каталог дореволюционных книг и рукописей на удмуртском языке, опубликованный в монографии «История удмуртского лите-

ратурного языка, XVIII–XXI века» Б. Каракулова [2]. Всего в каталоге 378 названий датированных и 40 недатированных источников.

В период с 2000 по 2005 год в подфонд редких и ценных документов отдела краеведческой и финно-угорской литературы влились издания 1918–1929 годов выпуска – 760 названий. Эти книги первых лет советской власти скромны и непритязательны с виду, но они несли новому читателю революционные идеи, смелое слово, неожиданные решения, учили активно познавать и переделывать мир, и поэтому представляют историческую ценность. В их ряду – прижизненные издания историографа П. Луппова, общественного деятеля Т. Борисова, писателя Кедра Митрея, поэтессы Ашальчи Оки, поэта и ученого Кузубая Герда и др.

Во второй половине 1930-х годов репрессии в отношении писательской организации Удмуртии повлекли за собой изъятие произведений из издательств, книготорговой сети и массовых библиотек. Были запрещены произведения Ашальчи Оки, К. Герда и гердовцев, все изданные ранее Удмуртским НИИ (ныне Удмуртский институт истории, языка и литературы Уральского отделения РАН) труды по истории удмуртского народа, по литературе и фольклору, удмуртскому языку, народному изобразительному искусству. Также изымались «переводные книги, редактированные разоблаченными врагами народа»: П. В. Кильдибековым, Ф. Макаровым, С. М. Бурбуровым, К. Н. Ивановым, Г. С. Медведевым, М. А. Коноваловым, А. Н. Клабуковым, Д. И. Корепановым, А. Эриком (А. Н. Наговицыным), П. А. Кривошеиным, А. Я. Вьюговым, П. Русских, М. И. Игнатьевым, Ф. Егоровым, В. И. Будиным, С. П. Жуйковым, С. Колесниковым, И. Постниковой, Ивановым, П. И. Баженовым, М. И. Волковым [4, с. 27–28].

В конце 1937 года в Национальной библиотеке был организован спецфонд (спецхран) из запрещенных к выдаче книг, в этом фонде могли быть и книги репрессированных удмуртских писателей. В ходе исследования истории спецфонда главным библиографом отдела редких и ценных документов Н. Гроздовой [4, с. 54–81] такие книги не выявлены, то есть документы были уничтожены. Предстоит работа по выявлению этих изданий по библиографическим источникам. Возможно, данная проблема будет решена с помощью Свода книжных памятников Удмуртской Республики.

Издания 1770–1929 годов (и оригиналы, и ксерокопии) размещены на отдельных стеллажах в алфавите авторов и заглавий. Листовые материалы и от-

дельные оттиски разложены в файловые папки. Многие документы не сохранились в первоначальном виде, утрачены обложки и титульные листы, а значит, нет сведений о выходных и других данных, поэтому предстоит работа по более точному описанию элементов документов. В течение 2008–2009 годов также выделены книги 1930 года издания (109 названий) и 1941–1945 годов издания (367 названий) и расставлены на отдельных полках в алфавитном порядке.

В целях сохранности редких и ценных книг, имеющих особую общественную, научную и культурную значимость для Удмуртии, осуществляется их перевод в электронный формат, на сегодняшний день оцифровано 108 документов. Они доступны для пользователей в полнотекстовой электронной библиотеке «Книжные редкости Удмуртии» на сайте Национальной библиотеки Удмуртской Республики (<http://unatlib.org.ru>). Среди них: «Произведения народной словесности, обряды и поверья вотяков Казанской и Вятской губерний» Б. Гаврилова (1880), «Эскизы преданий и быта инородцев Глазовского уезда» Н. Первухина (1888–1890), «Обозрение языческих обрядов, суеверий и верований вотяков Казанской и Вятской губерний» И. Васильева (1906), «Материалы к изучению Вятского края. К вопросу о краниологическом типе бесермян Вятской губернии» М. Хомякова (1911) и др. В составе коллекции и произведения 20–30-х годов XX века (в т. ч. И. Яковлева, П. Луппова, К. Герда, Ашальчи Оки, М. Ильина).

Немалую часть составляет фонд периодических изданий. Собираются и хранятся все номера журналов с момента выхода в свет, например: «Кенеш» – «Пролетар кылбурет удысын» – «Кылбурет удысын» – «Молот» – «Кенеш» (с 1926 года). Хранятся копии отдельных номеров газет «Войнаысь ивор» (1917), «Виль синь» (1918), «Югыт сюрес» (1919), «Сюрло» (1920), подшивки газеты «Гудыри» и др. Для обслуживания читателей периодическими изданиями используется и фонд микрофильмов: микрофильмированы все сохранившиеся номера республиканских газет «Удмурт дунне» (1926–2005), «Удмуртская правда» (1919–2005), «Комсомолец Удмуртии» (1940–1942, 1952–1969). Но следует отметить, что качество поступивших в 1990-е годы микрофильмов неудовлетворительное: идет разрушение пленки, она желтеет, скручивается, текст на ней угасает. В отделе нет оборудования для хранения аудиовизуальных материалов, поэтому необходимо перевести издания в электронный формат.

Обогащают фонд и повышают его социокультурную значимость книги с автографами, переданные в дар библиотеке писателями, учеными, общественными деятелями и др. Около 200 таких книг расставлены на отдельном стеллаже в порядке алфавита их авторов и заглавий, каждый документ коллекции промаркирован ярлыком зеленого цвета. Издания с автографами выдаются пользователям только в читальном зале; по МБА и на научный абонемент выдается при наличии дублетный экземпляр ценного документа. Отдельной картотеки на эту коллекцию пока нет, предстоит работа по ее описанию. Кроме того, в фонде отдела есть и книги с автографами авторов, подписанные президенту республики, депутатам Госсовета, другим лицам, они поступили в отдел в разное время и размещены в основном фонде.

Личные коллекции получены в дар от известных языковедов Удмуртии В. Алатырева, А. Поздеевой, И. Тараканова. Самая значительная из них – А. Поздеевой. Здесь не только уникальные книги по языкознанию, но и словари, материалы различных конференций, отгиски научных работ и пр. В коллекции В. Алатырева имеются списки его трудов, составленные самим ученым, уникальные фотографии. Каждый документ промаркирован: ярлык красного цвета указывает на принадлежность его к личной коллекции. Расставлены документы в алфавите дарителей коллекции, а внутри – в алфавите авторов и заглавий и размещены на отдельном стеллаже. Ведется работа по описанию каждой коллекции для внесения ее в Свод книжных памятников Удмуртской Республики.

В национальном фонде отдела имеются рукописи произведений удмуртских писателей В. Ванюшева, Ф. Васильева, М. Гавриловой-Решитько, А. Евсеевой, Е. Загребина, В. Садовникова, С. Самсонова и др.

В 1995–2005 годах библиотека вела записи на аудиокассетах голосов людей, которые внесли значительный вклад в развитие науки и культуры республики. В настоящее время коллекция устных мемуаров состоит из 147 записей, среди них записи голосов писателя Е. Загребина, литературоведа З. Богомоловой, композитора Г. Корепанова-Камского, артиста Г. Соловьева, ученого К. Куликова, конструктора М. Калашникова, художника П. Ёлкина, спортсменки Г. Кулаковой. Возможно, работа будет продолжена, но уже с учетом новых технологий, так как даже имеющиеся аудиокассеты требуют перезаписи на другой носитель.

Небольшую часть национального фонда составляют фотодокументы, их всего около 500. Уникальность этой коллекции в том, что в ней отражены моменты из жизни многих видных людей Удмуртии. Большинство из фотодокументов существуют в единственном экземпляре, их нет ни у героя фотопортрета, ни у другой организации, т. к. эти моменты запечатлены в стенах Национальной библиотеки. Фотографии собраны в фотоальбомы.

Выделены в фонде отдела карты, их тематика охватывает практически все территориальные аспекты природной среды, социально-экономической и административной структур, истории республики. При создании краеведческой базы данных «Карты» была проведена сверка карт в фонде отдела, в фондах других учреждений и организаций, а также наличие их в книгах. В электронном варианте библиографического указателя «Картографические издания об Удмуртии» (2004) представлены 142 карты в полнотекстовом виде в DjVu-формате. В целом проблема состоит в том, что листовый материал быстро изнашивается при выдаче пользователям, поэтому необходимо все карты перевести в электронный формат.

Задачи современного этапа работы с редкой книгой в отделе краеведческой и финно-угорской литературы: приумножение фонда изданий 1770–1930, 1941–1945 годов как части национального фонда; выделение в фонде отдела коллекций; перевод в электронный формат наиболее редких и ценных документов; соблюдение нормативных условий хранения ценной части фонда отдела; проведение консервационных мероприятий.

Список литературы

1. Ермаков Ф. К. Характеристика дореволюционных удмуртских изданий // 200 лет удмуртской письменности. – Ижевск, 1976. – С. 83–87.
2. Каракулов Б. И. Каталог дореволюционных книг и рукописей на удмуртском языке // Удмурт литературной кыллэн сюресэз, XVIII–XXI дауръёс = История удмуртского литературного языка, XVIII–XXI века / Б. И. Каракулов. – Ижевск, 2006. – С. 114–200.
3. Лимонова Н. П. Национальный фонд Удмуртской Республики // Удмурты / сост. З. А. Богомолова. – М., 2005. – С. 606–610.
4. Национальная библиотека Удмуртской Республики: между прошлым и будущим : к 90-летию библиотеки. – Ижевск, 2008. – 132 с. : ил. – (Сборник научных трудов / Нац. б-ка Удмурт. Респ ; вып. 3).

*Маслова Наталья Германовна,
заведующий отделом краеведения
Центральной городской библиотеки г. Сарапула
им. Н. К. Крупской*

**СОБРАНИЕ РЕДКИХ КНИГ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ им. Н. К. КРУПСКОЙ**

Сарапул – один из старейших городов Удмуртии. В 1780 г. ему был присвоен статус города и он стал центром Сарапульского уезда Вятской губернии. Согласно данным, содержащимся в «Энциклопедическом словаре» Брокгауза и Ефрона, в 1900 г. в нем проживали 21395 человек.

Сарапул издавна являлся центром торговли хлебом и лесом в Прикамье. Здесь находилась одна из самых крупных пристаней на р. Каме. В городе работали более 40 фабрик и заводов, имелись свой водопровод и электрическая станция, Удельное ведомство, Окружной суд, городское Благотворительное общество, отделение Государственного банка и городской общественный банк, городской комитет Российского общества Красного Креста, Общество попечения о народной трезвости, земская больница, земский музей и музыкальное училище.

Сарапул являлся крупным административным и культурным центром Вятской губернии. Не удивительно, что именно здесь в январе 1835 г. была открыта первая на территории Вятской губернии публичная библиотека. В настоящее время это Центральная городская библиотека им. Н. К. Крупской, которая 14 января 2010 г. отметила 175-летие своей деятельности.

С первых лет существования библиотеки начал формироваться уникальный книжный фонд, в 1917 г. состоявший более чем из 18000 экземпляров изданий по всем отраслям знания. Выписывалось около 50 названий журналов и газет, в том числе «Вестник Европы», «Русская мысль», «Русское богатство», «Нива», «Природа и люди», «Русская школа», «Мир Божий», «Исторический вестник».

После Октябрьской революции 1917 г. и Гражданской войны коренным образом изменилась деятельность Публичной библиотеки, политика формирования ее фондов. Новое время ставило новые задачи, главной из которых было

привлечение в библиотеку как можно большего количества читателей-рабочих. Библиотечные фонды пополнялись новой общественно-политической, технической, художественной литературой. Старые же, дореволюционные, книги оказались никому не нужны. Тысячи книг и периодических изданий были списаны и уничтожены, некоторые – переданы на хранение в Сарапульский краеведческий музей. Прошли десятилетия, прежде чем стала понятна непреходящая ценность этих изданий как памятников духовной культуры нашего народа.

До 1993 г. редкие дореволюционные издания хранились практически без всякого учета на самых дальних полках в закрытом фонде читального зала библиотеки. В декабре 1993 г. был открыт отдел редких и ценных изданий. С 2007 г. собрание редких изданий находится в фонде отдела краеведения. Это свыше 5000 экземпляров книг и периодических изданий; 1165 из них вышли в свет до 1917 г.

В состав фонда редких и ценных изданий входят:

– книги, изданные в XIX – начале XX в. (в том числе прижизненные издания произведений Л. Н. Толстого, Н. А. Некрасова, Н. И. Костомарова, С. М. Соловьева, М. Горького и др.);

– редкие справочные издания;

– книги, поступившие из расформированных в 1919 г. фундаментальной и ученической библиотек Сарапульского Алексеевского реального училища, а также книги из других библиотек города, закрытых в первые годы советской власти;

– образцы полиграфической техники второй половины XX – начала XXI в. (иллюстрированные и миниатюрные издания);

– репринтные воспроизведения изданий XIX – начала XX в.;

– издания, отражающие историю страны с 1917 по 1991 г.: произведения В. И. Ленина, изданные в первые годы советской власти, собрания сочинений ведущих государственных деятелей СССР: И. В. Сталина, Н. С. Хрущева, Л. И. Брежнева, М. С. Горбачева.

В собрании редких книг Центральной городской библиотеки им. Н. К. Крупской находятся сегодня 84 издания из фонда Публичной библиотеки Сарапульского земства. Эта принадлежность подтверждается наличием библиотечных штампов. Книги поступили в процессе комплектования фондов библиотеки через книжные магазины и земский книжный склад. Хронологические границы

коллекции: 1859–1915 гг. Представлены русская и зарубежная художественная литература, справочные издания, книги по естественным наукам, литературоведению, истории. Среди них – издания произведений Н. М. Карамзина, Н. Г. Чернышевского, Т. Н. Грановского, П. Н. Милюкова, К. Д. Кавелина, В. Г. Белинского, Н. А. Добролюбова, Н. К. Михайловского, А. Н. Пыпина, книги из серии «Жизнь замечательных людей» Ф. Ф. Павленкова.

В собрании редких изданий встречаются книги со штампами других библиотек Сарапула: народной библиотеки-читальни им. Н. В. Гоголя, библиотеки-читальни Общества трезвости, библиотеки профсоюза торговых служащих и писцов. Эти книги поступили в Центральную библиотеку после Октябрьской революции 1917 г., когда многие городские общественные организации и учреждения были закрыты.

Одной из наиболее ценных частей фонда редкой книги является собрание дореволюционных справочных изданий, включающее в себя «Энциклопедический словарь» Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрона (СПб., 1890–1904), «Новый энциклопедический словарь» (СПб., 1911–1916), энциклопедический словарь «Россия. Ее настоящее и прошедшее» (СПб., 1900), «Народную энциклопедию научных и прикладных знаний» (М., 1912), выпущенную известным книгоиздателем И. Д. Сытиным, «Настольный энциклопедический словарь» Книгоиздательского товарищества братьев А. и И. Гранат (М., 1901–1902) и некоторые другие издания.

В собрании редких книг Центральной городской библиотеки им. Н. К. Крупской сформировано несколько коллекций: «Книги издательства "ACADEMIA"», «Репринты», «Автографы» и другие. К их числу принадлежит и коллекция книг одного из известных дореволюционных российских издателей Флорентия Федоровича Павленкова (1839–1900). В нее вошли книги, изданные в 1885–1914 гг. как самим Ф. Ф. Павленковым, так и (с 1900 г.) «Издательством Ф. Ф. Павленкова», которым после его кончины руководил В. Д. Черкасов. Основную часть коллекции, включающей в себя 36 экземпляров, составляют книги по литературоведению (24 экз.). Среди них – произведения В. Г. Белинского, А. М. Скабичевского, Н. В. Шелгунова, Г. Брандеса. Сочинения Д. И. Писарева представлены изданиями разных лет (с 1894 по 1914 г.).

В коллекцию входят также книги из серии «Жизнь замечательных людей: Биографическая библиотека Ф. Павленкова». Это издания, посвященные жизни и деятельности А. Н. Островского, М. Е. Салтыкова-Щедрина, В. Г. Белинского, И. С. Никитина, Д. И. Писарева, Аксаковых, Галилео Галилея, Александра Македонского, Юлия Цезаря, К. Линнея, Я. Гуса, Ч. Дарвина и др. Кроме того, фонд редких книг располагает экземпляром первого издания знаменитого «Энциклопедического словаря» Ф. Ф. Павленкова (СПб., 1899). По мнению известного библиографа и книговеда Н. А. Рубакина (1862–1946), этот словарь представлял собой «маленькую народную энциклопедию».

В собрании редких изданий Центральной городской библиотеки им. Н. К. Крупской находится также коллекция книг из фондов фундаментальной и ученической библиотек Сарапульского Алексеевского реального училища. Училище, содержавшееся Сарапульским земством, было одним из самых крупных земских учебных заведений уезда. Оно открылось 11 (23) февраля 1873 г. в соответствии с Уставом реальных училищ, утвержденным 15 (27) мая 1872 г. По свидетельству известного сарапульского историка-краеведа Н. Н. Блинова, это училище стало первым учебным заведением подобного типа в России (второе открылось спустя некоторое время в Ростове-на-Дону).

Первоначально в училище было четыре класса; в 1877–78 учебном году открылись еще два старших класса, затем был добавлен седьмой класс с общим и механико-техническим отделениями. Уездная земская управа предоставила для училища двухэтажное каменное здание, расположенное на ул. Нагорной (ныне – ул. Гагарина, д. 52). В 1879 г. реальное училище было передано в ведение Министерства народного просвещения, но земство продолжало выделять ежегодные субсидии на его содержание. В память о посещении г. Сарапула Великим князем Алексеем Александровичем училищу в 1880 г. присвоили название «Сарапульское Его Императорского Высочества Великого князя Алексея Александровича реальное училище».

К началу XX в. в училище ежегодно обучались до 300 человек, преимущественно уроженцы города Сарапула и торговых сел уезда, а также Воткинского и Ижевского заводов – дети купцов, чиновников, крестьян. Директором училища был Николай Андреевич Орлов. Общеобразовательные и специальные предметы преподавали в основном выпускники Казанского и Санкт-Петербургского

университетов. Обучение было платным. Здесь преподавались русский язык, арифметика, Закон Божий, история, география, физика, химия, механика, алгебра, тригонометрия, естественная история, чистописание, немецкий и французский языки, рисование, черчение, гимнастика, музыка и пение. В механико-техническом отделении дополнительно изучали строительное дело, землемерие, счетоводство, составление чертежей сложных машин, различные технологии; в мастерских – моделирование по металлу, дереву и глине.

Такая обширная и разнообразная учебная программа требовала наличия литературы по всем предметам. В Алексеевском реальном училище были открыты две библиотеки – фундаментальная и ученическая. В отчете училища за 1876–77 учебный год, опубликованном в «Журналах Сарапульского уездного земского собрания» (Вятка, 1879), приводятся следующие данные: «В фундаментальной библиотеке – 432 названия, 677 томов, на сумму 1194 р. 50 к. В ученической библиотеке – 225 названий, 275 томов, на сумму 314 р. 45 к.»

Штатного библиотекаря в училище не было, его обязанности возлагались на одного из преподавателей. Решения о комплектовании библиотек книгами и периодическими изданиями принимались педагогическим советом училища на основании заявлений преподавателей. Фонды постоянно пополнялись новыми книгами и содержали всю необходимую учебную литературу, книги по истории, естествознанию, техническим дисциплинам, литературоведению, художественную литературу.

