

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

УТВЕРЖДАЮ

директор Научной библиотеки

 М.О. Шепель

21 марта 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует работу сотрудников отдела основного фонда (ООФ), отдела обслуживания (ОО), отдела рукописей и книжных памятников (ОРКП), Регионального центра консервации документов (РЦКД), отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения (ОМТ и ХО) по режиму хранения библиотечного фонда.

1.2. Инструкция предназначена для сотрудников ООФ, ОО и ОРКП, ответственных за хранение фондов; сотрудника РЦКД, ответственного за инструментальный контроль и анализ климата; главного инженера ОМТ и ХО, ответственного за поддержание нормативных параметров режима хранения документов.

1.3. Режим хранения осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования», который регламентирует температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения, требования к помещениям и размещению документов, стабилизации.

1.4. Координация и контроль выполнения всех мероприятий возлагается на директора Регионального центра консервации документов. Контроль над соблюдением настоящей инструкции возлагается на заведующих ООФ, ОО, ОРКП. Практическое выполнение мероприятий по обеспечению нормативных параметров режима хранения проводится отделом МТ и ХО.

2. Порядок соблюдения режима хранения

2.1. Температурно-влажностный режим:

2.1.1. Контролировать температуру и относительную влажность воздуха:

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

- по измерительным приборам, расположенным в контрольных точках на этажах хранилища (искл.- этажи, где приборы не установлены) и Музее книги или мобильным прибором 1 раз в день, желательно в одно время (*отв. библиотекарь*);
- мобильным прибором в читальных залах и на абонементе –1 раз в неделю (*отв. библиотекарь*);

2.1.2. Заносить показания измерительных приборов в тетрадь показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима на этажах (*отв. библиотекарь*);

2.1.3. Переводить цифровые показания в графическую форму в программе «Excel», (*отв. библиотекарь, сотрудник РЦКД*);

2.1.4. Проводить анализ данных температурно-влажностного режима хранения, по результатам обработки таблиц и графиков 1 раз в конце года (*отв. сотрудник РЦКД*);

2.1.5. Поддерживать температуру в хранилище 18-20°С, в читальных залах отдела обслуживания 20-21,5°С. Для этого использовать:

- рациональное проветривание (*отв. библиотекарь*).

Проветривать без ограничений по времени при разнице температур и относительной влажности наружного и внутреннего воздуха не больше 3-7 единиц. При разнице температур свыше 7-10° С проветривание не должно превышать более 15 минут в час. Окна для проветривания должны быть снабжены сеточными экранами;

Запрещается проветривать помещение в дождливую влажную погоду, а также в морозы, когда относительная влажность наружного воздуха значительно ниже влажности внутреннего (более 15 единиц) (*отв. библиотекарь*);

- поддерживать автоматические системы регулирования температуры воды, подаваемой в отопительную систему и температуры воздуха, поступающей из вентиляционной системы в старом здании (*отв. гл. инженер*);

2.2. Световой режим:

2.2.1. Поддерживать освещенность в книгохранилище на уровне 50-150 люкс. Для этого:

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

- пользоваться светом только во время расстановки документов (искл. – рабочая зона библиотекаря и хранилище нового здания) (*отв. библиотекарь*);
 - закрывать окна или документы возле окон светонепроницаемыми материалами (жалюзи, ткань, бумага и т.п.), чтобы исключить попадание прямых солнечных лучей на документы (*отв. библиотекарь, ОМТ и ХО*);
- 2.2.2. Поддерживать освещенность в читальных залах на уровне 300-400 люкс
- 2.2.3. Для снижения УФ – излучения и предохранения ламп от выпадения следить за наличием защитных плафонов на осветительных приборах (*гл. инженер, отв. библиотекарь*);
- 2.2.4. Поддерживать расстояние от светильников до поверхности документов не менее 0.5 метров (*отв. библиотекарь*).

2.3. Санитарно-гигиенический режим:

2.3.1. Проводить регулярное обеспыливание фондов пылесосом. В хранилище каждый документ должен быть очищен не реже одного раза за 3-5 лет, в читальных залах и фонде абонементов – не реже одного раза в месяц. Полки протирать слегка увлажненными тканями. Исключить использование щеток и метелок, способствующих рассеянию пыли.

