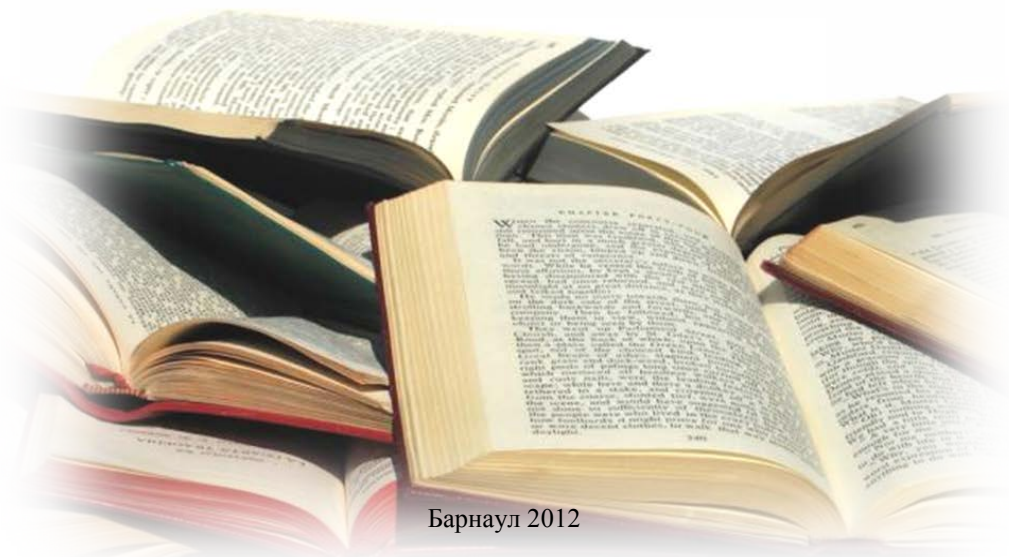




АЛТАЙСКАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В. Я. ШИШКОВА

ОТДЕЛ КОНСЕРВАЦИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Практическое руководство по безопасности библиотечного фонда



Барнаул 2012

Термин **«обеспечение безопасности»** документов в первую очередь ассоциируется с защитой от хищений. Однако более широкая трактовка этого понятия включает в себя и готовность к аварийным ситуациям, которые в библиотеке всегда неожиданны и приводят к повреждению и утрате документов.

Библиотеки работают так, будто авария, бедствия – малые и большие – не могут произойти на их территории. Но, к сожалению, возможность катастрофы, никогда не следует исключать. Поэтому при составлении программы необходимо планировать мероприятия на случай бедствия. Грамотно составленный план дает возможность эффективно и быстро реагировать на аварийную ситуацию, предотвратить или свести к минимуму возможный ущерб. Для составления плана целесообразно:

- организовать рабочую группу;
- выполнить полную инспекцию здания;
- оценить различные маршруты спасения документов;
- выделить документы приоритетного спасения;
- обозначить документы, подлежащие приоритетному спасению;
- составить рабочую документацию к плану.

Приложение В ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов, Общие требования» содержит рекомендации «Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций», которое регламентирует эту деятельность.

Первая помощь при авариях

При повреждении фондов водой основной фактор, от которого зависит спасение документов, - время. Чем скорее начата сушка и чем быстрее она протекает, тем меньше нанесенный ущерб. В распоряжении – 28-72 часа, некоторые документы надо сушить немедленно. Необходимо организовать круглосуточную работу по сушке документов несколько дней и провести следующие мероприятия:

1. Разобрать влажные книги по группам:
 - на мелованной бумаге,
 - с водонестойким («линяющим») текстом,
 - с водостойким текстом,
 - брошюры, мелкие издания и т.д.

При обращении с мокрыми книгами необходимо быть **исключительно осторожными**, так как влажная бумага непрочна и легко рвется.

2. Обеспечить сухое и чистое помещение с розетками для под-

ключения электроаппаратуры. Установить столы, стеллажи, полки для размещения мокрых документов.

3. Организовать циркуляцию нагретого воздуха в зоне сушки, что ускорит процесс сушки и затормозит развитие плесени. Температуру воздуха повышают, используя калориферы и нагревательные приборы. Для обеспечения циркуляции воздуха можно использовать вентиляторы, фены, кондиционеры, естественную вентиляцию через окна и двери. Оборудование устанавливают так, чтобы потоки воздуха не сдували и не повреждали документы.

4. Наиболее подмокшие книги как можно скорее переложить листами плотного картона и положить для удаления воды на 10 - 15 мин. под пресс (любые чистые тяжелые предметы).

Помните: книги, напечатанные на мелованной бумаге, прессовать нельзя!