Ежегодно выписывалось около 20 периодических изданий. Фундаментальная библиотека получала «Правительственный вестник», «Православный собеседник», «Русский филологический вестник», «Филологические записки», «Педагогический сборник», «Вестник опытной физики и элементарной математики», «Физика-любителя», «Записки Императорского географического общества», «Землеведение», «Естествознание и географию», «Исторический вестник», «Русскую старину» и другие журналы, а ученическая – «Родник», «Всходы», «Задушевное слово», «Вокруг света», «Природа и люди».

Некоторые журналы в то время имели платные приложения, в которых издавалась художественная и научно-популярная литература. Например, приложениями к годовому комплекту журнала «Вокруг света» в 1914 г. служили «Вестник спорта и туризма», 12 книг из серии «На море и на суше» и «Земля» Э. Рек-

лю в 12 томах, а журнал «Природа и люди» в качестве приложений публиковал «Сочинения» Д. Л. Мордовцева в 50 томах, собрание сочинений Стивенсона, сборник «Мир приключений» и художественный альбом «Чудеса природы». Эти приложения к журналам также были выписаны в библиотеки училища.

В начале XX в. Алексеевское реальное училище располагало хорошими библиотеками, полностью укомплектованными необходимой литературой по всем основным предметам учебной программы. Но после октября 1917 г. положение резко изменилось. На основании Постановления Совнаркома РСФСР от 5 июля 1918 г. все учебные заведения были переданы в ведение Наркомпроса РСФСР. Новая власть предъявила свои требования к комплектованию библиотечных фондов.

Наркомпрос РСФСР издал специальную инструкцию, касающуюся школьных библиотек. В архивном отделе Администрации г. Сарапула хранится экземпляр этого документа.

В Сарапульскую учительскую семинарию
Копия. Циркулярно. Срочно
В отдел народного образования
при губернских совдепах

Озабочиваясь возможно быстрым изъятием из школьных библиотек книг, явно вредных по своему содержанию, не отвечающих духу новой Трудовой единой школы, Отдел единой школы при Народном Комиссариате по просвещению просит Отделы народного образования немедленно изъять из обращения в школьных библиотеках таковые книги.

В основу суждения о непригодности данной книги должны быть положены следующие соображения:

1. Книги патристического содержания (история царствования Романовых и т. п.);
2. Сочинения догматическо-религиозного характера;
3. Ярко-тенденциозные произведения, не соответствующие духу новой Трудовой школы...

Москва, 23 октября 1918 года

Таким образом, в число книг, «явно вредных по своему содержанию», попала вся богословская, а также большая часть исторической и педагогической литературы. Все эти книги были изъяты из библиотек. После расформирования в 1919 г. Сарапульского Алексеевского реального училища фонды его библиотек

были распределены по разным учреждениям: часть изданий передана в городской краеведческий музей, часть – в Центральную городскую библиотеку, где они бережно сохраняются.

В фонде редких и ценных изданий Центральной городской библиотеки им. Н. К. Крупской находятся сегодня 177 экз. книг из фундаментальной и 48 экз. книг из ученической библиотеки реального училища; принадлежность книг подтверждается наличием библиотечных штампов. В коллекции представлены русская и зарубежная художественная литература, а также книги по истории, литературоведению, естественным наукам, изданные в 1848–1915 гг. Среди них: труд замечательного русского историка С. М. Соловьева «Император Александр Первый. Политика – Дипломатия» – юбилейное издание, выпущенное в Санкт-Петербурге в 1877 г. к 100-летию со дня рождения императора; книга французского историка О. Тьерри «Рассказы о временах Меровингов» (СПб., 1848) – одна из самых старых в фонде отдела; отдельные тома «Всеобщей истории литературы» под редакцией В. Ф. Корша, печатавшиеся в Санкт-Петербурге в 1880–1890-х гг.; уникальное 9-томное издание «История человечества. Всемирная история» под редакцией Г. Гельмольта (СПб., 1904–1909); прижизненные издания писателей, ученых и общественных деятелей XIX – начала XX в. А. М. Скабичевского, Н. К. Михайловского, А. Н. Пыпина, Н. И. Костомарова, П. В. Анненкова, Н. И. Кареева.

Все издания, хранящиеся в фонде редких книг, доступны читателям – они выдаются для занятий в отделе краеведения. Сведения о них включены в единую систему каталогов и картотек ЦБС.

Центральная городская библиотека им. Н. К. Крупской участвует в формировании Свода книжных памятников Удмуртской Республики. Информация о коллекции редких книг представлена на сайте «Книжные памятники Удмуртии» (<http://unatlib.org.ru/rbook>).

*Опалева Елена Сергеевна,
старший научный сотрудник
фондов Музея истории и культуры
Среднего Прикамья (г. Сарапул)*

ФОНД РЕДКОЙ КНИГИ МУЗЕЯ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ СРЕДНЕГО ПРИКАМЬЯ КАК ХРАНИЛИЩЕ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ УДМУРТИИ

История развития музейной библиотеки неразрывно связана с развитием самого музея. Начало комплектования фонда редкой книги относится к 1909 году, когда был открыт музей Сарапульского земства. Жители города активно откликнулись на его появление. С первых же дней существования музея горожане начали приносить предметы быта, картины, книги. Книги поступали в таком количестве, что было решено организовать музейную библиотеку.

Хранителем библиотеки назначили Леонида Константиновича Круликовско-го – фауниста-энтомолога, научные труды которого были известны как в российских ученых кругах, так и за рубежом. Благодаря энергичности и напористости этого человека библиотека музея существует и сегодня как фонд редкой книги и насчитывает около 40 тысяч единиц хранения. Здесь хранятся издания по различным отраслям знания: история, юридические и естественные науки, художественная литература, медицина, техника, педагогика, а также газетный фонд.

Огромное значение для музея имеют краевые источники, являющиеся книжными памятниками Удмуртии. Самая ранняя местная книга – «Руководство к познанию законов», составленное Александром Александровичем Старковым, купцом второй гильдии, владельцем первой сарапульской типографии. Типография, появившаяся в 1866 году, в основном обслуживала купечество города. Но в 1870 году А. А. Старков решает издать первую книгу, которую сам и составил.

В фонде хранятся различные местные издания, поступившие в музей от земства, городского правления, от общественных организаций города. Все они были изданы в сарапульских типографиях и сейчас составляют основу фонда. Это и земские материалы – различные отчеты, журналы, сметы, отчеты городской

думы и управы, уставы различных обществ, существовавших в Сарапуле в то время (например, Музыкальное общество, Общественное собрание, общественная организация «Союз труда», Общество трезвости, различные благотворительные общества и другие), уставы и известия музея и Общества изучения Прикамского края, книги по истории Сарапула.

Одними из первых по истории города стали изданные в типографии Пойловых книги сарапульского краеведа Н. Н. Блинова: «К столетнему юбилею Сарапула» – в 1880 году, «Историко-статистическое описание Сарапульского уезда, города Сарапула, Воткинского и Ижевского заводов» – в 1887 году. С именем Н. Н. Блинова связана еще одна книга – «Город Сарапул. Второй год. Общественные дела. Новая Сибирская магистраль. Памятная книжка на 1912 год», изданная в 1912 году. Она содержит интересный материал о жизни города в начале XX века – это развитие промышленности, и торговли, и общественной жизни. Сборник был составлен Н. Н. Блиновым по примеру памятных книжек Вятской губернии, только без статистики и таблиц. В конце XX века эта книга была переиздана.

Наряду с сарапульскими изданиями в фонде хранятся источники по Вятской губернии. Это и «Вятские епархиальные ведомости»; земские материалы – журналы губернского земства, сметы расходов и доходов, отчеты по работе земства, медицинские отчеты; материалы по статистике, страхованию, развитию сельского хозяйства; труды Вятской ученой комиссии, которая открылась в декабре 1904 года. А задача комиссии была такова: «члены ее сберегут и будут сохранять в архивах, музеях и библиотеках, по возможности, весь местный исторический материал; опишут, издадут его, наконец, дадут историю края и свяжут ее с общей историей родины» (Софийский Л. Открытие в г. Вятке губернской ученой архивной комиссии. Вятка, 1904. С. 5).

В фонде редкой книги хранится первый том книги «Столетие Вятской губернии» 1881 года издания. В ней отмечены самые выдающиеся события, происшедшие за 100 лет в Вятской губернии. К этой книге есть и приложение: «Древние акты, относящиеся к истории Вятского края» (1881).

Большой статистический материал содержит еще одна книга, хранящаяся в музее. В 1897 году в России проводилась всеобщая перепись населения. После ее проведения издавались книги с результатами по всем губерниям страны,

в том числе и по Вятской губернии. В 1904 году была издана книга «Первая всеобщая перепись населения Российской империи. 1897 год. Вятская губерния», которая является одним из книжных памятников современной Удмуртии.

Также в музее хранятся и материалы уездов Вятской губернии: Глазовского, Уржумского, Котельничского, Нолинского, Малмыжского, Елабужского, Слободского и других. В основном это земские материалы. Есть книги по Ижевскому и Воткинскому заводам. Это уставы различных обществ, прејскуранты и материалы по статистике.

Большой исторический материал содержат календари и памятные книжки Вятской губернии, которые тоже находятся в музее и пользуются большим спросом среди исследователей. Книги выпускались Вятским статистическим комитетом и призваны были «подготовить материал, по которому можно было бы со временем составить описание целой губернии в статистическом и других отношениях» (Календарь Вятской губернии на 1884 год. Вятка, 1883. С. 1). И они с этой целью справились – на основании данных, помещенных в календарях, исследователи могут проследить развитие того или иного уезда Вятской губернии, получить сведения о том, кто занимал ту или иную должность, и многое другое.

Огромное значение имеет газетный фонд, насчитывающий около 15 тысяч единиц хранения. Начало ему было положено в 1909 году, когда Иосиф Михайлович Колчин передал в библиотеку музея подшивки газет «Прикамский край» и «Сарапульский листок объявлений», издателем которых он сам и являлся. Газета «Прикамская жизнь» с момента своего возникновения в 1909 году доставлялась в музей бесплатно по инициативе ее издателя Николая Евгеньевича Ончукова. В фонде по сей день хранятся газеты, переданные в музей после обращения Совета музея с просьбой о доставке газет, издаваемых в вятских типографиях: «Вятская газета», «Вятские губернские ведомости», «Вятская речь» и другие.

В 1917–1919 годах в Сарапуле выходило около 20 газет. Часть из них сохранилась в музее: «Свободная Россия» – орган прогрессивной мысли общественных организаций; «Красный воин» – газета 2-й армии Восточного фронта; «Воля» и «Прикамье» – газеты социалистов-революционеров (эсеры); «Кама» – кадетская газета. Каждая из этих газет была политической направленности и печатала программы той или иной партии, отчеты различных собраний, сведения

о положении дел в городе и уезде. Большая часть газет в наше время являются библиографической редкостью.

Большую роль играют в изучении края газеты советского периода: «Красное Прикамье», «Ижевская правда» (1924–1925, 1934–1937 годы – отдельные номера), «Гудыри» (1922, 1925, 1927 годы), «Воткинская жизнь» (1918 год – отдельные номера), «Удмуртская правда» (с 1942 года) и другие.

Наряду с газетами хранятся в музее и книжные памятники, относящиеся к советскому периоду истории нашего края. Это различные постановления районных съездов Советов Сарапульского района за 20–30-е годы XX века, отчеты Сарапульского окружного исполкома о работе за 1930-е годы. Интересны книги по статистике, о деятельности Исполкома и областного съезда Советов Вотской автономной области за 20-е годы XX века, о формировании и развитии Удмуртской автономной области в 1930-е годы.

Также в фонде редкой книги были выявлены книги на удмуртском языке: «Краеведение» Я. Кондратьева (1933), «Вотско-русский словарь» Я. Ильина, «Краткий сборник вотских песен, загадок, поверий и пословиц» (1952) и другие.

Все эти книжные памятники, хранящиеся в фонде редкой книги Музея истории и культуры Среднего Прикамья, являются достоянием, которое нуждается не только в популяризации, но и в сохранении для будущих поколений.

*Мосягина Людмила Игоревна,
ведущий библиотекарь отдела редких,
ценных и краеведческих документов
Публичной научной библиотеки г. Глазова
им. В. Г. Короленко*

**ПАСПОРТИЗАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ РАЦИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ФОНДА РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПУБЛИЧНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ им. В. Г. КОРОЛЕНКО**

Изменения на информационном рынке оказывают существенное влияние на развитие библиотек, в том числе на фонды депозитарного хранения. Рассматривая ретроспективный библиотечный фонд как один из ведущих информационных ресурсов, библиотеки стараются решить проблему его сохранения и формирования. Вместе с тем, вследствие недостатка материальных средств, производится оценка таких фондов с точки зрения их актуальности и культурно-экономического регионального значения.

Оценить собственные фонды постоянного хранения позволяет паспортизация. По определению специалиста Российской национальной библиотеки Г. П. Старущенко, «паспортизация – это составление паспорта отдельного фонда и введение системы паспортов на группу фондов или совокупный фонд библиотеки», а паспорт – «официальный регистрационный документ, содержащий описание, регистрацию основных, характерных особенностей, свойств, фактов, сведений об отдельном фонде, составных частях фонда» [3]. В паспорте находят отражение «определенные закономерности и соотношения явлений в области формирования и организации фонда, совокупность обстоятельств, создающих условия по использованию документов на определенный период времени» [3].

Паспортизация предоставляет инструменты для проведения организационной работы с фондом и научного обоснования его формирования. С ее помощью отслеживается работа по безопасности библиотечного фонда; проводится сравнительный анализ состояния за разные годы для принятия обоснованных решений по эффективному комплектованию и использованию документного фонда библиотеки; осуществляется надзор за соблюдением правил пользования

библиотечно-информационным фондом читателями и персоналом библиотеки; планируются мероприятия по сохранности библиотечно-информационного фонда библиотеки.

За 140-летний период деятельности Публичной библиотеки им. В. Г. Короленко был сформирован уникальный фонд редких и ценных документов XVIII–XX веков, который в настоящее время насчитывает более 11 тысяч экземпляров. Особую значимость для города представляет часть фонда, содержащая краеведческие издания. Имеется возможность для ее пополнения за счет изданий, выходящих на территории города, и документов, поступающих от горожан и из других библиотечных структур.

В прошлые годы редкие документы хранились в различных, не всегда отвечающих требованиям, условиях. В 1999 году при переезде в новое здание фонд разместили в специальном хранилище на втором этаже, но на не достаточной с точки зрения правил хранения площади. В 2008 году было выделено дополнительное помещение, в результате чего появилась возможность проведения паспортизации фонда.

Изучение методической литературы показало, что подобной работой занимаются преимущественно областные библиотеки. Для ее проведения необходим продолжительный период времени, так как предполагается создание баз данных, изучение документов и условий их содержания, выявление дополнительных источников для получения изданий и проведения других мероприятий. Для Публичной научной библиотеки им. В. Г. Короленко, имеющей уникальный фонд, было необходимо прежде всего определить время и источники его первоначального формирования, условия использования читателями; охарактеризовать объем и структуру фонда, разработать схему паспорта и по возможности заполнить его по состоянию на 1 января 2010 года.

В 2009 году было проведено обследование фонда по учетным документам в целом и начато изучение самых ценных его частей – отдельных памятников и коллекций документов, изданных до 1900 года, а также до 1945 года.

На начальном этапе изучались регламентирующие документы и методические источники по формированию, организации учета, сохранности и использования фонда редких и ценных документов. В соответствии с регламентирующими документами были определены основные термины, которыми предстояло

пользоваться (книжный памятник, коллекция книжных памятников и др.), изучены требования к условиям хранения и использования, а также к учету и систематизации редких документов.

Следующий этап работы был связан непосредственно с заполнением паспорта, который состоит из трех частей: «Общие сведения», «Структура фонда и его содержание», «Дополнительные сведения о фонде». Для заполнения «Общих сведений» паспорта понадобилось выяснить дату основания редкого фонда. С этой целью были просмотрены документы по истории библиотеки, учетные документы (книги суммарного и инвентарного учета, топографический каталог), произведен опрос бывших сотрудников библиотеки. В результате сделан вывод о том, что официальной датой основания редкого фонда можно считать 1975 год – год организации отдела центрального хранения при централизованной системе библиотек г. Глазова. Фонд был создан на основе так называемого Академического фонда в количестве 2708 экземпляров, сформированного при абонементе Глазовской библиотеки им. В. Г. Короленко. Об этом свидетельствовали записи книги суммарного учета «Центральное книгохранилище» за декабрь 1975 – декабрь 1979 года.

Основу редких изданий библиотеки составили книги из фундаментальных библиотек мужской и женской глазовских гимназий, которые в 1920-е годы выдающийся педагог и ученый Б. П. Есипов распорядился передать в городскую библиотеку им. В. Г. Короленко [1, с. 15–16]. Часть книг, судя по штампам, пометам и владельческим надписям, попали в библиотеку еще раньше. Эти факты необходимо изучать дополнительно при формировании коллекции первоначального фонда библиотеки им. В. Г. Короленко.

Далее уточнялась структура фонда редких и ценных документов (вторая часть паспорта). За основу были приняты ранее обозначенные хронологические периоды. Кроме них выделены следующие тематические коллекции: «Периодика XIX – начала XX века», «Образцы книжного искусства», «Рукописная книга», «Издания Ф. Павленкова», «Прижизненные издания классиков мировой литературы», «Литература на иностранных языках», «Книжные магазины Вятской губернии», «Экслибрисы», «Справочные издания», «Автографы», «Краеведческие документы». В соответствии с этим делением были упорядочены некоторые коллекции. В разделе «Краеведческие документы» выделены хроноло-

гические разделы: издания до 1917 года, издания 1918–1945 годов, издания после 1945 года.

Внутри разделов применялся алфавитный способ расстановки. При анализе расстановки основного фонда выявленная дублетная литература была перенесена в стенные шкафы, внутренний порядок расстановки изменен с алфавитного на инвентарный. Так же поступили с неформатной литературой.

Кроме основного фонда был выделен вспомогательный, в который вошли раздел по книговедению, архивные и фотодокументы. При изучении раздела по книговедению выявлен недостаток необходимой справочной литературы; ее можно получить из других подразделений библиотеки. Большую работу необходимо провести по изучению фотодокументов и архивных материалов. После разработки правил хранения и систематизации документов станет возможным их учет и выдача пользователям.

На последнем этапе были разработаны таблицы, которые в дальнейшем составили третью часть паспорта «Дополнительные сведения о фонде». Они облегчили заполнение второй части паспорта и предоставили некоторые дополнительные сведения по учету и хранению редких документов. На основании таблиц можно получить количественные и качественные характеристики коллекций.

Положительным результатом паспортизации стало выявление слабых мест в работе с книжным фондом, что дало возможность своевременно скорректировать условия его хранения и использования. Собранные во время исследования данные позволят провести содержательный анализ фонда библиотеки.

Список литературы

1. Боброва В. Г. Педагог-ученый Б. П. Есипов. – Ижевск : Удмуртия, 1965. – 23 с.
2. Старущенко Г. П. Зачем нужен паспорт и как его составить // Библиотека. – 2003. – № 11. – С. 11–12.
3. Старущенко Г. П. Первые итоги большой работы (к вопросу о паспортизации фондов научной универсальной библиотеки). – Режим доступа: <<http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag5/3.html>>

*Огородникова Людмила Вениаминовна,
заведующий отделом литературы
на иностранных языках
Национальной библиотеки УР*

*Лапина Надежда Александровна,
библиотекарь отдела литературы
на иностранных языках
Национальной библиотеки УР*

**ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ С РЕДКОЙ КНИГОЙ
В ОТДЕЛЕ ЛИТЕРАТУРЫ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ
НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Редкие и ценные документы отдела литературы на иностранных языках являются составной частью фонда редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики. Подфонд насчитывает около 600 книг; по составу это документы, изданные за рубежом на иностранных языках, и издания на иностранных языках, вышедшие на территории СССР и Российской империи. Более половины из них требуют реставрации.