- Обеспыливание книг начинать с верхних полок в следующем порядке: верхний обрез, нижний обрез, боковой обрез, корешок, поверхность крышек, верхний обрез.
- Отмечать на поэтажной схеме дату и объемы обеспыленных документов (*отв. библиотекарь*).
- **Ветхие** листы перед обеспыливанием накрываются сеткой (решеткой), придерживаемой по краям грузом.
- Книги устанавливаются на стеллажах так, чтобы они стояли не плотно и не свободно.

2.3.2. Удалять во время санитарных дней скопления пыли и мусора в труднодоступных для уборки местах, т.е. по углам, в щелях, под стеллажами, а также мыть подоконники, осветительные и отопительные приборы (*уборщицы, тех. персонал*).

2.3.3. Удалять во время санитарных дней пыль и загрязнения в шахтах подъемников и вентиляционных комнатах для забора воздуха, а также исключить хранение в

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

вентиляционных комнатах для забора воздуха посторонних предметов (*отв. ОМТ и ХО, технический персонал*).

2.3.4. Выявлять документы с **механическими повреждениями**, которые возникают при интенсивном использовании, небрежном обращении с ними, копировании, перестановке книжных фондов. Для этого осматривать наружные части переплета, линии корешка, титульный лист и т.д.

- В случае обнаружения поврежденного документа, оценивать возможность предупредительного ремонта или реставрации (*отв. библиотекарь*).

2.3.5. Выявлять документы, пораженные плесенью и насекомыми. Для этого осматривать документы, в первую очередь, в возможных очагах поражения: места протечек; рядом с окнами; на стеллажах рядом с влажными стенами и трубами; в застойных зонах; ранее намокшие и затем высушенные документы.

- В случае обнаружения пораженного документа, обязательно осматривать стоящие рядом 5-7 книг с обеих сторон, а также 3-5 единиц на полках, расположенных выше и ниже пораженного документа (*отв. библиотекарь*).

2.3.6. Изолировать из основного хранилища пораженные документы в специально отведенное место для передачи на дезинфекцию или в комнате для дезинфекции. После дезинфекционной обработки возвращать на место (*отв. библиотекарь*).

2.3.7. Не закрывать вентиляционные выходы в хранилище для нормализации циркуляции воздуха и профилактики биологических повреждений (*отв. библиотекарь*) и не отключать вентиляционную систему (*отв. гл. инженер*).

3. Требования к помещениям для хранения документов

3.1. Устанавливать стеллажи перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла — не менее 0,6 м.

3.2. Выдерживать ширину прохода между стеллажами и элементами конструкций помещений 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.

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

3.3. Выдерживать **расстояние** от пола до нижних полок стеллажа не менее 0,15м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

4. Требования к размещению документов

4.1. Размещать документы так, чтобы их можно было легко снять с полки:

- при свободной расстановке использовать книгодержатели при фазовом хранении обеспечивать свободное перемещение контейнеров;

- соблюдать расстояние от документа до полки — не менее 0,02 м.

4.2. Хранить документы в вертикальном или горизонтальном положении на стеллажах, в шкафах и сейфах:

- переплетенные документы хранить в вертикальном положении на нижнем обрезе;

- газеты и документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранить в горизонтальном положении. Высота стопы не более 0,20 м.;

- документы не должны выступать за пределы полок стеллажа;

- 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.

4.3. **Запрещается** хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей

5. Стабилизация

5.1. Отбирать для **фазового хранения в контейнерах** следующие документы: книжные памятники; книги небольшого объема и (или) формата, не подлежащие подшивке, в непрочных или ценных переплетах, поврежденные книги с выпадающими или разорванными страницами, в отстающем переплете, находящиеся в местах с плохой циркуляцией воздуха и пр.

5.2. Выполнять **полистное обеспыленные** документов и передавать на фазовую консервацию (изготовление контейнеров)

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

- передаются представителем отдела-фондодержателя в РЦКД или изготавливаются самостоятельно библиотекарем.
- документы принимаются по «Акту приема-передачи документов на фазовую консервацию», к Акту прилагается ярлык для МКК.
- контейнеры для хранения документов изготавливать из химически чистых, бескислотных, биостойких материалов. Толщина картона – 0,25-0,8 мм, плотность не менее 250г/м² , кислотность не менее рН=6,3.

5.3. Подвергать документ визуальной проверке на **наличие биологических повреждений** (налетов, пигментации, характерного разрушения бумаги), при обнаружении биоповреждений документ передается в РЦКД представителем отдела-фондодержателя для ручной обработке документов биоцидом Метатин GT рекомендованного ГОСТ 7.50-2002.