5. Особая опасность угрожает книгам, выполненным на мелованной бумаге: листы этой бумаги быстро слипаются и не поддаются разделению. Каждый лист книги проложить бумагой для предотвращения сцепливания блока. Для этой цели использовать фильтровальную, хроматографическую или газетную (без текста) бумагу. Менять впитывающую бумагу чаще. После удаления влаги книги досушивают, раскрыв веером на нижнем обрезе.

6. Остальные книги раскладывают на столы, стеллажи, пол, любые чистые поверхности.

Помните: нельзя сушить книги под солнцем, на поверхности нагревательных приборов и на горячих батареях отопительных сетей – это разрушающе действует на бумагу и способствует необратимой деформации книги.

При сушке следует:

- поместить книгу на адсорбирующую подложку (бумажную или тканевую) на горизонтальную поверхность;

- проложить каждые 10-15 листов книги (книги на мелованной бумаге – каждый лист) впитывающей бумагой, начиная с конца книги;

- вложить несколько сложенных листов впитывающей бумаги между крышками переплета и форзацами;

- менять загрязнившуюся впитывающую бумагу на чистую, влажную - после просушки использовать.

7. Каждую объемную книгу обязательно просушить в корешке. Для этого использовать фен. После удаления влаги книги досушивают, раскрыв веером на нижнем обрезе.

Помните: мокрые книги ставить для просушки на обрез нельзя – это вызовет деформацию переплета и листов.

8. Легкие брошюры, книги, журналы, газеты без механических повреждений сушат на чистом натянутом шпагате.

9. Книги в мягком переплете сушить в горизонтальном положении.

10. Когда листы книги уже сухие, а переплет еще увлажненный, положить впитывающую бумагу между блоком и переплетными крышками, положить книгу на стол, аккуратно придать ей первоначальный вид и поместить под легкий груз, чтобы предотвратить деформацию переплета и бумаги.

11. Не складывать высыхающие книги друг на друга.

12. После сушки в блоке у корешка может сохраниться влага, поэтому необходимо кондиционирование книг – хранение в помещении с относительной влажностью воздуха 40-45% и температурой 18-22 С в течении 2-3 недель. Следует систематически контролировать состояние книг, следить, не появилась ли на них плесень, только после кондиционирования и тщательного осмотра высушенные книги возвращают в фондохранилище.

О микроскопических грибах

Микроскопические грибы (микросицеты) в быту называют плесенью или плесневыми грибами. Они размножаются главным образом, спорами. При благоприятных условиях споры прорастают ростовой трубочкой, которая, удлиняясь и ветвясь, образует гифы. Переплетения гиф составляют мицелий – вегетативное тело гриба. Мицелий бывает воздушным. В этом случае он возвышается над поверхностью материала. Субстратный мицелий проникает в глубину материала.

Существует огромное количество видов грибов. Около 40 видов представляют для документов наибольшую опасность.

Используя для своего развития компоненты бумаги, грибы разрушают волокна, уничтожают проклейку, бумага утрачивает прочность, становится «вялой» и рыхлой. Резко возрастает кислотность бумаги, что способствует ее дальнейшей деструкции.

Для библиотечных фондов микроскопические грибы (плесень) представляют особую опасность. Портят внешний вид документа, сильно разрушают его, он теряет прочность, деформируется.

Для прорастания спор необходимо наличие влаги. Наиболее благоприятна для их развития температура около +20 С и выше. Очень опасны резкие перепады температуры и влажности. Но более всего опасно затопление (аварии, пожаротушение).

Следует иметь в виду, что грибы также развиваются на стеллажах, стенах и потолке помещения, где хранится фонд. При благоприятных

условиях они могут служить источником повторного поражения спасенного документа. Борьба с повреждениями документов микроорганизмами очень сложно. Хранители в этом случае оказываются бессильны, поэтому всегда следует помнить о профилактических действиях

и быть подготовленными к действиям в случае возникновения экстремальных ситуаций.

Причины появления плесени

1. Нарушение температурно-влажностного режима.
2. Плохая циркуляция воздуха в помещении (отсутствие вентиляции).
3. Хранение книг в штабелях (при аварийных ситуациях).
4. Неодинаковая гигроскопичность переплетных материалов. Подвержены воздействию плесени все виды бумаги (меньше всего – газетная), ткани, кожа. Более гигроскопичные материалы поражаются в первую очередь.

5. Запыленность фонда. Систематический надзор за состоянием документов позволяет выявить их зараженность. Для этого проводят профилактические просмотры.

Контроль над состоянием фондов

Существует два способа просмотра книг: *сплошной и выборочный*.

Сплошной просмотр проводится 1 раз в 3 года и в аварийных помещениях.

Выборочный просмотр проводится весной после окончания отопительного сезона и осенью после начала.

Выборочный просмотр рекомендуется систематически проводить в местах бывших ранее аварий. Особенно тщательно осматривать книги: со следами намокания, покоробившиеся, книги на тряпичной бумаге.

При просмотре сначала осматривать наружные части переплета и обрезы, затем внутренние стороны переплета, линию корешка, форзац и титульный лист.