Можно предположить, что некоторые книги из фонда отдела входили в первоначальный фонд библиотеки, но документально подтвердить это предположение не представляется возможным, т. к. в первой из ныне действующих инвентарных книг Национальной библиотеки Удмуртской Республики записи датируются 1934 годом [5, с. 46].

Самыми ранними в фонде отдела являются издания произведений французского драматурга П. Корнеля (1758), французских философов-просветителей Ж.-Ж. Руссо, Вольтера и Д. Дидро, сочинения немецких романтиков И.-В. Гете, Ф. Шиллера, сказочника В. Гауфа, а также других классиков мировой литературы.

Фонд редких и ценных книг в отделе литературы на иностранных языках был выделен с момента организации отдела в 1961 году, но какой-либо планомерной работы не велось, основной задачей ставилась организация его сохранности. Пополнение фонда ранее происходило за счет межбиблиотечного обменно-резервного фонда ВГБИЛ – Всероссийской (ранее Всесоюзной) государственной библиотеки иностранной литературы им. М. И. Рудомино.

Последовательная работа по изучению фонда редких и ценных документов отдела ведется с 2007 года. Методом сплошного просмотра тех разделов фонда, где сосредоточено больше всего редких и ценных книг (таких как художественная литература на английском, французском и немецком языках, книги по искусству и истории), были определены как редкие документы по самому простому критерию отбора – году издания.

На сегодняшний день хронологический состав фонда редких и ценных изданий выглядит следующим образом: 1758–1800 годы – 10 книг, 1801–1830 годы – 16 книг, 1831–1850 годы – 31 книга, 1851–1900 годы – 225 книг, 1901–1916 годы – 167 книг, 1917–1938 годы – 4 книги, без года издания – 147 книг.

В фонде редких и ценных документов отдела выделены две коллекции: «Книги, изданные по 1830 год включительно» и «Книги, изданные с 1831 по 1916 год включительно». Согласно «Положению о фонде редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики» [3] книги, изданные до 1831 года, подлежат ежегодной проверке.

При проведении отбора редких и ценных документов была выявлена 101 книга с экслибрисами и штампами. Начата исследовательская работа по изучению экслибрисов: они отсканированы, составлен их каталог и собираются сведения о владельцах книжных знаков. Знакомясь с литературой, удалось найти подробное описание трех имеющихся в фонде отдела владельческих знаков: Е. В. Молоствовой [6, с. 54], князя С. М. Волконского [6, с. 22–23] и князя М. М. Кантакузена, графа Сперанского [1, с. 90]. Дает определенные результаты поиск информации в Интернете.

«Ex libris» в переводе с латинского означает «из книг», хотя в Англии наряду с ним употребляют еще «book-plate», во Франции – «marque de possession», в Германии – «Bibliothekzeichen» и «Büchermarke». Часто встречается и вариант «ex bibliotheca» («из библиотеки»). В нашей коллекции представлены книжные знаки с выражениями «ex libris», «from the library of» («из библиотеки») и «this book belongs to» («эта книга принадлежит») разных видов (классификация видов принята: 1, с. 6–7).

На сегодняшний день в каталоге 39 экслибрисов на русском и иностранных языках: 20 сюжетных, 5 шрифтовых, 5 сюжетно-гербовых, 4 гербовых, 3 сюжетно-шрифтовых и 2 сюжетно-вензелевых (см. рисунки на с. 64–66).

По предварительным итогам работы с книгами, имеющими экслибрисы, в третьем выпуске сборника научных трудов Национальной библиотеки Удмуртской Республики в разделе «Книговедческие исследования» опубликована статья [2].

Сейчас работа по выявлению редких и ценных документов продолжается. Ведется рабочая картотека, на ее карточках отражены библиографическое описание, шифр, инвентарный номер книги, особые пометы: штампы, экслибрисы, подписи, надписи, логотипы и т. д. Выявляются новые книги с экслибрисами.

Осенью 2010 года по электронной почте пришло сообщение о проекте «Героическому народу Советского Союза» (To the heroic people of the Soviet Union). Усилиями четырех библиотек (в частности, из Екатеринбурга, Ростова-на-Дону, Новосибирска и Томска) создается сводный каталог книг, поступивших в фонды областных, республиканских, краевых библиотек из Англии и Америки после Второй мировой войны. Это в основном художественная книга на английском языке, отличительной чертой которой является наличие определенных экслибрисов.

В отделе литературы на иностранных языках обнаружено 40 книг с двумя экслибрисами, изображение которых опубликовано в сообщении (см. рисунки 36 и 37 на с. 66). Составлен библиографический список выявленных документов для передачи в сводный каталог.

В перспективе продолжится изучение экслибрисов, также необходимо начать изучение штампов, подписей и других помет, встречающихся на страницах книг. Возможно, книги с экслибрисами будут выделены в отдельную коллекцию.

Список литературы

1. Кашутина Е. С. Экслибрис в собрании Научной библиотеки Московского государственного университета : альбом-каталог / Е. С. Кашутина, Н. Г. Сапрыкина. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1985. – 222 с. : ил.

2. Огородникова Л. В. Эклибрисы в фонде отдела литературы на иностранных языках Национальной библиотеки // Национальная библиотека Удмуртской Республики: между прошлым и будущим : к 90-летию библиотеки. – Ижевск, 2008. – С. 90–99. – (Сборник научных трудов / Нац. б-ка Удмурт. Респ. ; вып. 3).
3. Положение о фонде редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики : утв. в 2008 г. – [Ижевск, 2008]. – 12 с.
4. Русских С. Б. Книжные знаки – источники изучения книжных собраний // История библиотечного дела и книги Удмуртии. – Ижевск, 1999. – С. 69–73. – (Сборник научных трудов / Нац. б-ка Удмурт. Респ. ; вып. 1).
5. Русских С. Б. Формирование коллекции «Первоначальный фонд Национальной библиотеки Удмуртской Республики» // Национальная библиотека Удмуртской Республики: между прошлым и будущим : к 90-летию библиотеки. – Ижевск, 2008. – С. 46–53. – (Сборник научных трудов / Нац. б-ка Удмурт. Респ. ; вып. 3).
6. Эклибрисы и штемпели частных коллекций в фондах Исторической библиотеки / Гос. публич. ист. б-ка России. – М., 2001. – 119 с. : ил.
7. Интернет-ресурсы:
www.rba.ru/publ/ib41/1.pdf;
http://en.wikipedia.org/wiki/University_of_Bristol;
http://en.wikipedia.org/wiki/Library_Company_of_Philadelphia;
[http://de.wikipedia.org/wiki/Oskar_Prinz_von_Preu%C3%9Fen_\(1959\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Oskar_Prinz_von_Preu%C3%9Fen_(1959));
[http://en.wikipedia.org/wiki/Gyula_\(town\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Gyula_(town));
[http://ru.wikipedia.org/wiki/Вильгельм_II_\(германский_император\)](http://ru.wikipedia.org/wiki/Вильгельм_II_(германский_император));
http://ru.wikipedia.org/wiki/Альбединский,_Петр_Павлович;
http://de.wikipedia.org/wiki/Friedrich_Sarre и др.



1



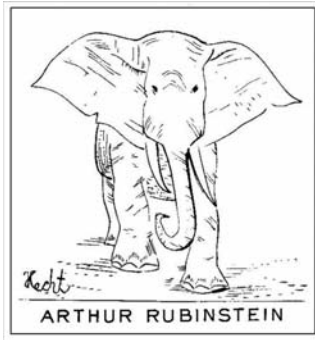
2



3



4



5



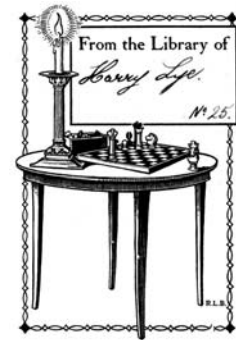
6



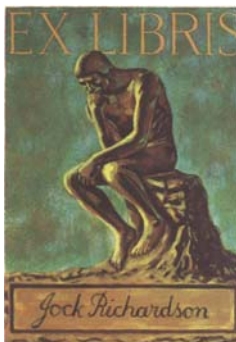
7



8



9



10



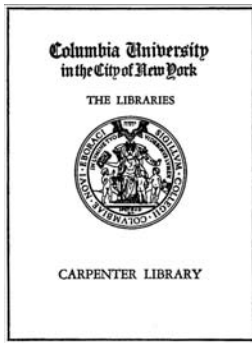
11



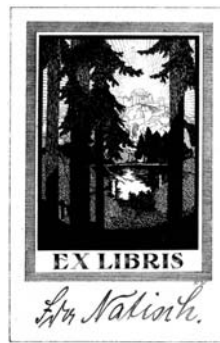
12



13



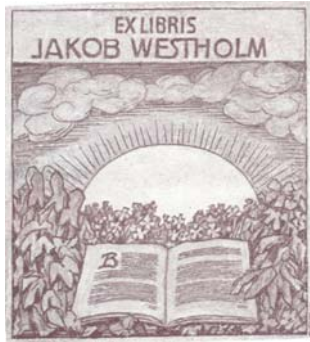
14



15



16



17



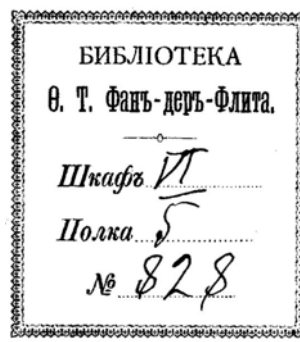
18



19



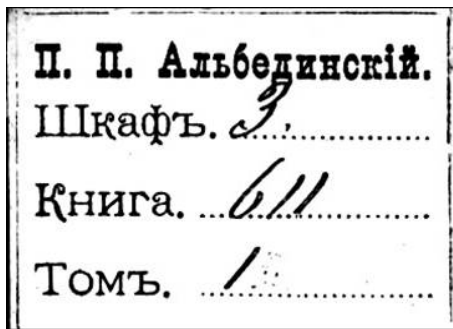
20



21



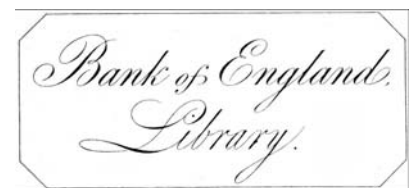
22



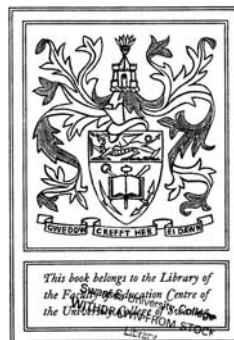
23



24



25



26



27



28



29



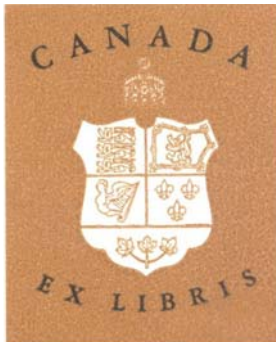
30



31



32



33



34



35



36



37



38



39

Сюжетные экслибрисы

Рисунок 1. Сюжетный экслибрис **Павловка**

Указывает на принадлежность книги к коллекции князя Сергея Михайловича Волконского (1860–1937) – театрального деятеля, критика, беллетриста, внука декабриста С. Г. Волконского. Окончил историко-филологический факультет Санкт-Петербургского университета (1887). Директор Императорских театров (1899–1901). Член дирекции Большого театра (1918–1919). Выехал за границу в 1921 г. Жил в Германии и Италии (1922–1925), затем во Франции. Член Парижского союза русских писателей и журналистов. Директор Русской консерватории в Париже (1936–1937). В 1937 г. переехал в США.

Библиотека С. М. Волконского, находившаяся в имении Павловка Борисоглебского уезда Тамбовской губернии, частично наследственная. В ней были книги нескольких поколений Волконских, их родственников и друзей.

Рисунок 2. Сюжетный экслибрис

Внизу гриф с подписью: **Кн. М. М. Кантакузен, гр. Сперанский**

Михаил Михайлович Кантакузен (1875–?) – князь, граф Сперанский. На экслибрисе – девиз «Quae nocent docent» и монограмма владельца.

Автор знака, относящегося к началу XX в., – Прово (справа: «Provo del.»).

Рисунок 3. Сюжетный экслибрис **Carl S. Hellijas M.D.**

Карл С. Хеллияс доктор медицины.

Рисунок 4. Сюжетный экслибрис **Ex libris Helmuth Rogge**

Из книг Хельмута (Гельмута) Рогге.

Рисунок 5. Сюжетный экслибрис **Arthur Rubinstein**

Артур Рубинштейн.

Артур Рубинштейн (1887–1982) – выдающийся польский и американский пианист и музыкально-общественный деятель еврейского происхождения.

Рисунок 6. Сюжетный экслибрис **Ex libris Universitatis Bristolliensis**

Из книг Бристольского университета.

Девиз: «Vim promovet insitam».

Рисунок 7. Сюжетный экслибрис **Library Co. of Philadelphia**

Библиотечная компания Филадельфии.

Одна из старейших библиотек США (основана Бенджамином Франклином в 1731 г.). Девиз: «Communiter bona profundere deum est».

Рисунок 8. Сюжетный экслибрис **Erika Baensch**

Эрика Бэнш.

Рисунок 9. Сюжетный экслибрис **From the Library of Harry Lye.**

Из библиотеки Гарри Лая.

Рисунок 10. Сюжетный экслибрис **Ex libris Jock Richardson**

Из книг Джока Ричардсона.

Рисунок 11. Сюжетный экслибрис **This book belongs to (неразборчиво) Metz**

Эта книга принадлежит [!] Метц.

Рисунок 12. Сюжетный экслибрис **Gyula. Ez a Könyv Ide Való**

Дьюла. Место этой книги здесь (Эта книга отсюда).

Дьюла – город на юго-востоке Венгрии. На изображении – замок Алмаши.

Рисунок 13. Сюжетный экслибрис **Książka Tow. Szkoły Ludowej**

Книга Тов[арищества] народных школ.

Внизу штамп: Książnika Publiczna im. E. Adama we Lwowie (Публичная библиотека им. Е. Адама во Львове).

Рисунок 14. Сюжетный экслибрис **Columbia University in the City of New York.**

The Libraries. Carpenter Library

Колумбийский университет в городе Нью-Йорке. Библиотеки. Библиотека Карпентера.

Рисунок 15. Сюжетный экслибрис **Ex libris (неразборчиво)**

Из книг [!].

Рисунок 16. Сюжетный экслибрис **Ex libris Friedrich Sarre**

Из книг Фридриха Сара.

Фридрих Сар (22 июня 1865 г., Берлин – 31 мая 1945 г., Бабельсберг, вилла Нойбабельсберг) – немецкий востоковед, археолог, историк искусства и крупный немецкий коллекционер исламского искусства. Сар был очень молод, когда его родители умерли. Его воспитывала тетка Элизе Ветцель-Хекманн. Она была единственной женщиной-членом Берлинской академии. В 1900 г. Фридрих Сар женился на Марии Хуманн, дочери Карла Хуманна, раскопавшего Пергамон.

Дата на экслибрисе: MCM – 1900 год.

Рисунок 17. Сюжетный экслибрис **Ex libris Jakob Westholm**

Из книг Якоба Вестхольма.

Рисунок 18. Сюжетный экслибрис **A Gift from Book-of-the-Month Club, Inc. New York, U.S.A.**

Дар от клуба «Книга месяца», Нью-Йорк, США.

Рисунок 19. Сюжетный экслибрис **British Sailors Society**

Ассоциация британских моряков.

Рисунок 20. Сюжетный экслибрис **Ex libris Nathan Miller**

Из книг Натана Миллера.

Шрифтовые экслибрисы

Рисунок 21. Шрифтовой экслибрис **Библиотека Э. Т. Фань-дерь-Флита.**

Рисунок 22. Шрифтовой экслибрис **Библиотека Императорского Александровского лицея.**

Александровский лицей (до 1844 г. Царскосельский) – закрытое учебно-воспитательное заведение для детей российских потомственных дворян. Основан в 1810 г., открыт 31 октября 1811 г. в Царском Селе, в 1843 г. переведен в Санкт-Петербург, переименован в честь императора Александра I.

Рисунок 23. Шрифтовой экслибрис **П. П. Альбединский**.

Петр Павлович Альбединский (1826–1883) – генерал-адъютант, генерал от кавалерии, член Государственного совета.

Рисунок 24. Шрифтовой экслибрис **Unterrichtsanstalt D.K.Kunstgewerbemuseums zu Berlin**

Педагогический институт Художественного музея в Берлине.

Рисунок 25. Шрифтовой экслибрис **Bank of England, Library.**

Банк Англии, библиотека.

Сюжетно-гербовые экслибрисы

Рисунок 26. Сюжетно-гербовый экслибрис **This book belongs to the Library of the Faculty of Education Centre of the University College of Swansea**

Эта книга принадлежит библиотеке профессорско-преподавательского состава образовательного центра университетского колледжа Суонси.

Девиз: «Gweddw crefft heb ei dawn».

Рисунок 27. Сюжетно-гербовый экслибрис **Presented by The British Council**

Дар Британского совета.

Девиз: «Dieu et mon droit».

Рисунок 28. Сюжетно-гербовый экслибрис **Ex libris Oskar Prinz von Preussen**

Из книг Оскара, принца Пруссии.

Оскар Карл Густав Адольф Прусский (27 июля 1888 г., Мраморный дворец в Потсдаме – 27 января 1958 г., Мюнхен) – генерал-майор и 35-й Магистр Ордена Св. Иоанна.

Рисунок 29. Сюжетно-гербовый экслибрис **Ex libris Wilhelmi II**

Из книг Вильгельма II.

Фридрих Вильгельм Виктор Альберт Прусский (27 января 1859 г., Берлин – 4 июня 1941 г., поместье Доорн, провинция Утрехт, Нидерланды) – германский император и король Пруссии с 15 июня 1888 г. по 9 ноября 1918 г.

Девиз: «Imperatoris regis».

Рисунок 30. Сюжетно-гербовый экслибрис **Bishop's. House. Quincy Illinois**

Епископский дом, Куинси, штат Иллинойс.

Гербовые экслибрисы

Рисунок 31. Гербовый экслибрис **Села Полуехтова Мызы Екатерининской Князя Дмитрія Долгорукова.**

Рисунок 32. Гербовый экслибрис **W. Dering Greenstreet Addison, Nework. – Kent.**

В. Диринг Гринстрит Эддисон, Ньюарк. – Кент.

Девиз: «Addecet honeste vivere».

Рисунок 33. Гербовый экслибрис **Canada Ex libris**

Канада. Из книг

Рисунок 34. Гербовый экслибрис **Ex libris Mary B. Ewing**

Из книг Мэри Б. Эвинг.

Девиз: «Nec temere nec timide».

Сюжетно-шрифтовые экслибрисы

Рисунок 35. Сюжетно-шрифтовой экслибрис **Presented to the People of the U.S.S.R. by Citizens of Australia**

Дар народу СССР от граждан Австралии.

Рисунок 36. Сюжетно-шрифтовой экслибрис **To the Heroic People of the Soviet Union**

Героическому народу Советского Союза.

Внизу текст на английском языке: От народа Америки.

Рисунок 37. Сюжетно-шрифтовой экслибрис **War Service Library**

Библиотека военной службы.