5.4 Документы возвращаются после обработки в контейнерах для хранения с ярлыком для МКК и красной сигнальной меткой. Прием осуществляется по «Акту приема-передачи документов на дезинфекцию», к Акту прилагается ярлык для МКК

К данной инструкции прилагаются семь приложений: Список ответственных библиотекарей; Тетрадь показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима; Таблица статистических замеров температурно-влажностного режима в книгохранилище за год; Таблица статистических замеров температурно-влажностного режима в книгохранилище за год; Таблица статистических замеров температурно-влажностного режима в книгохранилище за год (музей книги); Акт приема-передачи документов на дезинфекцию; Акт приема-передачи документов на фазовую консервацию.

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №1

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ БИБЛИОТЕКАРЕЙ

Новое здание

14 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
13 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
12 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
11 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
10 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
9 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
8 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
7 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
6 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
5 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
4 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
3 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
2 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
1 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)

Старое здание

5 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
4 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
3 этаж	_____	_____

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

2 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
1 этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
цокольный этаж	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
Музей книги	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
Профессорский читальный зал	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №2

**ТЕТРАДЬ ПОКАЗАНИЙ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ
ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНОГО РЕЖИМА**

_____ 200 г.
(месяц)

Этаж		Обозначение хранилища			
Число	Климатические параметры воздуха				Особые отметки
	Температура, С	Относительная Влажность, RH %	Контрольное измерение		
			Температура, С	Относительная влажность, RH %	

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №3

**Таблица статистических замеров температурно-влажностного режима в
книгохранилище за год**

этаж		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
	T, °C												
	RH%												
Ср-й показ	T, °C												
	RH%												
	T, °C												
	RH%												
Ср-й показ	T, °C												
	RH%												
	T, °C												
	RH%												
Ср-й показ	T, °C												
	RH%												
	T, °C												
	RH%												
Ср-й показ	T, °C												
	RH%												
	T, °C												
	RH%												
Ср-й показ	T, °C												
	RH%												
	T, °C												
	RH%												
Ср-й показ	T, °C												
	RH%												

10

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №4

**Таблица статистических замеров температурно-влажностного режима в
книгохранилище/читальных залах за год.
(4 этаж Отдел рукописей и книжных памятников)**

		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
4 этаж	T,°C												
	RH %												
Ср-й показ	T,°C												
	RH %												

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №5

**Таблица статистических замеров температурно-влажностного режима в
книгохранилище за год (музей книги)**

		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Музей	T,°C												
	RH %												
Ср-й показ	T,°C												
	RH %												

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №6

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДЕЗИНФЕКЦИЮ**
№ _____ от _____ 201 г

Мы, нижеподписавшиеся, представитель фонда _____ НБ ТГУ _____ (Ф.И.О., должность) и представитель РЦКД _____ (Ф.И.О., должность) составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а _____ принял на дезинфекцию следующие документы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№	Инвентарный номер, вид (книга, брошюра, граф. лист и пр.), техника (печать, рукопись);	Формат (1, 2, 4, 8, 16, 32.) кол-во лл;	Особые отметки хранителя	Степень поражения (высокая - 1, средняя - 2, низкая - 3.);		Название и % р-ра антисептика	Особые отметки дезинфектора	Контрольные проверки, дата, подпись проверяющего	
				Переплет	Блок, лл.				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									13
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									

Представитель РЦКД
ответственный за качество _____

Представитель отдела _____

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------

Режим хранения библиотечного фонда в Научной библиотеке Томского государственного университета. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.3-
---	--	--------------------

Приложение №7

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
НА ФАЗОВУЮ КОНСЕРВАЦИЮ
№ _____ от _____ 201 г.**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель фонда _____ НБТГУ _____ (Ф.И.О.) и представитель РЦКД _____ (Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а _____ принял на консервацию следующие документы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№	Инвентарный номер/шифр	Обеспыливание выполнил ФИО	Изготовление МКК выполнил ФИО	Дата возврата подпись представителя фонда
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

14

Представитель РЦКД _____

Представитель отдела _____

Место хранения: РЦКД Дата разработки: январь 2005 г. Разработчик: О.В.Манернова С дополнением в текущей ред: Г.Н.Сербина		Редакция: 4 Март 2019г.
---	--	----------------------------