Внимательно осматривать места, где были сделаны подклейки.

Просматривать книги, расположенные на стеллажах около наружных стен и окон, в углах помещения, где чаще всего образуются застойные зоны. Более тщательно просматривать книги на нижних полках стеллажей.

Обязательному просмотру подлежат документы, комплектуемые библиотекой из старых фондов.

Все пораженные и поврежденные книги изолируют из общего фонда в отдельное помещение и подвергают специальной обработке - дезинфекции. Если нет специального помещения, то изолировать можно в картонную, выложенную бумагой, коробку, но не на длительное время (не больше 1 месяца).

Дезинфекция

Существуют два способа дезинфекции книг.

1. *Камерная дезинфекция* – книги обрабатываются парами формалина в плотно закрытой камере. Для камерной дезинфекции пригодны различные типы камер. Самой простой камерой может служить картонная коробка.

Книги, раскрытые веером поставить на съемное дно – решетку. Раствор формалина в стеклянных или фарфоровых чашках поместить на дно камеры, под решетку. Расход 35-40% формалина – 250-300 мл на 1 м³. Книги после полного испарения формалина должны находиться в камере не менее 24 часов. После дезинфекции в камере книге, имеющей налеты плесени, произвести полистную очистку.

2. *Полистная дезинфекция* – очистка документов вручную водными растворами метатина GT, асимасайда PS-82, производных полигексаметиленгуанидина.

При отсутствии рекомендованных препаратов можно проводить дезинфекцию медицинским спиртом (96%).

В первую очередь обрабатывать поля, затем поверхность листа с текстом: аккуратно, осторожно, повторяя до тех пор, пока не очистится вся загрязненная поверхность. Нельзя втирать или размазывать налет по поверхности листа.

Загрязненные тампоны в процессе работы заменять свежими и после того, как окончательно удалится налет, еще раз тщательно обработать поверхность чистым и сухим тампоном.

После дезинфекции книги необходимо хорошо просушить, расставив веерообразно или (если книга брошюрного типа) повесить на веревку.

Если повреждения невелики, а средства ограничены, следует вынести зараженные экземпляры из здания и при ясной и сухой погоде очистить мягкой щеткой, направляя движения от себя по ветру.

Удалять плесень можно с помощью пылесоса с фильтром (обычный не подходит).

Это следует знать

- Если нет возможности сразу высушить все пострадавшие документы, то можно их заморозить и постепенно сушить и обрабатывать.
- Проводить работы, соблюдая технику безопасности: в респираторах (марлевых повязках), резиновых перчатках, халатах, головных уборах и в защитных очках.
- Нельзя снимать плесневые налеты влажной тряпкой – это способствует росту плесени.
- Нельзя втирать и размазывать налет на поверхности листа, а собирать щипкообразными движениями внутрь тампона.
- У людей грибок вызывает головную боль, раздражение глаз, кожи, удушье.
- Споры грибов всегда содержатся во взвешенном состоянии в воздухе помещений. Вместе с другими частицами они оседают в виде пыли на различные поверхности. При наличии влаги грибы начинают прорастать, образуя различные налеты (разноцветные пигментные пятна) или точечные колонии. Разрастание плесени приводит к увлажнению бумаги книжного блока и склеиванию листов.
- Доказана прямая зависимость зараженности микроорганизмами от степени запыленности. Очистка поверхности документов от пыли вдвое снижает количество спор грибов.
- Активная плесень – влажная, вязкая и размазывается при прикосновении. Инертная плесень – сухая, порошкообразная и легко очищается мягкой тряпкой.

Плесневение книг – это инфекция. А болезнь лучше предупредить, чем лечить, поэтому контроль окружающей среды – важнейшее средство борьбы с плесенью.

Литература

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. - Введ. 2003.-01-01 // Библиотека и закон: документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день: справочник. - М., 2003. - Вып.15. - С. 362-372.

2. Кривонос, В. Ф. Уход за книгами / В. Ф. Кривонос. - Алма-Ата: Казахстан, 1988. - 61 с.

3. Нюкша, Ю. П. Биологическое повреждение бумаги и книг / Ю. Л. Нюкша / БАН. - СПб., 1994. - 234 с.

4. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: метод. руководство / РБА. - СПб., 2000. - 20 с. - (Фонд КЦКБФ).

5. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов: метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина: сост. З. П. Дворяшина, Н. В. Мантуровская. - М., 1997. - 18 с.

6. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд / Ю. Н. Столяров; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат МГУКИ, 2001. - 254 с. - (Сер. "Современная библиотека"; вып. 9).

Составитель : В.Ф.Постникова,
зав. отделом консервации АКУНБ

656038, г. Барнаул,
ул. Молодежная, 5,
Отдел консервации
библиотечных фондов,
кабинет N 118.
Тел.: (3852) 38-00-67