Внизу текст на английском языке: Книга передана в дар от американского народа, через Американскую библиотечную ассоциацию, для солдат и моряков.

Сюжетно-вензелевые экслибрисы

Рисунок 38. Сюжетно-вензелевый экслибрис **Знание – единение.**

Книговладельческий знак Елизаветы Владимировны Молоствовой (урожденной Бер) (1873 – после 1923 г.) – литературоведа и публициста, автора статей о сектантах, работ о творчестве Л. Н. Толстого и И. С. Тургенева. Библиотека находилась в родовом имении «Долгая Поляна» Казанской губернии. Основные разделы собрания – богословие, философия, история, социальные науки, беллетристика.

Экслибрис-наклейка (около 1910 г.) работы Александра Николаевича Тришевского (1882 – после 1927 г.).

Рисунок 39. Сюжетно-вензелевый экслибрис

*Чиркова Ольга Викторовна,
заведующий отделом редких, ценных
и краеведческих документов
Публичной научной библиотеки г. Глазова
им. В. Г. Короленко*

**ПИСЬМА ПРОФЕССОРА А. Г. ТАТАРИНЦЕВА
В ФОНДЕ ПУБЛИЧНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
им. В. Г. КОРОЛЕНКО**

Эпистолярное наследие творческой интеллигенции, жившей в разное время в Глазове, является собранием документов эпохи. Оно отражает многогранность личности каждого писавшего и содержит интересные сведения из литературной, научной и общественно-политической жизни города.

В фонде редких, ценных и краеведческих документов Публичной научной библиотеки (ПНБ) им. В. Г. Короленко хранятся письма известных в городе людей: московского короленковеда А. В. Храбровицкого, родственников А. П. Чарушникова – первого издателя произведений А. М. Горького, поэтов О. А. Поскребышева и Ф. И. Васильева. Почетное место среди них занимают письма Александра Григорьевича Татаринцева, заслуженного деятеля науки Удмуртской Республики, профессора, короленковеда, писателя и фольклориста. Они представляют интерес не только для изучения его творческой биографии, но и для раскрытия разных граней личности этого удивительного человека.

В письмах Александр Григорьевич разный: остроумный, добродушный, энергичный, одержимый новыми идеями, и в то же время одинокий, больной, измученный бессонницей. В его корреспонденции, адресованной ПНБ им. В. Г. Короленко, прослеживается уважительное отношение к библиотеке. Содержание писем позволяет проследить душевный настрой автора. Если в начале переписки проскальзывают ноты отчаяния, безысходности, то в последующих письмах – желание быть полезным библиотеке: «Я готов и впредь в меру своих сил и способностей Вам помогать, если не советом, то хотя бы своими соображениями» (письмо от 6 августа 1996 года). Возможно, связь А. Г. Татаринцева с библиотекой им. В. Г. Короленко давала ему силы в борьбе с недугом, на какое-то время отвлекала его от болезни. Письма (всего их 9) ох-

ватывают период с июля 1995 по октябрь 1996 года. Это были дни, когда жизнь Александра Григорьевича строго ограничивалась стенами квартиры из-за тяжелой болезни.

Поводом для переписки послужила просьба отдела редких книг Национальной библиотеки Удмуртской Республики предоставить список дореволюционных изданий, хранящихся в частных коллекциях города. Сотрудники ПНБ им. В. Г. Короленко разослали письма известным в городе коллекционерам. Александр Григорьевич незамедлительно отозвался на нашу просьбу. Он любезно предоставил перечень 19 уникальных изданий, имеющих культурную и историческую ценность. Обращают на себя внимание редчайшие экземпляры книг, датируемые XVIII–XIX веками: «Творения Николая Петровича Николева» (ч. 2–4) (М., 1713–1747), «Поучения архиепископа Иерусалимского Кирилла» (М., 1772), «Сказания князя Курбского» (СПб., 1842), «Сначертания жития и дияний Никона, патриарха Московского и всея Руси» (М., 1852) и другие.

Далее завязалась переписка. Александр Григорьевич старался отвечать на письма как можно быстрее, несмотря на прогрессирующую болезнь. Для его писем характерна предельная искренность, они отражают его раздумья. Ясно видно, каким мастером эпистолярного жанра он был. Читая письма, мы слышим голос автора, его интонацию, в них сохранились живые подробности его биографии. Доверительно и откровенно рассказывает о себе ученый в письме от 29 сентября 1995 года. Он признается: «Как человека многие "мои" выпускники плохо меня знают, в чем никакой вины студентов нет. Преподаватели – лучше знают, но они уже привыкли к тому, что я каждый раз "по-английски" просто ухожу с кафедры, когда догадываюсь о том, что они собираются сказать что-то благодарственное в мой адрес за что-то мною сделанное».

Преклоняешься перед скромностью человека, который так много сделал для людей и ничего для себя не требовал: «Я не заслуживаю никакой благодарности за то, что делаю (или делал), так как считаю это нормой в отношениях между порядочными людьми» (письмо от 29 сентября 1995 года). Его письма – это не поучение, а откровенный и уважительный разговор со своим собеседником, простой и в то же время мудрый. Внимательный к людям и душевно щедрый, одно из своих писем Александр Григорьевич заключает такими словами: «Извините, пожалуйста. Пусть у вас все будет хорошо, нам уж сам бог предназна-

чил такую участь. Пока могу, отвечу на любые ваши вопросы и просьбы» (письмо от 8 марта 1996 года).

Библиотека им. В. Г. Короленко в 1995 году делала свои первые шаги в статусе научной, и Александр Григорьевич в корреспонденции от 27 мая и 29 сентября 1996 года размышляет о путях развития библиотеки, ее задачах. Подробно говорит о том, что нужно делать, чтобы оправдать статус «научная». Обязывает стать «"головным центром" научных инициатив и исследований по истории г. Глазова». Делится творческими замыслами, рекомендует, советует «быть не просто библиотекарем, хранителем и пропагандистом, но и специалистом-исследователем... Дерзайте! В моем лице Вы найдете самого искреннего, бескорыстного помощника» (письмо от 27 мая 1996 года).

Александр Григорьевич составляет примерный план деятельности Научной библиотеки на 1996–2005 годы. В нем он предлагает «подготовить и издать путеводитель по памятным местам г. Глазова и его окрестностям. Организовать культурно-просветительское путешествие по старому Сибирскому тракту со встречами, беседами, лекциями среди населения. К 330-летию первого летописного упоминания деревни "Глазово за рекой Чепцой" и к 220-летию г. Глазова подготовить книгу "Из истории г. Глазова"» (письмо от 29 сентября 1996 года). В этих письмах мы не встретим ни строчки о его болезни, о тяжелых муках, «так неожиданно и тяжело навалившихся» на него, а наоборот, они жизнерадостны и оптимистичны.

Александр Григорьевич сумел проникнуть в суть библиотечного дела. Он был читателем библиотеки им. В. Г. Короленко с 1966 года, со времени приезда в Глазов. Ее фонды он знал хорошо. Особенно ценил фонд дореволюционных изданий и пользовался им при написании научных работ. В процессе исследовательской работы профессор собрал большую библиотеку, которой очень дорожил. Стремление пополнить коллекцию дарственных книг отдела редких и ценных документов ПНБ им. В. Г. Короленко побудило в 1996 году передать в дар библиотеке «большую часть имеющихся» у него статей и книг. «Я радуюсь тому, что наконец-то хоть часть моих книг будет пристроена. Вы, мои дорогие единомышленники, возьмите от моего дара все, что сможете. Ваш А. Г. Татаринцев. 14.11.96». Тяжело больной, он от руки составил акт передачи книг с указанием всех изданий, вошедших в коллекцию. Мы с благодарностью

приняли этот дар: более 200 экземпляров книг и журналов по истории русской литературы, фольклору, краеведению. Особую ценность представляют дореволюционные издания: сочинение архимандрита Аполлоса «Начертание жития и деяний Никона» (М., 1852), «Эстетика и поэзия» (СПб., 1893), «Эволюция человечества в письменах» Клода (СПб., 1908) и др.

Когда боли немного отступали, он читал газеты и книги. Книги играли большую роль в его творческой и духовной жизни. К письму от 6 августа 1996 года Александр Григорьевич приложил список книг, которые он хотел бы прочесть (21 экз.). Среди них зарубежная и русская классика, книги о Великой Отечественной войне, по истории, о животных и приключенческая литература. Естественно, что данный перечень не может дать полную картину читательских интересов Александра Григорьевича. Сам он в письме отмечает: «Это лишь сотая часть того, что мне хотелось бы прочитать». Выявление круга его чтения может стать темой самостоятельного исследования.

Особый интерес представляет последнее письмо – от 29 сентября 1996 года. В нем прослеживаются темы исследований, которые остались незавершенными: о русском живописце Д. Г. Левицком, о родственниках А. Н. Радищева, о местах в Глазове, связанных с именем В. Г. Короленко. Ученый заключает: «Я не назвал здесь и десятой доли того, что хранится в моем личном архиве. Новых, никому не известных материалов – огромная масса». Начиная с 1963 года А. Г. Татаринцев наряду с изучением опубликованной научной литературы проводил систематические разыскания новых материалов в архивах Москвы, Ленинграда, Саратова, Пензы, Тамбова, Кирова, Перми, Сарапула. Заказывал и получал в архивах сотни листов и кадров микрофотокопий, что привело его к ряду научных открытий. К сожалению, многие его работы остались в рукописях. В письме автор сообщает: «Особое значение имеет моя статья "К творческой биографии Д. Г. Левицкого" (художника-портретиста XVIII века; напечатана в журнале «Искусство», 1971, № 7, с. 65–66). Мне удалось установить, что во всех книгах о Левицком упоминается не более десятка выполненных им портретов, а еще более до сих пор с именем Левицкого не связываются». Александр Григорьевич к 10 известным работам художника добавил, работая в архивах, еще около 20 картин. Он подготовил материал для не вышедшей в свет книги о художнике.

Много белых пятен, по мнению ученого, остается в исследовании периода жизни и деятельности В. Г. Короленко в Глазове. В 1979 году Александр Григорьевич стал организатором подготовки и проведения первой межвузовской конференции по творчеству В. Г. Короленко. Он был научным редактором и составителем книги «Глазов в жизни и творчестве В. Г. Короленко» (Ижевск, 1988) и автором главы «Места жительства и знакомства В. Г. Короленко в Глазове». В письме от 27 мая 1996 года Александр Григорьевич говорит о том, что мало изучен Кировский областной архив. Чтобы восполнить существующие пробелы по этой теме, он рекомендует обратиться к архивным материалам, отражающим глазовский период пребывания писателя.

В этом же письме ученый сожалеет о том, что не хватило ему времени для осуществления задуманного: «Я бы сам все довел до конца, если бы не оказался в таком ужасающем цейтноте». Автор желает передать свои незавершенные труды в надежные руки: «Боюсь, так и пропадут они бесследно, без всякой пользы для кого бы то ни было, для истории Удмуртии – в частности». Мы уверены, что научные труды профессора А. Г. Татаринцева не пропадут, найдутся ученые, талантливые ученики, которые продолжат его дело. Последнее письмо заканчивалось словами: «Пожалуй, все пока. Законченные, но не опубликованные творческие рукописи я отыщу у себя, составлю список и предложу вниманию Директора библиотеки, от которой зависит "Добро!"». Этим письмом переписка с А. Г. Татаринцевым прекратилась, но продолжались встречи. Они были короткими: из-за тяжелой болезни Александр Григорьевич не мог долго беседовать, быстро переутомлялся. Он продолжал интересоваться делами библиотеки, советовал, рекомендовал вести научные исследования по истории Глазова и неустанно работать с материалами государственных архивов.

А. Г. Татаринцева нет сегодня с нами, но он остался в документах, которые бережно хранятся в отделе редких, ценных и краеведческих документов ПНБ им. В. Г. Короленко. В них запечатлен светлый и дорогой образ Александра Григорьевича – замечательного Человека и выдающегося Ученого.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

КНИЖНЫЕ ПАМЯТНИКИ

Общие требования

System of standards on information, librarianship and publishing. Book monuments. General requirements

Дата введения – 2005–01–01

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к определению видов и категорий книжных памятников, к процессам их выявления, учета и описания, а также обеспечению государственного хранения и использованию.

Стандарт распространяется на документы, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими и (или) документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, культурную или историческую ценность.

Стандарт предназначен для библиотек всех типов и других государственных учреждений-фондодержателей независимо от их ведомственной подчиненности.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие межгосударственные стандарты:

ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.20–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика

ГОСТ 7.50–2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателю “Национальные стандарты”, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

книжные памятники: Рукописные и печатные книги, книжные коллекции (в том числе их разновидности по ГОСТ 7.60), обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством;

единичный книжный памятник: Рукописная книга или отдельный экземпляр печатного издания, обладающий самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта;

коллекция – книжный памятник: Организованное собрание единичных книжных памятников и (или) книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта;

фонд книжных памятников: Специализированное собрание единичных книжных памятников и (или) коллекций – книжных памятников, сформированное в целях оптимизации сохранения, изучения, использования и рассматриваемое как объект культурного наследия;

единый фонд книжных памятников: Система взаимодополняющих фондов книжных памятников, хранящихся в библиотеках и других учреждениях-фондодержателях, обеспечивающая крупномасштабное сохранение и рациональное использование данного вида культурного наследия;

свод книжных памятников: Банк данных о книжных памятниках, включающий унифицированные описания объектов, сделанные в соответствии с единой методикой, обеспечивающей поиск и использование данной информации;

унифицированное описание книжных памятников: Описание, включающее полное библиографическое описание, книговедческую аннотацию, характеризующую особенности конкретного издания и (или) экземпляра;

учет книжных памятников: Ведение учетно-документальной регистрации, обязательной для всех государственных учреждений-фондодержателей независимо от их ведомственной подчиненности и обеспечивающей оформление, принятие книжных памятников под государственную охрану;

сохранность книжного памятника: Физическое состояние документа, характеризуемое поддержанием во времени в возможно более полном объеме его изначальных характеристик и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных им в процессе бытования;

государственное хранение книжных памятников: Организованная система мер, обеспечивающая сохранность и безопасность книжных памятников, находящихся в государственной (федеральной или совместной с участием государства) собственности.

4. Виды книжных памятников

4.1. Основными видами книжных памятников следует считать единичные книжные памятники и коллекции – книжные памятники.

4.1.1. К единичным книжным памятникам относят каждую рукописную книгу и экземпляры печатных изданий, обладающие признаками соответствующих критериев ценности.

4.1.2. К коллекциям – книжным памятникам относят собрания единичных книжных памятников и (или) книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта и представляющих собой специализированные различные виды собраний библиотек и других учреждений-фондодержателей, а также личные собрания (личные библиотеки), переданные на государственное хранение.

5. Категории книжных памятников

5.1. По степени историко-культурной ценности книжные памятники подразделяются на следующие уровни (категории):

- мировой,
- государственный (федеральный),
- региональный,
- местный (муниципальный).

5.1.1. К книжным памятникам мирового уровня относятся книжные памятники, имеющие универсальное значение для становления и развития человеческого общества в целом или являющиеся выдающимися творениями мировой культуры.

5.1.2. К книжным памятникам государственного (федерального) уровня относятся книжные памятники, имеющие первостепенное значение для познания и развития отечественной науки, истории и культуры.

5.1.3. К книжным памятникам регионального уровня относятся книжные памятники, ценность которых определяется их исторической и культурной значимостью для соответствующего региона и населяющих его народностей, включая территории компактного проживания тех или иных этнических групп.

5.1.4. К книжным памятникам местного уровня относятся книжные памятники, представляющие особую ценность для определенной местности (города, поселка, села и т.п.).

6. Критерии и признаки выявления книжных памятников

6.1. Выявление книжных памятников осуществляют в процессе изучения основных (депозитарных) фондов, текущего комплектования, в ходе поисково-экспедиционной работы (археографических и других экспедиций).

6.2. При выявлении книжных памятников применяют хронологический, социально-ценностный и количественный критерии.

6.2.1. Под хронологическим критерием следует понимать "возраст" книги, определяемый длительностью временного интервала между датой создания книги и настоящим временем.

6.2.1.1. Для установления верхней даты хронологического критерия в процессе выявления книжного памятника следует учитывать особенности истории развития различных областей знания, а также специфику книгоиздания каждой конкретной отрасли и местности.

6.2.2. Под социально-ценностным критерием следует понимать отличительные свойства духовного и материального характера, признаками которых, как правило, выступают:

– этапность, характеризующая книгу как документ, адекватно отражающий важнейшие переломные этапы общественного развития, а также являющийся их непосредственной принадлежностью и неотъемлемой частью;

– уникальность, отличающая книгу как единственную в своем роде, обладающую индивидуальными особенностями, которые имеют историко-культурное и научное значение;

– приоритетность, характеризующая книгу в качестве первого по времени издания произведений классиков науки и литературы или впервые вышедшего издания (издание – книжный памятник), имеющего принципиально важное значение для развития науки и техники, в том числе техники печати и книжного оформления, истории и культуры, общественно-политического развития (религии, философии, морали и т.п.);

– мемориальность, соотносящая книгу с жизнью и трудом выдающихся личностей, деятелей государства, науки и культуры, с работой научных и творческих коллективов, а также с важными историческими событиями и памятными местами;

– коллекционность, свидетельствующая о принадлежности книги к коллекции, обладающей свойствами важного историко-культурного объекта.

6.2.3. Признаками количественного критерия выступают малораспространенность (малотиражность, ограниченность доступа) и редкость книги, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

6.3. Выявление книжных памятников может осуществляться как по отдельным критериям, так и в их сочетании.

7. Описание книжных памятников

7.1. При описании рукописных и печатных книжных памятников учреждения-фондодержатели руководствуются действующими регламентирующими документами и методическими материалами.

7.2. Описание книжных памятников состоит из полного библиографического описания по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и специфической части, которая включает в себя аннотацию с подробными книговедческими характеристиками издания в целом и конкретного экземпляра с указанием его шифра и инвентарного номера:

- уровня (категории) книжного памятника;
- истории издания;
- сведений о происхождении книжного памятника;
- художественного оформления (иллюстрации, экслибрисы);
- техники печати;
- бумаги (носитель);
- дарственной надписи, пометы;
- переплета (высокохудожественного, владельческого и т.п.);
- физического состояния конкретного экземпляра;
- других индивидуальных особенностей экземпляра.

7.3. Унифицированные описания составляются учреждениями-фондодержателями в соответствии с единой методикой, обеспечивающей создание Свода книжных памятников в каждой из стран-членов СНГ.

8. Учет книжных памятников

8.1. Книжные памятники, находящиеся в государственной (федеральной) или совместной с участием государства собственности, подлежат учету в обязательном порядке.

8.2. Учет книжных памятников осуществляется в процессе выявления книжных ценностей, описания, регистрации и принятия их под государственную охрану.

8.3. Объектами учета являются единичные книжные памятники, которые учитываются как отдельный ценностный объект; коллекции – книжные памятники и фонды книжных памятников, которые учитываются и поэкземплярно, и как совокупная ценность.

8.4. Статистический учет книжных памятников – по ГОСТ 7.20.

8.4.1. Государственные учреждения-фондодержатели книжных памятников должны вести отдельные инвентарные книги и специальный каталог для учета книжных памятников.

8.4.2. Проверка фонда книжных памятников осуществляется в сроки, определяемые инструкциями, с учетом подчиненности и специфики условий существования фонда.

8.5. Экспертиза книжных памятников осуществляется специалистами учреждений-фондодержателей под руководством научно-методических центров по работе с книжными памятниками, определяемых Министерствами культуры или административно-территориальными органами управления культуры соответствующего уровня стран – членов СНГ.

8.5.1. Спорные вопросы, связанные с присвоением уровня (категории) или переводом книжного памятника в более высокую категорию, а также отказом в регистрации книги в качестве памятника, решаются соответствующими ведомствами стран – членов СНГ.

8.6. Централизованный учет осуществляется на единой научно-методической основе в Сводах книжных памятников каждой из стран – членов СНГ, в соответствующие банки данных которых постоянно вносятся сведения об изменениях,

9. Государственное хранение книжных памятников

9.1. Государственное хранение книжных памятников организуется на основе профилирования (специализации) фондохранилищ с учетом их типа, статуса, специфики задач и финансовых возможностей.

9.2. В учреждениях-фондодержателях книжные памятники выделяются из общего собрания документов в обособленные фонды, подфонды или осуществляется специальная маркировка памятников.

9.3. Зарегистрированные коллекции и фонды книжных памятников не подлежат реформированию или ликвидации без специального разрешения органов охраны культурного наследия.

9.3.1. По предложению фондодержателей допускается научно обоснованное перераспределение книжных памятников в системе государственного хранения.

9.3.2. Не допускается исключение из фондохранилищ книжных памятников по причине потери актуальности (морального износа), а также физического износа вследствие естественного старения материалов.

9.3.3. Изменения в составе фондов книжных памятников, обусловленные их передвижением, новыми поступлениями или утратами, документально фиксируются во внутренней учетной документации учреждений-фондодержателей и в системе централизованного государственного учета книжных памятников.

9.4. Сохранность книжных памятников – по ГОСТ 7.50.

9.5. Государственное хранение книжных памятников имеет три уровня организации:

- государственный (федеральный),
- региональный,
- местный (муниципальный).

9.5.1. На государственном (федеральном) уровне обеспечивается формирование и хранение собраний книжных памятников мирового и государственного (федерального) значения.

9.5.2. На региональном уровне формируются и хранятся максимально полные собрания книжных памятников регионального значения.

9.5.3. На местном уровне создаются и хранятся наиболее полные собрания книжных памятников местного значения.

9.6. Специализация региональных и местных фондохранилищ не препятствует комплектованию и хранению книжных памятников мирового и государственного (федерального) значения.

9.7. Государственную поддержку сохранения книжных памятников всех уровней обеспечивают правительства и органы управления культуры субъектов соответствующих уровней стран – членов СНГ.

10. Использование книжных памятников

10.1. Основным принципом в использовании книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

10.2. Общие правила пользования книжными памятниками предусматривают:

- предоставление источников только в научно-исследовательских целях, в других случаях – по специальному разрешению;
- наличие специализированных читальных залов, обеспечивающих всесторонний контроль использования книжных памятников;
- соответствие профессиональной подготовки библиотечного персонала уровню пользователей этой категории изданий.

10.3. Учреждения-фондодержатели книжных памятников обеспечивают доступность информации об этой категории изданий через:

- систему традиционных и электронных каталогов и картотек;
- справочно-библиографические издания;
- экспонирование;
- создание копий для многократного тиражирования (ксерокопий, микрофиш, факсимиле, электронных копий и т. п.) и их использование.

10.4. Экспонирование книжных памятников за пределами страны производится при условии их обязательного страхования за счет юридических или физических лиц, принимающих памятники на экспонирование. Страховые суммы устанавливаются на основе экспертной оценки.

10.5. Коммерческая деятельность, связанная с использованием книжных памятников, ведется в соответствии с действующими законодательствами стран – членов СНГ.

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
Основные термины и определения
Издание официальное
МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

ВНЕСЕН Госстандартом России

2. ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 4 от 12 апреля 2002 г., по переписке)

За принятие проголосовали

Наименование государства	Наименование национального органа по стандартизации
Азербайджанская Республика	Азгосстандарт
Республика Армения	Армгосстандарт
Республика Беларусь	Госстандарт Республики Беларусь
Республика Казахстан	Госстандарт Республики Казахстан
Кыргызская Республика	Кыргызстандарт
Республика Молдова	Молдовастандарт
Российская Федерация	Госстандарт России
Республика Таджикистан	Таджикстандарт
Туркменистан	Главгосслужба «Туркменстандартлары»
Республика Узбекистан	Узгосстандарт
Украина	Госстандарт Украины

3. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 231-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.48-2002 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 2003 г.

4. ВЗАМЕН ГОСТ 7.48-90

© ИПК Издательство стандартов, 2002

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания на территории Российской Федерации без разрешения Госстандарта России.

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
Основные термины и определения
 System of standards on information, librarianship and publishing.
 Document conservation. Basic terms and definitions

Дата введения 2003-01-01

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает применяемые в науке, технике и производстве термины и определения понятий в области консервации документов на бумаге, пергамене и коже. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для библиотек всех типов и органов научно-технической информации при использовании в документации, научно-технических, информационных, учебных и справочных изданиях. Установленные определения можно при необходимости изменять по форме изложения, не допуская нарушения границ понятия. Для каждого понятия установлен стандартизованный термин. Основные термины в стандарте выделены полужирным шрифтом. Применение терминов — синонимов стандартизованного термина запрещается. В стандарте в качестве справочных приведены эквиваленты на английском языке. В стандарте приведены алфавитные указатели содержащихся в нем терминов на русском и английском языках.

2. Общие понятия

- | | |
|--|--------------------------|
| 2.1. эксплуатационные свойства документа: Совокупность свойств, характеризующих пригодность документа для использования и хранения | en Service properties |
| 2.2. сохранность документа: Состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств | en Safe keeping |
| 2.3. старение документа: Естественный процесс, протекающий в материалах документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств | en Ageing (Aging) |
| 2.4. повреждение документа: Частичная утрата эксплуатационных свойств документа | en Deterioration, Damage |
| 2.5. разрушение документа: Полная утрата эксплуатационных свойств документа | en Disintegration |
| 2.6. консервация документов: Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии | en Conservation |
| 2.7. режим хранения документов: Нормативные условия хранения документов | en Storage condition |
| 2.8. стабилизация документа: Обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа | en Stabilization |
| 2.9. реставрация документа: Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа | en Restoration |
| 2.10. изготовление копии документа: Воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий | en Copying |

3. Повреждение документа

- 3.1. **износ:** Изменение состояния поверхности документа в результате трения en Wear and tear
- 3.2. **выцветание:** Уменьшение первоначальной насыщенности цвета документа en Discoloration
- 3.3. **угасание текста (изображения):** Уменьшение первоначальной насыщенности цвета текста (изображения) en Text (image) fading
- 3.4. **сцементирование:** Соединение листов документа поверхностями в единый блок en Blocking
- 3.5. **биоповреждение:** Повреждение документа биологическим фактором en Biodeterioration
- 3.6. **пигментация (биологическая):** Образование окрашенных пятен, вызванное действием биологического фактора en Pigmentation

4. Режим хранения документов

- 4.1. **санитарно-гигиенический режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены en Sanitary-hygienic condition
- 4.2. **гигиеническая обработка:** Очистка от механических загрязнений en Dusting
- 4.3. **микологический надзор:** Выявление микроскопических грибов и документов, поврежденных ими en Fungi control
- 4.4. **энтомологический надзор:** Выявление насекомых и документов, поврежденных ими en Pest control
- 4.5. **истребительные меры:** Уничтожение биологического фактора посредством дезинфекции, дезинсекции и дератизации en Combat measures
- 4.6. **температурно-влажностный режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами температуры и влажности en Temperature and humidity condition
- 4.7. **световой режим:** Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия en Lighting condition

5. Стабилизация документа

- 5.1. **массовая стабилизация:** Одновременная стабилизация группы документов по единой технологии en Mass stabilization
- 5.2. **нейтрализация кислотности:** Введение в документ соединений щелочного характера en Deacidification
- 5.3. **щелочной резерв:** Наличие в бумаге соединений щелочного характера en Alkaline reserve
- 5.4. **блокирование ионов тяжелых металлов:** Введение в документ соединений, связывающих ионы тяжелых металлов en Heavy metals ions blocking
- 5.5. **защита от биологического фактора:** Обработка документов и помещений для их хранения веществами, предотвращающими активизацию биологического фактора en Biological protection
- 5.6. **дезинфекция:** Уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы en Disinfection
- 5.7. **дезинсекция:** Уничтожение насекомых, повреждающих документы en Disinsection
- 5.8. **дератизация:** Уничтожение грызунов, повреждающих документы en Rodent control
- 5.9. **монтирование:** Размещение документа в (на) защитных материалах en Mounting
- 5.10. **подложка:** Материал, на котором выполняют монтирование и (или) реставрацию документа en Support
- 5.11. **фазовое хранение:** Хранение документа в любой фазе его состояния в контейнере из безвредного материала en Phase storage
- 5.12. **инкапсулирование:** Заключение документа в прозрачный контейнер из инертной полимерной пленки en Encapsulation

6. Реставрация документа

- 6.1. **реставрационный материал:** Материал, используемый для реставрации документа en Restoring material
- 6.2. **ремонт:** Устранение небольших механических повреждений документа en Repair
- 6.3. **восполнение:** Восстановление утраченных частей документа вставкой, доливом и (или) аэродинамическим формованием en Filing of missing parts
- 6.4. **вставка:** Восполнение утраченных частей документа реставрационным материалом en Insertion
- 6.5. **долив:** Восполнение утраченных частей документа бумажной или коллагенсодержащей массой en Pulp filling process
- 6.6. **аэродинамическое формование:** Формование листа бумаги напылением волокон из аэровзвеси en aerodynamic forming (formation)
- 6.7. **соединение встык:** Скрепление соприкасающихся краев документа и реставрационного материала en «Pair to pair» joint
- 6.8. **соединение внахлест:** Скрепление наложенных краев документа и реставрационного материала en Overlap joint
- 6.9. **расщепление:** Разделение листа документа по толщине en Splitting
- 6.10. **отдаленное увлажнение:** Равномерное повышение влажности документа через вспомогательный материал en Humidifying
- 6.11. **механическая очистка:** Удаление загрязнений с поверхности документа механическим путем en Mechanical cleaning
- 6.12. **ферментная очистка:** Удаление загрязнений документа ферментными препаратами en Enzyme cleaning
- 6.13. **химическая очистка:** Удаление загрязнений документа химическими веществами en Chemical cleaning
- 6.14. **отбеливание:** Химическая очистка носителя информации в целях повышения его белизны en Bleaching
- 6.15. **упрочнение:** Повышение механической прочности документа en Strengthening
- 6.16. **упрочняющая пропитка:** Упрочнение документа введением веществ в жидкой фазе en Strengthening treatment
- 6.17. **импрегнирование:** Упрочнение документа пропиткой раствором или расплавом полимерного материала en Impregnation
- 6.18. **наслоение:** Упрочнение документа соединением с листовым реставрационным материалом en Overlaying
- 6.19. **дублирование:** Наслоение листового реставрационного материала на одну сторону документа, не имеющую текста (изображения) en Backing
- 6.20. **ламинирование:** Наслоение пленочного или нетканого реставрационного материала на документ прессованием под нагревом или другим способом, обеспечивающим прилипание en Lamination
- 6.21. **расплетение:** Отделение крышек и корешка переплета от блока книги en Disbinding
- 6.22. **разброшюровка:** Разделение книжного блока на тетради и листы en Pulling
- 6.23. **укрепление блока:** Проклейка корешка книжного блока en Text block strengthening
- 6.24. **реконструкция переплета:** Изготовление нового переплета с воспроизведением стиля и конструкции, близких к первоначальным en Rebinding
- 6.25. **дереставрация:** Удаление материалов предшествующей реставрации en Disrestoration

7. Изготовление копии документа

7.1. фотокопия: Копия, изготовленная с помощью фотографического процесса	en Photostat
7.2. ксерокопия: Копия, изготовленная с помощью электрофотографического процесса	en Photocopy
7.3. микрокопия: Копия, изготовленная с уменьшением в 10 и более раз	en Microcopy
7.4. электронная копия: Копия, изготовленная в цифровой форме	en Digital copy

8. Эксплуатационные свойства документа

8.1. долговечность: Способность документа длительно удерживать эксплуатационные свойства	en Permanence
8.2. прочность: Способность документа противостоять механическим воздействиям	en Durability
8.3. эластичность: Способность документа к обратимым деформациям при механических воздействиях	en Elasticity
8.4. износостойкость: Способность документа противостоять износу	en Wear and tear resistance
8.5. светостойкость: Способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием света	en Light fastness
8.6. биостойкость: Способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием биологического фактора	en Bioproofness

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

биоповреждение	3.5
биостойкость	8.6
блокирование ионов тяжелых металлов	5.4
восполнение	6.3
вставка	6.4
выцветание	3.2
дезинсекция	5.7
дезинфекция	5.6
дератизация	5.8
дереставрация	6.25
долговечность	8.1
долив	6.5
дублирование	6.19
защита от биологического фактора	5.5
изготовление копии документа	2.10
износ	3.1
износостойкость	8.4
импрегнирование	6.17
инкапсулирование	5.12
консервация документов	2.6
копия электронная	7.4
ксерокопия	7.2

ламинирование	6.20
материал реставрационный	6.1
меры истребительные	4.5
микрокопия	7.3
монтаж	5.9
надзор микологический	4.3
надзор энтомологический	4.4
наслоение	6.18
нейтрализация кислотности	5.2
обработка гигиеническая	4.2
отбеливание	6.14
очистка механическая	6.11
очистка ферментная	6.12
очистка химическая	6.13
пигментация (биологическая)	3.6
повреждение документа	2.4
подложка	5.10
пропитка упрочняющая	6.16
прочность	8.2
разброшюровка	6.22
разрушение документа	2.5
расплетение	6.21
расщепление	6.9
режим санитарно-гигиенический	4.1
режим световой	4.7
режим температурно-влажностный	4.6
режим хранения документов	2.7
резерв щелочной	5.3
реконструкция переплета	6.24
ремонт	6.2
реставрация документа	2.9
светостойкость	8.5
свойства документа эксплуатационные	2.1
соединение внахлест	6.8
соединение встык	6.7
сохранность документа	2.2
стабилизация документа	2.8
стабилизация массовая	5.1
старение документа	2.3
сцементирование	3.4
увлажнение отдаленное	6.10
угасание текста (изображения)	3.3
укрепление блока	6.23
упрочнение	6.15
формование аэродинамическое	6.6
фотокопия	7.1
хранение фазовое	5.11
эластичность	8.3

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ ТЕРМИНОВ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

aerodynamic forming (formation)	6.6
ageing (aging)	2.3
alkaline reserve	5.3
backing	6.19
biodeterioration	3.5
biological protection	5.5
bioproofness	8.6
bleaching	6.14
blocking	3.4
chemical cleaning	6.13
combat measures	4.5
conservation	2.6
copying	2.10
damage	2.4
deacidification	5.2
deterioration	2.4
digital copy	7.4
disbinding	6.21
discoloration	3.2
disinfection	5.6
disinsection	5.7
disintegration	2.5
disrestoration	6.25
durability	8.2
dusting	4.2
elasticity	8.3
encapsulation	5.12
enzyme cleaning	6.12
filling of missing parts	6.3
fungi control	4.3
heavy metals ions blocking	5.4
humidifying	6.10
impregnation	6.17
insertion	6.4
lamination	6.20
light fastness	8.5
lighting condition	4.7
mass stabilization	5.1
mechanical cleaning	6.11
microcopy	7.3
mounting	5.9
overlap joint	6.8
overlaying	6.18
«pair to pair» joint	6.7
permanence	8.1
pest control	4.4
phase storage	5.11
photocopy	7.2
photostat	7.1

pigmentation	3.6
pulling	6.22
pulp filling process	6.5
rebinding	6.24
repair	6.2
restoration	2.9
restoring material	6.1
rodent control	5.8
safe keeping	2.2
sanitary-hygienic condition	4.1
service properties	2.1
splitting	6.9
stabilization	2.8
storage condition	2.7
strengthening	6.15
strengthening treatment	6.16
support	5.10
temperature and humidity condition	4.6
text block strengthening	6.23
text (image) fading	3.3
wear and tear	3.1
wear and tear resistance	8.4

УДК 002.004.4:006.354 ОКС 01.140.20 Т62 ОКСТУ 0007

Ключевые слова: сохранность документов, консервация документов, режим хранения документов, повреждение документа, стабилизация документа, реставрация документа

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
Общие требования
Издание официальное
МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

ВНЕСЕН Госстандартом России

2. ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г., по переписке)

За принятие проголосовали

Наименование государства	Наименование национального органа по стандартизации
Азербайджанская Республика	Азгосстандарт
Республика Армения	Армгосстандарт
Республика Беларусь	Госстандарт Республики Беларусь
Республика Казахстан	Госстандарт Республики Казахстан
Кыргызская Республика	Кыргызстандарт
Республика Молдова	Молдовастандарт
Российская Федерация	Госстандарт России
Туркменистан	Главгосслужба «Туркменстандартлары»
Республика Узбекистан	Узгосстандарт
Украина	Госстандарт Украины

3. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 232-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.50-2002 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 2003 г.

4. ВЗАМЕН ГОСТ 7.50-90

© ИПК Издательство стандартов, 2002

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания на территории Российской Федерации без разрешения Госстандарта России.

УДК 002.004.4:006.354 МКС 01.140.20 Т62 ОКСТУ 0007

Ключевые слова: консервация документов, режим хранения документов, стабилизация и реставрация документов, изготовление копий, бумага, кожа, пергамен

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
Общие требования

System of standards on information, librarianship and publishing.
Document conservation. General requirements

Дата введения 2003-01-01

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации, реставрации, изготовлению копий и используемым при этом материалам. Настоящий стандарт распространяется на документы, выполненные на бумаге, коже, пергамене. Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.65—92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 12.1.004—91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.008—76 Система стандартов безопасности труда. Биологическая безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.014—84 Система стандартов безопасности труда. Воздух рабочей зоны. Метод измерения концентраций вредных веществ индикаторными трубками

ГОСТ 12.4.028—76 Система стандартов безопасности труда. Респираторы ШБ-1 «Лепесток». Технические условия

ГОСТ 12.4.041—2001 Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие. Общие технические требования

ГОСТ 618—73 Фольга алюминиевая для технических целей. Технические условия

ГОСТ 1562—69 Сыромьять. Технические условия

ГОСТ 2067—93 Клей костный. Технические условия

ГОСТ 3252—80 Клей мездровый. Технические условия

ГОСТ 4194—88 Картон электроизоляционный для трансформаторов и аппаратов с масляным заполнением. Технические условия

ГОСТ 5773—90 Издания книжные и журнальные. Форматы

ГОСТ 7933—89 Картон для потребительской тары. Общие технические условия

ГОСТ 7950—77 Картон переплетный. Технические условия

ГОСТ 9254—77 Газеты. Размеры

ГОСТ 9347—74 Картон прокладочный и уплотнительные прокладки из него. Технические условия

ГОСТ 9569—79 Бумага парафинированная. Технические условия

ГОСТ 10354—82 Пленка полиэтиленовая. Технические условия

ГОСТ 18992—80 Дисперсия поливинилацетатная гомополимерная грубодисперсная. Технические условия

ГОСТ 20836—75 Кожа техническая. Технические условия

ГОСТ 24311—80 Картон для радиозондов. Технические условия

3. Общие положения

3.1 Консервация документов обеспечивает их сохранность посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий.

3.2 Консервацию документов выполняют, устанавливая приоритеты в соответствии с уникальностью, историко-культурной значимостью, состоянием и частотой использования документов.

3.3 Консервацию документов выполняют лица, имеющие специальную подготовку.

4. Режим хранения документов

4.1 Режим хранения документов обеспечивает поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов (приложения А—Г).

4.2 Световой режим

4.2.1 Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.

4.2.2 Норма освещенности на поверхности документов при хранении не более 75 лк, при экспонировании в момент осмотра — не более 150 лк.

4.2.3 Источники света должны обеспечивать оптическое излучение с длиной волны не менее 400 и не более 760 нм.

4.2.4 Соблюдение норм по 4.2.1—4.2.3 обеспечивают использованием светильников в закрытом исполнении и применением светозащитных устройств различных типов.

4.2.5 Для освещения следует использовать лампы с фильтром, защищающим от ультрафиолетового излучения и поглощающим тепло, или волоконно-оптические системы освещения.

4.2.6 Расстояние от светильников до поверхности документов не менее 0,5 м.

4.2.7 Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения и механического повреждения.

4.2.8 При экспонировании не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин. В отсутствие посетителей витрины закрывают светонепроницаемыми шторами.

4.2.9 Для освещения двух соседних стандартных книжных стеллажей устанавливают отдельный выключатель.

4.2.10 Перед входом в помещение для хранения документов устанавливают выключатель с индикатором, показывающим, что все источники освещения и электрооборудование отключены.

4.3 Температурно-влажностный режим

4.3.1 В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключая образование застойных зон.

4.3.2 В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха $(18 \pm 2) \text{ }^{\circ}\text{C}$, относительную влажность $55 \% \pm 5 \%$; для документов, выполненных полностью на пергамене и коже, — относительная влажность воздуха $60 \% \pm 5 \%$.

4.3.3 Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств. Кратность обмена воздуха в 1 ч: приток — 1,0; вытяжка — 1,0.

4.3.4 В помещениях, приспособленных под хранилища, но не оборудованных системами кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, температуру и влажность воздуха нормализуют рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов.

4.3.5 Температуру и влажность воздуха контролируют и регистрируют два-три раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима — ежедневно.

4.3.6 Измерительные приборы размещают в главных проходах в каждой комнате и на каждом ярусе, вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии $(1,4 \pm 0,1)$ м от пола.

4.3.7 Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

4.3.8 Документы, перемещаемые из одного помещения в другое с отличающимися параметрами температуры и влажности, проходят акклиматизацию.

4.3.9 Измерительные приборы поверяют в соответствии с техническими требованиями к ним.

4.4 Санитарно-гигиенический режим

4.4.1 Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов должна соответствовать санитарным нормам, приведенным в таблице 1.

Таблица 1— Предельно допустимая концентрация вредных примесей в воздухе

Наименование примеси	Концентрация, мг/м ³	
	максимально разовая	среднесуточная
Сернистый ангидрид	0,500	0,05
Двуокись азота	0,085	0,04
Хлор	0,100	0,03
Пыль	0,500	0,15
Сажа	0,150	0,05
Взвешенные вещества	0,500	0,05

4.4.2 Качество воздуха в помещении для хранения документов проверяют регулярно. Методы оценки количества вредных примесей в воздухе помещения для хранения документов по ГОСТ 12.1.014.

4.4.3 В помещениях для хранения документов не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами.

4.4.4 Вновь поступающие документы обследуют и при необходимости выполняют гигиеническую и (или) дезинфекционную обработку.

4.4.5 Обследование, очистку и временное хранение пораженных документов выполняют в изолированном помещении.

4.4.6 Гигиеническую обработку выполняют не реже одного раза в один-два года. 4.4.7 Микологический и энтомологический надзор осуществляют обследованием фондов два раза в год, а при необходимости — чаще.

4.4.8 Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении (приложение Д).

4.4.9 Дезинфекцию и (или) дезинсекцию фонда выполняют при массовом биологическом поражении документов и (или) при поражении предметов интерьера и конструктивных элементов помещения (приложение Д).

5. Стабилизация и реставрация документов

5.1 Стабилизацию и реставрацию документов выполняют с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности документов и не создавая затруднений для использования.

5.2 Сведения о работах по стабилизации и реставрации документов фиксируют в реставрационном паспорте или технологическом журнале.

5.3 Методы и материалы, применяемые при стабилизации и реставрации, должны быть безвредны для документов, обеспечивать обратимость процессов, сохранение эксплуатационных

свойств документов. Материалы должны иметь следующее значение рН: бумага — 6,0—8,5; кожа — 4,5—6,0; пергамен — 7,0—8,0; другие материалы — 6,0—8,0 (приложение Е).

5.4 Стабилизация документов

5.4.1 Стабилизацию документов на бумаге по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам осуществляют индивидуальными и массовыми методами.

5.4.1.1 Стабилизацию документов по отношению к физико-химическим факторам выполняют блокированием ионов металлов комплексообразующими соединениями и нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями в жидкой или газовой фазе до 6,0—8,5 рН в зависимости от свойств материалов, использованных для записи текста (изображения), создавая щелочной резерв 1,0 %-3,0%.

5.4.1.2 Стабилизацию документов по отношению к грибным поражениям выполняют, используя антигрибные соединения и обработку, обеспечивающую влагоемкость не более 10,0 %.

5.4.2 Стабилизацию документов на коже и пергамене по отношению к физико-химическим, механическим и биологическим факторам осуществляют индивидуальными методами.

5.4.2.1 Стабилизацию документов на коже по отношению к физико-химическим и механическим факторам выполняют нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями (в жидкой среде), блокированием ионов металлов комплексообразующими соединениями до 4,5—6,5 рН, обработкой жирующими композициями для снижения гигроскопичности до 5—6,0 % и влагоотдачи до 4—5,0 %.

5.4.2.2 Стабилизацию документов на пергамене по отношению к физико-химическим и механическим факторам выполняют, повышая влаго- и жиросодержание отдаленным увлажнением и обработкой жировыми эмульсиями.

5.4.2.3 Стабилизацию документов по отношению к грибным поражениям выполняют, используя антигрибные соединения.

5.4.3 Стабилизацию документов по отношению к механическим факторам осуществляют фазовым хранением, инкапсулированием и монтированием с предварительной обработкой по 5.4.1.1, 5.4.1.2, 5.4.2.1 — 5.4.2.3.

5.5 Реставрация документов

5.5.1 Документы реставрируются воссозданием первоначальной формы, очисткой и упрочнением, соблюдая принцип необходимости и достаточности.

5.5.2 Вставки должны соответствовать носителю информации по внешним признакам и материалу, а также должны обеспечивать долговечность документа.

5.5.3 Перед реставрацией методом ламинирования обязательна стабилизация документа по 5.4.1.1, 5.4.1.2.

5.5.4 Документы на пергамене реставрируются восстановлением его влагосодержания методом отдаленного увлажнения.

6. Изготовление копий документов

6.1 Изготовление копий документов осуществляют методами фото-, микро-, ксерокопирования и использованием электронных технологий. Количество экземпляров копий — в соответствии с ГОСТ 7.65.

6.2 Изготовление копий документов методами фото-, микро-, ксерокопирования — не более одного раза.

6.3 Последующее копирование выполняют с копии.

6.4 При копировании недопустимо механическое повреждение документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое)

Помещения для хранения документов

А.1 Место для строительства новых зданий библиотек, их оборудование, способ реконструкции и оборудование старых зданий выбирают в соответствии с действующими строительными нормами.

А.1.1 Порядок планово-предупредительного ремонта зданий и помещений для хранения документов должен соответствовать установленным правилам.

А.1.2 Помещения для хранения документов должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов.

А.1.3 В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды.

А.1.4 Над помещениями для хранения документов, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.

А.2 Документы хранят в помещениях, оборудованных техническими средствами, обеспечивающими режим хранения документов.

А.2.1 Для приема, временного хранения, акклиматизации и дезинфекции документов используют специально изолированные помещения.

А.3 Здания и помещения оснащают специальными средствами на случай возникновения чрезвычайных ситуаций по ГОСТ 12.1.004.

А.3.1 В каждом помещении для хранения документов следует иметь план оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций.

А.3.2 Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения.

А.3.3 Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления.

А.3.4 Аварийные выходы должны легко открываться изнутри.

А.3.5 Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи.

А.4 Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными стационарными и (или) передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами.

А.4.1 Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие.

А.4.2 Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла — не менее 0,6 м.

А.4.3 Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее, м: 0,75 — между стеллажами; 1,20 — между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 — между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 — между стеной и торцом стеллажа.

А.4.4 Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое)

Размещение документов

Б.1 Документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки.

Б.1.1 При свободной расстановке используют книгодержатели.

Б. 1.2 При фазовом хранении расстановка и плотность заполнения должны обеспечивать свободное перемещение контейнеров.

Б. 1.3 Расстояние от документа до полки — не менее 0,02 м.

Б.2 Документы хранят в вертикальном или горизонтальном положении на стеллажах, в шкафах и сейфах.

Б.2.1 Переплетенные документы форматом по ГОСТ 5773 хранят в вертикальном положении на нижнем обрезе.

Б.2.2 Газеты размером по ГОСТ 9254 и документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранят в горизонтальном положении. Высота стопы не более 0,20 м.

Б.2.3 Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа.

Б.2.4 На передвижных стеллажах компактного хранения документы размещают по формату. Ширина документа не должна превышать 0,20 м при односторонней расстановке и 0,42 м — при двухсторонней.

Б.3 Документы небольшого объема и (или) формата, а также свитки, документы, не подлежащие подшивке, редкие, пергаменные рукописи хранят в контейнерах разных видов, форм и размеров.

Б.3.1 Контейнеры для хранения документов изготавливают из безвредных материалов.

Б.4 Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)

Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций

В.1 План действий на случай чрезвычайных ситуаций составляет специально созданная рабочая группа, в которую входят представители дирекции и основных служб библиотеки, заведующие фондами. План утверждает директор библиотеки. План систематически корректируют.

В.2 При составлении плана учитывают возможные причины чрезвычайной ситуации, обусловленные особенностями района размещения библиотеки, состоянием и особенностями конструкции здания библиотеки и другими факторами.

В.3 При составлении плана определяют возможности библиотеки самостоятельно справиться с чрезвычайной ситуацией и получения помощи со стороны.

В.4 В плане предусматривают действия: профилактические, подготовительные (при реальной угрозе бедствия), в периоды чрезвычайной ситуации и ликвидации ее последствий.

В.5 План содержит перечень конкретных действий с указанием исполнителей и ответственных лиц, их адреса и телефона.

В.6 В приложении к плану необходимо иметь инструкции по организации работ; поэтажные планы здания библиотеки с указанием местоположения документов приоритетного спасения; перечень материалов и оборудования, необходимых при спасении фондов; перечень организаций и лиц, привлекаемых в случае бедствия со стороны, их адреса и телефоны.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(рекомендуемое)

Средства контроля и поддержания режима хранения документов

Таблица Г. 1

Наименование	Назначение, особенности	Страна-изготовитель
1 Термометр-гигрометр типа ART 06 912 ¹⁾	Измерение температуры и влажности воздуха в помещении и температуры воздуха вне помещения с функцией памяти максимальных и минимальных значений	Швеция
2 Термогигрометр типа ИВА-6А ²⁾	Автономный переносной прибор с выносным датчиком для измерения температуры и влажности воздуха	Россия
3 Термогигрометр типа ИВА-6Б ²⁾	Прибор в щитовом исполнении для измерения температуры и влажности воздуха, совместимый с IBM PC с подключением до 64 приборов	Россия
4 Термогигрограф универсальный (с круглым барабаном)	Мониторинг температуры и влажности воздуха с режимом измерения за одни, семь и тридцать суток	Германия
5 Термогигрометр TESTO-601	Быстродействующий высокоточный прибор для измерения температуры и влажности воздуха с мечевидным датчиком для измерения температуры и влажности плоских поверхностей, с логгером для хранения значений и функцией памяти максимальных и минимальных значений	Германия
6 Измеритель оптического излучения ТКА 01/3 ³⁾	Измерение общего светового фона, интенсивности ультрафиолетового излучения и доли его в общем световом фоне от различных источников света	Россия
7 Портативный рН-метр со стандартным (для жидкостей) и плоским (для бумаги) электродами	Измерение кислотности бумаги и других материалов	Германия
8 Увлажнитель воздуха типа АН 112-D ⁴⁾	Увлажнение и одновременное очищение воздуха в помещениях до 350 м ³	Германия
9 Осушитель воздуха ⁴⁾ :	Осушение воздуха в помещениях до:	Германия
типа 7228 D3	100 м ³	
типа 7296 D3	200 м ³	
типа 7340 M3	600 м ³	
10 Централизованная система кондиционирования воздуха	Поддержание постоянной температуры и влажности воздуха в помещении	
11 Система приточно-вытяжной вентиляции с регулируемыми параметрами воздуха	Подача в помещение очищенного воздуха с заданными значениями температуры и влажности	
12 Пылесос:		
с водяным фильтром типа «Rainbow»	Очистка воздуха и поверхностей от пыли	Англия, Германия
с тканевым фильтром	Очистка поверхностей от пыли	Россия

¹⁾ Поставка через торговое представительство ООО «РУСТЕРМ». ²⁾ Приобретение через ООО «СЕНТЭМ». ³⁾ НПП «ТКА». ⁴⁾ Увлажнитель и осушитель воздуха используют в комплекте.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (рекомендуемое)

Способы борьбы с биофактором

Д.1 Дезинфекция документов

Д. 1.1 Дезинфекцию документов на бумаге осуществляют:

- фумигацией в герметизированной камере биоцидами, разрешенными к использованию;
- обработкой в электромагнитном поле токов высокой частоты;
- обработкой вручную водными растворами метатина GT, асимасайда ПСПС-82, произ-

водных полигексаметиленгуанидина.

Д.1.2 Дезинфекцию документов на коже осуществляют обработкой вручную водным раствором метатина GT или спиртовым раствором тимола; документов на пергамене — спиртовым раствором тимола.

Д.1.3 Дезинфекцию помещений и библиотечного оборудования выполняют водными растворами производных полигексаметиленгуанидина или катамина.

Д.2 Дезинсекция документов

Д.2.1 Дезинсекцию документов осуществляют:

- механическим способом посредством очистки;
- химическим способом фумигацией парадихлорбензолом в герметизированной камере.

Д.2.2 Дезинсекцию помещений осуществляют:

- механическим способом посредством очистки пылесосом, использованием приманок и ловушек;
- химическим способом посредством обработки инсектицидами класса синтетических пиретроидов или другими препаратами, разрешенными к использованию в жилых помещениях.

Примечание— Документы не должны иметь непосредственного контакта с инсектицидами.

Д.3 Техника безопасности

Д.3.1 Средства индивидуальной защиты и безопасности по ГОСТ 12.1.008, ГОСТ 12.4.028, ГОСТ 12.4.041.

Д.3.2 Порядок работ по дезинфекции и дезинсекции документов в соответствии с утвержденными инструкциями предприятия-изготовителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е (рекомендуемое)

Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов

Е.1 Основные материалы для реставрации и переплета документов

Е.1.1 Клей:

- мучной;
- крахмальный;
- костный по ГОСТ 2067;
- мездровый по ГОСТ 3252;
- осетровый;
- пергаменный;
- на основе желатина;
- на основе поливинилового спирта;
- на основе растворимых эфиров целлюлозы;
- дисперсия поливинилацетатная пластифицированная высоковязкая по ГОСТ 18992.

Е.1.2 Бумага:

- реставрационная массой 9—20 г/м² и 50—90 г/м²;
- форзацная.

Е.1.3 Картон:

- переплетный по ГОСТ 7950;
- прокладочный марки Б по ГОСТ 9347;
- радиозондовый по ГОСТ 24311;
- хром-эрзац по ГОСТ 7933;
- бескислотный для консервации документов.

Е.1.4 Кожа:

- растительного дубления по ГОСТ 20836;
- хромрастительного дубления по ГОСТ 20836;
- сыромять по ГОСТ 1562;
- пергамен.

Е.1.5 Переплетный композиционный материал:

- материал переплетный на тканевой основе с нитроцеллюлозным покрытием (ледерин);
- материал переплетный на бумажной основе с поливинилхлоридным покрытием (бумвинил);
- материал переплетный на тканевой основе с крахмально-каолиновым покрытием (колленкор).

Е.1.6 Полимерная пленка:

- полиэтиленовая высокого давления по ГОСТ 10354;
- полиэтилентерефталатная с полиэтиленовым подслоем;
- полиамидная с полиэтиленовым подслоем.

Е.1.7 Средства письма:

- карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М;
- краски акварельные художественные;
- гуашь художественная.

Е.2 Вспомогательные реставрационные материалы

Е.2.1 Бумага:

- фильтровальная;
- парафинированная по ГОСТ 9569;
- силиконовая.

Е.2.2 Сукно шерстяное и полушерстяное.

Е.2.3 Войлок.

Е.2.4 Сетка синтетическая.

Е.2.5 Пленка полиэтиленовая.

Е.2.6 Стекло органическое листовое.

Е.2.7 Фольга алюминиевая твердая глянцевая по ГОСТ 618.

Е.2.8 Картон электроизоляционный марки Г по ГОСТ 4194.

Е.3 Средства стабилизации документов

Е.3.1 Композиции:

- для нейтрализации — на основе карбонатов кальция, магния, тетрабората натрия;
- для блокирования ионов тяжелых металлов — на основе этилендиаминтетрауксусной кислоты динатриевой соли (трилон Б), диэтилендиаминпентауксусной кислоты динатриевой соли;
- жирующая — на основе копытного масла, вазелинового масла, ланолина.

Е.3.2 Соединения для профилактики поражения микроскопическими грибами:

- метатин GT;
- асимасайд PS-82.

Е.4 Средства для оформления документов

Е.4.1 Тушь черная жидкая.

Е.4.2 Белила титановые.

Е.4.3 Паста чернильная черная.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре по работе с книжными памятниками Удмуртской Республики

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными законодательными актами, определяющими государственную политику в области сохранения и умножения национального культурного наследия. Оно определяет статус, задачи, функции и права Центра по работе с книжными памятниками Удмуртской Республики (далее Центр), а также принципы его взаимодействия с центрами федерального и регионального уровней.

1. Общие положения

- 1.1. Центр создается с целью сохранения особо ценной части национального библиотечного фонда Удмуртской Республики, обеспечения централизованного учета и государственной регистрации книжных памятников, находящихся на территории республики.
- 1.2. Центр организуется на базе Национальной библиотеки Удмуртской Республики на основании приказа директора библиотеки по согласованию с Министерством культуры, печати и информации Удмуртской Республики.
- 1.3. Центр, взаимодействуя с федеральным и региональными центрами по работе с книжными памятниками, музеями, библиотеками и архивами Удмуртской Республики, включается в единую систему, обеспечивающую координацию и взаимодействие всех направлений деятельности с книжными памятниками в стране.

2. Функции Центра

2.1. Выявление и учет объектов, отвечающих критериям книжных памятников.

- 2.1.1. Выявление учреждений и организаций (библиотек, архивов, музеев, вузов) в Удмуртской Республике, имеющих редкие и ценные книги и объекты, отвечающие критериям книжных памятников.
- 2.1.2. Идентификация и библиографическое описание объектов, отвечающих критериям книжных памятников, находящихся на территории Удмуртской Республики.
- 2.1.3. Организация и ведение статистического учета объектов, отвечающих критериям книжных памятников.
- 2.1.4. Организация и проведение экспертной оценки объектов, отвечающих критериям книжных памятников.
- 2.1.5. Подготовка заявки о включении в общероссийский реестр книжных памятников объектов, отвечающих критериям книжных памятников.
- 2.1.6. Создание и ведение электронной информационной базы, включающей краткие сведения о фондодержателях Удмуртской Республики и унифицированные описания их фондов.
- 2.1.7. Ведение электронной информационной базы для постановки объектов, находящихся на территории Удмуртии, на государственный учет в Реестре книжных памятников Удмуртской Республики.
- 2.1.8. Передача информации об объектах, отвечающих критериям книжных памятников, находящихся на территории Удмуртской Республики, в Федеральный центр по работе с книжными памятниками (далее Федеральный центр).

2.2. Научное и методическое обеспечение работы с книжными памятниками.

- 2.2.1. Проведение научных исследований по всем направлениям работы с книжными памятниками.

- 2.2.2. Разработка регламентирующей документации по организации работы с книжными памятниками в Удмуртской Республике.
- 2.2.3. Обучение и повышение квалификации сотрудников учреждений и организаций Удмуртской Республики, владеющих книжными памятниками.
- 2.2.4. Организация и проведение конференций и практических семинаров по работе с книжными памятниками.
- 2.2.5. Оказание консультативной помощи по вопросам работы с книжными памятниками.
- 2.3. Информационное обеспечение работы с книжными памятниками.**
- 2.3.1. Создание и поддержка сайта, содержащего регламентирующую и методическую информацию по работе с книжными памятниками, а также Свод книжных памятников Удмуртской Республики.
- 2.3.2. Популяризация книжной культуры в обществе (экскурсии, выставки, беседы, выступления в СМИ).
- 2.3.3. Освещение деятельности Центра в СМИ (печать, радио, телевидение, Интернет).

3. Права Центра

Центр имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать информацию о книжных памятниках от всех фондодержателей Удмуртской Республики независимо от их ведомственной принадлежности. Получать доступ к книжным фондам для их изучения и описания с разрешения руководства учреждений и организаций.
- 3.2. Передавать информацию, полученную от фондодержателей Удмуртской Республики, в Федеральный центр.
- 3.3. Проводить мониторинг условий хранения книжных памятников Удмуртской Республики.
- 3.4. Информировать органы власти о существующей угрозе сохранности книжных памятников для принятия мер по обеспечению необходимых условий хранения.
- 3.5. Получать от Федерального центра консультативную и методическую помощь.
- 3.6. Вносить в Федеральный центр предложения по всем направлениям работы с книжными памятниками.
- 3.7. Взаимодействовать с другими центрами по работе с книжными памятниками: обмен опытом работы, методическая помощь и т. д.
- 3.8. Повышать квалификацию сотрудников на базе Федерального центра.
- 3.9. Обращаться в Министерство культуры Российской Федерации с заявками о целевом финансировании работ в рамках подпрограммы «Книжные памятники Российской Федерации».

4. Управление Центром

- 4.1. Центр подчиняется непосредственно директору Национальной библиотеки Удмуртской Республики. Базовым подразделением, выполняющим функции Центра, определяется отдел редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики.
- 4.2. Руководство Центром осуществляет руководитель, назначаемый директором Национальной библиотеки Удмуртской Республики.
- 4.3. При Центре создается экспертный совет по работе с книжными памятниками из ведущих специалистов Удмуртской Республики в области книжного дела.
- 4.4. Деятельность Центра финансируется Министерством культуры, печати и информации Удмуртской Республики в рамках республиканского бюджета и целевого финансирования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре консервации документов

Национальной библиотеки Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Центр консервации документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики (далее Центр) создается на базе отдела редких ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики (далее НБ УР), фонды которой составляют неотъемлемую часть общенационального культурного наследия России, являются ценным информационным ресурсом, имеют наряду с научной, исторической и культурной ценностью огромную материальную ценность.

1.2. Центр в соответствии с решением Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики является структурным подразделением НБ УР и подчиняется директору НБ УР.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики, Уставом НБ УР, настоящим Положением и научно-методическими документами федеральных центров консервации.

1.4. Деятельность Центра направлена на реализацию государственной политики сохранения библиотечных фондов в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации и на выполнение комплекса мероприятий по консервации фондов НБ УР и фондов других библиотек и учреждений культуры Удмуртской Республики, а также учреждений других ведомств при их доленом участии.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность в координации с другими отделами НБ УР, библиотеками и учреждениями культуры Удмуртской Республики.

1.6. Деятельность Центра финансируется из республиканского бюджета. Выплата заработной платы производится на общих основаниях в соответствии с порядком ее выплаты другим подразделениям НБ УР. Действующие в НБ УР надбавки к заработной плате сохраняются по отношению к сотрудникам Центра.

1.7. Дополнительным источником финансирования являются средства, поступающие от организаций и библиотек Удмуртской Республики по договорам от платных услуг, а также спонсорские взносы и гранты.

1.8. Приоритеты в деятельности Центра устанавливаются в соответствии с критериями, отраженными в Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации: уникальность, культурно-историческая значимость, сохранность, спрашиваемость документа.

2. Задачи Центра

2.1. Реализация целенаправленной государственной политики обеспечения сохранности библиотечных фондов Удмуртской Республики.

2.2. Осуществление комплекса мероприятий по консервации библиотечного фонда НБ УР и других библиотек Удмуртской Республики.

2.3. Оказание информационной, методической и практической помощи библиотекам и учреждениям культуры Удмуртской Республики, не имеющим служб консервации документов.

2.4. Применение новых методов и технологий консервации документов.

2.5. Обучение и просвещение библиотекарей Удмуртской Республики по вопросам сохранности библиотечных фондов.

3. Содержание работы Центра

3.1. Участие в разработке и реализации библиотечных программ и проектов по сохранности фондов.

3.2. Проведение анализов состояния хранения фондов НБ УР. Выявление документов для приоритетной консервации и реставрации.

3.3. Постоянный мониторинг режимов хранения документов, соблюдение нормативов хранения фондов НБ УР.

3.4. Паспортизация фондов НБ УР, ведение базы данных документов, требующих консервационных мер.

3.5. Практическая работа по переплету и реставрации документов НБ УР, а также библиотек и учреждений культуры Удмуртской Республики (по договорам).

3.6. Участие в работе НБ УР по переформатированию документов и созданию страхового фонда посредством микрофильмирования и оцифровки.

3.7. Организация комплекса мероприятий для сотрудников структурных подразделений НБ УР по превентивной сохранности документов (обучение мелкому ремонту, правилам обращения с книгами в процессе работы).

3.8. Просветительная работа по сохранности фондов:

– подготовка информационных материалов малых форм (буклеты, листовки, закладки и пр.);

– организация выставок, акций и т. п.;

– освещение деятельности Центра в СМИ.

1.9. Методическая, консультативная и обучающая деятельность в помощь библиотекам Удмуртской Республики по вопросам сохранности фондов:

– организация и проведение семинаров, курсов;

– подготовка и распространение методических рекомендаций, наглядных материалов;

– консультативные услуги.

4. Организация работы Центра

4.1. В штате Центра работают библиотекари, переплетчики, реставраторы, специалисты-химики и микробиологи. Обязанности, ответственность и права сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.2. Центр оснащается оборудованием, расходными материалами для переплетных и реставрационных работ, фазовой консервации, а также для исследований и превентивных работ.

4.3. Ежегодно обеспечивается финансово-экономическая поддержка Центра с целью приобретения расходных материалов для переплетных и реставрационных работ.

4.4. Работа Центра осуществляется в соответствии с годовым и перспективным планами деятельности.

5. Права сотрудников Центра

Работники Центра имеют право:

5.1. Представлять интересы библиотек Удмуртской Республики в различных организациях и учреждениях в рамках своей компетенции.

5.2. Иметь доступ ко всем фондам НБ УР с целью контроля режима хранения и физического состояния документов.

5.3. Разрабатывать рекомендации для библиотек Удмуртской Республики по поддержанию оптимального режима хранения фондов.

5.4. Предъявлять требования и давать рекомендации фондохранителям Удмуртской Республики по соблюдению нормативного хранения фондов.

5.5. Заключать договоры на платные услуги по своему профилю.

5.6. Вносить руководству НБ УР предложения по совершенствованию финансирования деятельности Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде редких и ценных документов

Национальной библиотеки Удмуртской Республики

1. Общий раздел

1.1. Положение устанавливает общие принципы отбора, организации, учета, описания, хранения и использования редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики (далее НБ УР).

1.2. Фонд редких и ценных документов НБ УР (далее Фонд) является частью единого фонда редких и ценных документов Удмуртской Республики имеет особое научное, историческое и культурное значение и представляет собой национальное достояние Удмуртской Республики.

1.3. Документы Фонда, имеющие федеральное, региональное и местное значение, собраны в целях изучения, хранения и использования.

1.4. Фонд составляют книги, брошюры, периодические издания, нотные, картографические, листовые, карточные, комбинированные и комплектные издания, рукописи, нетрадиционные носители информации на русском и иностранных языках, языках народов России.

1.5. Документы Фонда 1 категории сохранности подлежат включению в государственные реестры книжных памятников Удмуртской Республики и Российской Федерации на основании соответствующих решений органов управления культурой.

1.6. Фонд является универсальным, формируется по подфондам (коллекциям), организованным в структурных подразделениях НБ УР.

1.7. В отделе редких и ценных документов формируется коллекция современных изданий по истории книги и книжному делу.

1.8. К данному Положению, в виде приложения, разработаны «Правила по использованию редких и ценных документов в Национальной библиотеке Удмуртской Республики».

2. Виды и критерии отбора документов

2.1. В Фонд отбираются следующие виды документов: единичные экземпляры и коллекции.

2.1.1. Единичными экземплярами являются:

- рукописные книги;
- экземпляры печатных изданий, сам факт появления и (или) своеобразие материального воплощения, а также особенности бытования которых имеют выдающееся историко-культурное значение.

2.1.2. Коллекциями являются:

- коллекции национальной и местной печати, в совокупности сохраняющие и документирующие национальный репертуар в полном объеме;
- личные собрания, представляющие собой: коллекции, собранные видными государственными или общественными деятелями, деятелями науки и культуры, отражающие круг их общекультурных или профессиональных интересов, связей и деловых контактов, раскрывающие лабораторию их творческой мысли; выдающиеся библиофильские коллекции независимо от социального статуса их собирателей.

2.2. Применяются следующие критерии отбора документов для Фонда:

- хронологический;
- социально-ценностные;
- количественные.

2.2.1. Хронологическим критерием является «возраст» книги, определяемый длительностью временного интервала между датой изготовления книги и настоящим временем.

2.2.2. Социально-ценностными критериями являются:

– выдающиеся отличительные свойства, внутренне присущие книге как единству материальной и духовной культуры;

– ценностные функциональные свойства, приобретенные книгой в системе социальных отношений в процессе ее бытования.

2.2.2.1. Признаками ценности книги как единства духовной и материальной культуры могут быть: примечательность самого факта издания того или иного произведения, своеобразие его материального воплощения, особые формы, художественное, изобразительно-графическое или композиционное решение.

2.2.2.2. Функциональными признаками ценности книги считаются этапность, уникальность, приоритетность, мемориальность и коллекционность:

– этапность характеризует книгу не только как документ, отражающий этапы общественного развития, но и как непосредственную принадлежность и неотъемлемую часть того или иного периода;

– уникальность отличает книгу как единственную в своем роде, сохранившуюся в одном экземпляре или имеющую индивидуальные особенности, научно и исторически значимые (пометы, автографы, ручная раскраска, цензурные ограничения, библиофильские нумерованные и именные экземпляры и т. п.);

– приоритетность фиксирует первые по времени издания произведений, имеющих принципиально важное значение для истории и культуры, общественно-политического развития; первые образцы различной техники печати и книжного оформления;

– мемориальность соотносит книгу с жизнью и трудом выдающихся личностей, деятелей государства, науки и культуры, с работой научных и творческих коллективов, а также с важными историческими событиями и памятными местами;

– коллекционность характеризует книгу с точки зрения ее принадлежности к коллекциям, обладающим свойствами важного историко-культурного объекта.

2.2.3. Количественные критерии применяются с учетом хронологии и социально-ценностных свойств книги. Количественными критериями являются:

– малораспространенность – для книг, изготовленных в небольшом количестве экземпляров, а также книг, все экземпляры которых сосредоточены в связи с какими-либо историческими обстоятельствами в пределах небольшой ограниченной территории или в узком кругу владельцев;

– редкость – для книг, сохранившихся в относительно малом количестве экземпляров.

2.2.4. В отделе редких и ценных документов хранятся архивные экземпляры вышедших на территории Удмуртской Республики изданий (документы, поступившие на основании Федерального закона «Об обязательном экземпляре» (1994)).

3. Состав и организационная структура Фонда

3.1. Комплектование подфондов редких и ценных документов осуществляется на основании профилей комплектования, действующих в формирующих их структурных подразделениях.

3.2. Выявление редких и ценных документов ведется путем:

– изучения наличных фондов библиотеки;

– отбора вновь поступающих ценных документов по всем каналам текущего комплектования, включая покупку, дары, книгообмен, поступления обязательных экземпляров и т. д.;

– организации специальных закупочных акций для приобретения книжных ценностей в букинистическом секторе, на аукционах, у частных лиц.

3.3. Перед поступлением в подфонды редкие и ценные документы проходят экспертизу, которая осуществляется экспертной комиссией.

3.4. Документы федерального и регионального значения поступают в отдел редких и ценных документов, в котором распределяются по следующим коллекциям:

- Книга Удмуртии;
- Рукописные книги;
- Книги кирилловской печати;
- Отечественные старопечатные книги (гражданская печать);
- Отечественные книги (1831 г. – XXI в.);
- Старопечатные иностранные книги;
- Периодические издания;
- Листовые издания и календари;
- Нотные издания;
- Нетрадиционные носители.

3.4.1. Коллекции подразделяются на подколлекции, которые отражены в «Паспорте фонда отдела редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики».

3.4.2. Деятельность структурных подразделений НБ УР по формированию Архива печати Удмуртской Республики регламентируется документом «Путь книги – единицы хранения Архива печати Удмуртской Республики» (2004).

3.4.2.1. Первые экземпляры краевых изданий, поступившие в НБ УР, передаются в фонд Архива печати Удмуртской Республики.

3.4.2.2. Последующие экземпляры поступают в фонд отдела краеведческой и финно-угорской литературы.

3.5 Редкие и ценные краеведческие и национальные документы, изданные после 1929 г., хранятся в фонде отдела краеведческой и финно-угорской литературы (кроме архивных экземпляров).

3.6 Редкие и ценные издания, изданные за рубежом на иностранных языках, и издания на иностранных языках, изданные на территории России и СССР, поступают и хранятся в отделе литературы на иностранных языках, кроме тех, которые вошли в состав коллекции «Старопечатные иностранные книги».

3.6.1. Вновь поступающие старопечатные книги на иностранных языках (по 1830 г. включительно) направляются в отдел редких и ценных документов.

3.6.2. Редкие и ценные издания, хранящиеся в отделе литературы на иностранных языках, сгруппированы по следующим коллекциям:

- Книги, изданные по 1830 г. включительно;
- Книги, изданные с 1831 по 1916 г. включительно.

4. Учет и описание документов

4.1. Учет редких и ценных документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации, «Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998). Учет осуществляется в книгах суммарного, а также индивидуального учета.

4.2. Основными единицами учета являются:

- для книг – экземпляр и название книг;
- для журналов – экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта;
- для газет – годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта;
- для аудиовизуальных документов – экземпляр и название документа;
- для грампластинок и компакт-дисков – диск;
- для магнитных фонограмм – катушка, кассета;
- для диафильмов – рулон;
- для комплекта диапозитивов – комплект;
- для видеофильмов – кассета;

- для микрофиш – название и фиша;
- для микрофильмов – рулон;
- для электронных изданий – дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название (дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание).

4.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие сведения: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия документа, примечание. В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу. Для особо ценных и редких изданий в примечании указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т. п.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр и т. п.).

4.4. Учет изданий Архива печати Удмуртской Республики и ввод информации в электронный каталог производятся в соответствии с инструкцией «Единица регистрации обязательного бесплатного экземпляра документов» (М., 1998) и внутренним документом «Путь книги – единицы хранения Архива печати Удмуртской Республики».

4.5. При утере или хищении редких и ценных книг для определения их реальной стоимости могут привлекаться соответствующие эксперты, также можно использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

4.6. Проверка Фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» (1998) один раз в пять лет. Наиболее ценных фондов, хранящихся в сейфах и шкафах, – ежегодно.

4.7. Описание документов осуществляется в соответствии с действующими регламентирующими документами и методическими материалами.

4.7.1. Старопечатные иностранные издания, издания гражданской и кирилловской печати описываются в соответствии с «Правилами составления библиографического описания старопечатных изданий» (М., 2003).

4.7.2. Издания, вышедшие начиная с 1831 г., описываются по ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Применение области примечания является обязательным элементом описания.

5. Категории сохранности документов.

Сохранность и безопасность документов в процессе их использования

5.1. Для продления срока хранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование, документам присваиваются категории сохранности. Категории сохранности распределяются следующим образом:

1 категория сохранности:

- рукописные книги;
- книги кирилловской печати;
- старопечатные книги;
- отечественные и иностранные документы с 1831 г. по 1916 г. включительно;
- книга Удмуртии (документы, изданные по 1929 г. включительно);
- другие редкие и ценные документы, соответствующие критериям пункта 2.2.2 данного

Положения;

2 категория сохранности:

Документы, изданные начиная с 1917 г.:

- образцы художественного оформления и полиграфического искусства;
- коллекции документов с автографами, запрещенных цензурой;

- миниатюрные издания и издания необычных форм;
 - факсимильные издания;
 - депозитарный фонд (Архив печати Удмуртской Республики);
 - краевые, краеведческие и национальные документы, изданные с 1930 по 1945 г. включительно;
 - документы на иностранных языках с 1917 по 1945 г. включительно;
- 3 категория сохранности:
- документы 1946–1960 гг.;
 - репринтные издания;
 - издания по истории книги и книжному делу.

5.2. Документы, распределенные на категории, требуют особых условий сохранности при их использовании.

5.2.1. Документы 1 категории сохранности требуют контроля за состоянием документа на всех этапах его перемещения и хранения и должны находиться под визуальным контролем со стороны персонала при работе пользователей с документами; требуют особых правил выдачи и приема у пользователей – с фиксированием особой его ответственности за документ. При работе с документами 1 категории сохранности желательно соблюдение гигиенических правил работы с особо ценными и редкими экземплярами. Копирование документов 1 категории сохранности запрещается.

5.2.2. Документы 2 категории сохранности предусматривают контроль за состоянием документа на всех этапах его перемещения, хранения, выдачи и получения от пользователя. Использование документа возможно только в помещении библиотеки или под наблюдением специалистов за ее пределами (выездные выставки и т. п.).

5.2.3. Документы 3 категории сохранности требуют соблюдения общеустановленных библиотечных технологий хранения и использования документа.

5.3. Для обеспечения сохранности редких и ценных документов должны быть созданы условия их хранения в соответствии с ГОСТ: 7.50–84. «Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации»; 7.65–92. «Кинодокументы, фотодокументы на микроформах. Общие требования к архивному хранению»; 7.48–2002. «Консервация документов. Термины и определения»; 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования».

5.4. Помещение фондохранилища для редких и ценных документов должно быть изолированным, с постоянным температурно-влажностным режимом, с соблюдением норм освещенности. Должно проводиться систематическое обследование помещения и состояния документов.

5.5. Государственное хранение и использование редких и ценных документов осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.87–2003. «Книжные памятники. Общие требования».

5.6. Основным принципом в использовании документов является приоритет сохранности над доступностью.

5.7. Для обеспечения безопасности редких и ценных документов должны быть соблюдены:

- контроль за наличием документа на всех этапах его перемещения;
- контроль за состоянием документа на этапах хранения, выдачи пользователю, получения от пользователя;
- особый контроль при выездных выставках, экспозициях.

6. Ответственность за содержание и организацию Фонда

6.1. Ответственность за содержание и организацию подфондов редких и ценных документов несут заведующие отделами НБ УР.

6.2. Ответственность за нормативное хранение и использование Фонда несет главный библиотекарь по сохранности и безопасности фондов НБ УР.

6.3. В структурных подразделениях библиотеки за хранение и использование подфондов редких и ценных документов несут ответственность следующие специалисты:

- в отделе редких и ценных документов – главный библиотекарь по сохранности и безопасности фондов;
- в отделе краеведческой и финно-угорской литературы – главный библиотекарь по работе с редкими и ценными документами;
- в отделе литературы на иностранных языках – заведующий отделом, библиотекарь по работе с фондом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Правила по использованию редких и ценных документов в Национальной библиотеке Удмуртской Республики

Работа с редкими и ценными документами осуществляется на основании «Положения о фонде редких и ценных документов Национальной библиотеки Удмуртской Республики». Данные Правила разработаны в соответствии с инструктивно-методическими документами, положениями, ГОСТ. Они включают мероприятия по сохранности документов при экспонировании, репродуцировании и использовании их пользователями.

Экспонирование редких и ценных документов

При экспонировании редких и ценных документов должны соблюдаться меры, обеспечивающие их сохранность, и выполняться требования согласно ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования» и 7.50–84. «Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации».

Выставочные витрины или шкафы должны размещаться вдали от окон и источников тепла и должны быть снабжены замками. Помещение должно находиться под постоянным наблюдением.

При экспонировании книги не следует устанавливать под углом больше чем 20° (от горизонтальной поверхности) и раскрывать больше чем на 120°.

В другие государственные учреждения для экспонирования на выставках редкие и ценные документы могут быть выданы только с разрешения администрации библиотеки в лице директора или заместителей директора.

При экспонировании документов должен соблюдаться световой режим. При естественном освещении используются светозащитные материалы и приспособления. Не допускается воздействие на издания и другие носители информации прямых солнечных лучей.

Норма искусственной освещенности изданий в момент осмотра – не более 150 лк. Светильники в закрытом исполнении должны располагаться от поверхности документов на расстоянии не менее 0,5 метра.

При экспонировании документы не должны освещаться без надобности.

При длительных или постоянно действующих выставках экспонируются копии редких и ценных изданий и рукописей.

При монтаже экспозиции используются безвредные для экспонатов материалы. Недопустимо применение металлических и резиновых скрепок, кнопок, булавок, липкой ленты, скотча.

На выставки или экскурсии, организуемые в библиотеке или другом здании библиотеки, книги из фонда редких и ценных документов выдаются по описи, под личную ответственность сотрудника-организатора выставки или экскурсии. После использования изданий сотрудник обязан вернуть их лично.

Репродуцирование редких и ценных документов

Ксерокопирование и сканирование редких и ценных документов 1 категории сохранности запрещено на основании п. 2 ст. 7, п. 2 ст. 13, ст. 16 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994), Устава ГУК «Национальная библиотека Удмуртской Республики», «Правил пользования Национальной библиотекой Удмуртской Республики» (утв. 31 авг. 2007 г.).

Документы 2 категории сохранности копируются методами фотокопирования и сканирования не более одного раза. Последующее копирование выполняют с копии (ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования»).

При репродуцировании редких и ценных документов исключается применение источников света с высоким содержанием ультрафиолетовых лучей.

Во время фотокопирования следует избегать продолжительной выдержки, приводящей к повышению температуры. Продолжительность фотокопирования сокращается до нескольких секунд путем использования высокочувствительных пленок.

Кино- и телесъемки производятся с применением термоизоляционных фильтров. При съемке допустимо повышение температуры в помещении не более чем на 5 °С.

Ксерокопированию и сканированию не подлежат:

- книги плохой сохранности;
- книги большого формата, превышающие по высоте 41 см и по толщине 5 см, обращение с которыми создает риск их разрушения;
- миниатюрные и малоформатные книги;
- документы, блоки которых раскрываются с трудом до 100–110°.

Библиотекари, работающие с редкими и ценными документами, принимают решение о копировании, запрете копирования документа или ограничении по отношению к копированию, руководствуясь Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

В случае если нет возможности сделать копии документов в этот же день, то, при предварительной оплате, заказ на копии может быть выполнен на следующий день.

Использование документов пользователями

К работе с фондом редких и ценных документов допускаются пользователи библиотеки.

Старопечатными документами могут пользоваться только научные работники и аспиранты. Студентам пользоваться этими документами разрешается при наличии ходатайства со стороны руководителей учебного заведения с указанием темы, цели работы и при отсутствии современных изданий этих документов.

Для обслуживания пользователей научного абонементов из фонда редких и ценных документов могут выдаваться книги коллекции «Книговедение» и репринтные издания. Остальные документы на научный абонемент не выдаются.

По межбиблиотечному абонементу выдаются редкие и ценные документы из коллекции «Книговедение».

Выдача пользователям редких и ценных документов, хранящихся в отделах, производится сотрудниками этих отделов в режиме работы библиотеки.

Пользователь получает информацию о книгах по электронному и карточным каталогам. Выдача документов производится при наличии требования на каждый документ, выдаются одновременно не более двух документов.

Документы из фонда редких и ценных документов в общие читальные залы не выдаются.

Пользователи в помещениях отделов, где есть редкие и ценные документы, не имеют права доступа к стеллажам.

Обязанности пользователей

Обеспечивать полную сохранность документов; при обнаружении повреждений документа пользователь должен немедленно сообщить об этом сотрудникам отдела.

Пользователям запрещается:

- делать пометки и подчеркивания на документе;
- делать записи, положив бумагу на документ;
- разгибать смятые страницы или углы документа;
- загибать страницы и вкладывать закладки, силой увеличивать разворот документа с помощью карандаша или ручки;
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- облокачиваться на документ при чтении;
- пользоваться документом грязными или мокрыми руками;
- снимать копии с документа путем калькирования или другими механическими способами;
- открывать, разрезать страницы при получении документа с неразрезанными страницами;
- перегибать корешок книжного блока;
- прикасаться к документу пищевыми предметами.

Ответственность пользователей

За хищение и порчу редких и ценных документов пользователь исключается из библиотеки без права восстановления, при этом он обязан оплатить восстановительную стоимость испорченного документа.

При любых повреждениях, нанесенных документу (подчеркивание, пометки, калькирование, несанкционированное фотокопирование и пр.), пользователь лишается права пользования редкими и ценными документами, при этом он обязан возместить библиотеке причиненный урон.

Контроль за исполнением «Правил по использованию редких и ценных документов в Национальной библиотеке Удмуртской Республики» возлагается на главного библиотекаря по сохранности и безопасности фондов Национальной библиотеки Удмуртской Республики.

ПАСПОРТ ФОНДА
отдела редких и ценных документов
Национальной библиотеки Удмуртской Республики

1. **Назначение фонда:** фонд редких и ценных документов предназначен для обеспечения рационального использования в научных (обслуживание читателей), просветительских и воспитательных (музейное экспонирование) целях старопечатных книг, а также изданий нового времени, имеющих особое историко-культурное значение; выполняет функцию постоянного хранения документов.
2. **Дата образования фонда:** 1983 г.
3. **Объем фонда на 01.01.2009 г.:** 357884 экз. (8279 экз. – в фонде отдела редких и ценных документов, 349605 экз. – в фонде Архива печати Удмуртской Республики).
4. **Состав фонда:** книги, брошюры, периодические, листовые текстовые издания: отечественные – XVII–XX вв., иностранные – XVIII–XX вв.
5. **Каталоги:** электронный, топографический, хронологический, хронологический – в отделе редких и ценных документов; электронный – в отделе государственной и национальной библиографии, топографический – в Архиве печати Удмуртской Республики.
6. **Структура фонда:**

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
КНИГА УДМУРТГИИ	Национальная книга	XVIII в.	2001	1		Хронологический алфавитный	В разделах коллекции с XVIII в. до 1917 г. 7 подлинных книг, остальные – ксерокопии; с 1917 по 1929 г. включительно – 3 ксерокопии, остальные книги подлинные
		1847–1900 гг.		21			
		1901–1916 гг.		58			
		1917–1929 гг.		153			

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
	Краевая книга	1869–1900 гг. 1901–1916 гг. 1917–1929 гг.	2001	140 159 18		Тополого-хронологический	В разделе 5 ксерокопий. Книги с автографами, книги из коллекции Осиповых – Юриных; периодические издания представлены в соответствующие коллекции
	Краеведческая книга	XIX в. 1901–1916 гг. 1917–1990 гг.	2001	31 26 5		Алфавитно-хронологический	
	Архив печати	1920 г. – XXI в.	1960	16793	Около 250 экз.	Хронологический инвентарный	В составе коллекции: книги, нотные и изоиздания. Также хранятся брошюры, газеты, журналы, листовые материалы, изданные на территории Удмуртии с 1957 г. (республиканского и низового уровня районные, заводские и другие), – 332812 печатных единиц
РУКОПИСНАЯ КНИГА	XVIII в. XIX в. XX в., начало		1983	4		Форматный	В составе коллекции: книги религиозного содержания

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекции	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания	
ОТЕЧЕСТВЕННАЯ КНИГА КИРИЛЛОВСКОЙ ПЕЧАТИ	XVII в.		1983	4		Форматно-хронологический алфавитный	Книги, изданные в современный период, расставлены в коллекцию «Образцы книжного искусства»	
	XVIII в.			2				
	1801–1830 гг.			1				
	1831–1850 гг.			4				
	1851–1900 гг.			18				
	1901–1916 гг.			7				
	ОТЕЧЕСТВЕННАЯ КНИГА ГРАЖДАНСКОЙ ПЕЧАТИ	XVIII в.		1983	8			
1801–1830 гг.				28		Алфавитный		
1831–1850 гг.				20				
1851–1900 гг.				505				
1901–1916 гг.				554				
1905–1907 гг.				129				
Первоначальный фонд НБ УР		1853–1900 гг.		2002	211			
		1901–1918 гг.			326			

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекции	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
	Коллекция Осиповых – Югриных	1846–1900 гг. 1901–1916 гг. 1917–1925 гг.	1997	28 52 7			В составе коллекции: книги, периодические издания и приложения к ним, картографические и листовые издания; в т. ч. телеграммы, фотографии, похвальные листы, плакаты, открытки, краевая книга (1 экз.)
	1917–1921 гг. 1922–1940 гг.		1983	158 664			
	Книга издательства «Academia» 1941–1945 гг.			183 407			Отобраны издания с выпускными данными «Подписано (сдано) в печать июнь 1941 г. – апрель 1945 г.»
	1946–1960 гг.			51			
	Запрещенная и конфискованная книга советского периода		2000	207			В составе коллекции также национальные, краеведческие и краевые книги – 31 экз.

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расставновки	Примечания
	Сериальные издания	Библиотека советской поэзии Библиотека поэта «Большая серия» Библиотека поэта «Малая серия»	1983	29 15 107			Поэтические произведения советских классиков Поэтические произведения русских и советских классиков
	Образцы книжного искусства	«ЖЗЛ» Ф. Ф. Павленкова: – XIX в. – XX в. Образцы художественного оформления и типографского искусства XIX в. Образцы художественного оформления и типографского искусства 1901–1916 гг.		24 1 33 34		Форматно-алфавитный	Биографии выдающихся общественных деятелей, ученых, писателей

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
		<p>Образцы художественного оформления и полиграфического искусства 1917 г. – XXI в.</p> <p>«Слово о полку Игореве»</p>		558			Краевая книга – 1 экз.
	<p>Миниатюрная и малоформатная книга</p>	<p>XIX в.</p> <p>XX в., с 1917 г.</p>		26		Алфавитный	В составе коллекции: книги советского периода и 1 книга 1907 г.
	<p>Репродуцированные издания XX в.</p>	<p>Факсимильные издания</p> <p>Издания факсимильного типа</p> <p>Репринтные издания</p>		5		Форматно-алфавитный	В составе коллекции: факсимильные, краевые и национальные книги – 26 экз., набор открыток, 1 газета
				146		Алфавитный	
				54			

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
	Издания с автографами	Издания федерального значения 1860–1916 гг. Издания федерального значения 1917 г. – XXI в.		7 38		Форматно-хронологический алфавитный	В составе коллекции: книги федерального и регионального значения. В коллекции «Миниатюрная и малоформатная книга» находятся 3 книги с автографами; в коллекциях «Краевая книга» и «Краеведческая книга» – 10 книг с автографами
	Книговедение	История книги 1889–1900 гг. История книги 1901–1916 гг.		9 4			В составе коллекции: издания по искусству, книги, библиографические указатели современного периода, библиографические указатели старопечатных изданий, книги по библиотечному делу; часть книг расставлены в коллекцию «Первоначальный фонд НБ УР» и коллекцию Осиповых – Югриных, в т. ч. 1 краевая книга
	Справочные издания	XIX в., 2-я половина		79			

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
		1901–1916 гг. 1917 г. – XXI в. Коллекционеру		119 183 11			Книги по нумизматике, бонистике
ИНОСТРАННАЯ КНИГА	XVIII в. 1801–1830 гг.		1983	6		Алфавитный	1 экземпляр находится в коллекции «Миниатюрная и малоформатная книга»
	1831–1850 гг.			4			
	1851–1900 гг.			2			
	1901–1917 гг.			5			
					4 (из них 2 книги без гонда издания)		
	Книги Александровского лица 1917 г. – XXI в.			8			2 экземпляра – отечественные книги (XIX в., 2-я половина), остальные – иностранные (XVIII в. – 1 экз., XIX в., 2-я половина – 4 экз.)

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекций	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ	Федеральные издания	XIX в. 1901–1916 гг. 1917–1945 гг.	1983	21		Форматно-хронологический алфавитный	В составе коллекции: журналы, газеты, продолжающиеся издания
				167			
				60			
	Региональные издания	1860–1900 гг. 1901–1916 г. 1917–1930 г.		49		Форматный	В составе коллекции: плакаты, открытки. Часть изданий находится в коллекции Осиповых – Югриных
				108			
				17			
ЛИСТОВЫЕ ИЗДАНИЯ И КАЛЕНДАРИ			1983	15			
НОТНЫЕ ИЗДАНИЯ	XIX в. XX в., начало 1917 г. – XXI в.		1990	73		Инвентарный	В составе коллекции: издания XIX – начала XX в., в т. ч. на иностр. яз. Всего 78 экз., из них 60 экз. не учтены по годам
				7			
				3			

Подфонд	Коллекции	Разделы коллекции	Год основания	Кол-во томов	Кол-во ежегодн. поступлений	Способ расстановки	Примечания
НЕТРАДИЦИОННЫЕ НОСИТЕЛИ	Микрофильмы		1990	38		Инвентарный	В составе коллекции: микрофильмы национальной и краеведческой тематики
	Микрофиши			2			
	Грампластинки			1			
	Видеокассеты			1			
	DVD			1			

ПАСПОРТ СОХРАННОСТИ ФОНДА РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Паспорт сохранности фонда редких и ценных документов разработан на основе инструктивно-методических материалов, ГОСТ, законов и является документом, характеризующим состояние сохранности фонда на период заполнения паспорта. Изменение состояния сохранности фонда фиксируется в дополнениях к паспорту.

Паспорт сохранности фонда включает:

1. Параметры помещения.
 - 1.1. Безопасность помещения: система сигнализации, двери, окна.
 - 1.2. Противопожарная сигнализация.
2. Освещение.
3. Температурные пределы.
 - 3.1. В зимний период.
 - 3.2. В летний период.
4. Контроль влажности.
5. Энтимологический и энтомологический контроль.
6. Социальная сохранность (воровство и вандализм).

Фонд отдела редких и ценных документов располагается в двух смежных помещениях, находящихся на первом этаже правого крыла библиотеки (основной фонд), площадью 70 м² (рабочая комната 2 м 27 см x 6 м = 14 м², комната фонда 7 м x 8 м = 56 м²) и в двух смежных комнатах подвального помещения (Архив печати) площадью 100 м².

Документы основного фонда находятся на 5 односторонних, 9 двусторонних стеллажах, в 3 шкафах для миниатюрных изданий, в 6 секциях шкафов для большого формата – итого 18 двусторонних стеллажей. 4 стеллажа документов основного фонда находятся в подвальном помещении.

Особо ценные документы хранятся в закрытых шкафах.

Стеллажи основного фонда располагаются перпендикулярно световым проемам. Окна помещений зарешечены распашными решетками. На двери установлен кодовый замок. Помещение оборудовано системой пожарной сигнализации и средствами пожаротушения. Охранная и тревожная сигнализации отсутствуют.

Освещение помещения, включая дневное время, – искусственное: лампы накаливания и люминесцентные лампы. Аварийное и дежурное освещение отсутствуют.

Температурно-влажностный режим помещения не соответствует нормативам хранения по ГОСТ 7-50-2002. «Консервация документов. Общие требования» (норма $t 18^{\circ}\pm 2^{\circ}\text{C}$; RH $55\%\pm 5\%$) и составляет:

- в летнее время: $t 25^{\circ}\text{C}$; RH 65%;
- в зимнее время: $t 23^{\circ}\text{C}$; RH 60%.

Отопление помещений централизованное, через городскую теплотель.

Стены помещений заражены грибок. На документах присутствия грибка и насекомых не обнаруживается.

Социальная сохранность (пресечение воровства и вандализма со стороны пользователей) обеспечивается визуальным контролем со стороны персонала при работе пользователей с документами и выполнении особых правил выдачи и приема у пользователей документа, с фиксированием особой ответственности пользователя за документ.

Фонд Архива печати, входящий в состав фонда отдела редких и ценных документов, насчитывает около 350 тысяч единиц хранения и находится в подвальном помещении, в проходном месте, между фондами отдела краеведческой и финно-угорской литературы и отдела литературы на иностранных языках. Документы располагаются в двух смежных помещениях на 43 стеллажах с соблюдением норм расстановки. Для дальнейшего роста фонда необходимы дополнительные стеллажи. В год новые поступления Архива печати составляют около 300 документов, которые заполняют двусторонний стеллаж.

Помещение не имеет окон. Система принудительной вентиляции в помещении отсутствует. Помещение оборудовано системой пожаротушения и средствами пожарной безопасности. Помещение находится под обслуживанием системы речевого сообщения «Набат», но охранная сигнализация в обоих помещениях отсутствует. Освещение в помещениях только искусственное: лампы накаливания и люминесцентные лампы. Аварийное и дежурное освещение отсутствуют.

Температурно-влажностный режим помещения нестабильный и составляет:

- в зимнее время: $t 17-23^{\circ}\text{C}$; RH 61-75%.

Происходят перепады температуры до $+5^{\circ}$ и влажности до 10%. Вследствие имеющихся нарушений гидроизоляции фундамента и нестабильности температурно-влажностного режима на стенах имеются грибковые поражения.

Фонд Архива печати используется в минимальном количестве (только при отсутствии дублетных экземпляров в фонде отдела краеведческой и финно-угорской литературы). Меры по сохранности при использовании документов этого фонда соблюдаются тщательно. Варварство и вандализм по отношению к ним со стороны пользователей не допускаются. Использование документов производится при визуальном контроле со стороны персонала.