



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)

Управление обеспечения сохранности фондов
(УОСФ)

Департамент модельных библиотек
(ДМБ)

Центр непрерывного образования и повышения квалификации
творческих и управленческих кадров в сфере культуры
(ЦНО)



Утверждаю
Директор департамента модельных библиотек
А.Ю. Дятловская
« 04 » апреля 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ПРЕВЕНТИВНАЯ КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»



ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Превентивная консервация документов» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 54.04.04 Реставрация, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 983, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1188, а также в соответствии с квалификационными требованиями должности Специалиста по превентивной консервации библиотечных фондов, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н.

Трудоемкость освоения Программы составляет 36 академических часов. Форма обучения - заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основного места работы).

Программа адресована лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее образование, работающим в центральных и областных библиотеках в качестве основного персонала, в должностные обязанности которых входит обеспечение сохранности документов.



Программа включает в себя следующие разделы:

- 1.Цель реализации Программы.
- 2.Планируемые результаты обучения.
- 3.Структура и содержание Программы.
- 4.Организационно-педагогические условия реализации Программы.
- 5.Оценка качества освоения Программы
- 6.Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы.
- 7.Составители Программы



1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Современная деятельность библиотек предусматривает применение комплексной технологии по сохранности фондов. Овладение теоретическими и практическими навыками по Программе является залогом грамотной политики библиотеки в деле сохранности своих фондов.

Цель Программы – предоставить слушателям знания в области превентивных мер сохранения основных носителей информации в библиотеках. Является базовой Программой для сотрудников библиотек, работающих с фондами библиотеки и консерваторов – хранителей.

Программу следует рассматривать как интегральный предмет, который предусматривает изложение необходимых основ по:

- химии и технологии производства бумаги и кожи;
- режиму хранения (температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому);
- биоповреждению документа;
- стабилизации документа.

Изучение Программы способствует решению следующих типовых задач профессиональной деятельности: сохранение библиотечных документов посредством режима хранения, стабилизации.



2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на совершенствование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование компетенции
<i>54.04.04 Реставрация</i>	
Консервативно-реставрационная деятельность	ОПК-3. Способен выбирать оптимальную модель реставрации (консервации, реконструкции) объекта материальной культуры
<i>51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность</i>	
Профессионализация	ОПК-1. Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования

В результате освоения Программы слушатель должен **знать**:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности библиотеки;
- порядок формирования научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности и учета фонда документов библиотеки;
- методы превентивной консервации фондов библиотеки;
- научные, технические достижения в сфере консервации библиотечных фондов;
- нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов;

Слушатель должен **уметь**:

- использовать в своей деятельности информацию, изложенную в законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, касающихся деятельности библиотеки, нормативных и методических документах по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов;
- применять методы превентивной консервации для сохранности фондов библиотеки
- использовать в своей деятельности **результаты научных, технических**



достижений в сфере консервации библиотечных фондов

Слушатель должен **владеть:**

- навыками работы по защите изданий и рукописей от внешних воздействий путем поддержания благоприятных режимов хранения (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического) и фазовой консервации - хранения документов в контейнерах из специальных материалов, разрешенных к использованию, в соответствии с оформленными в установленном порядке заданиями.

- навыками подготовки и предоставления руководству библиотеки предложения по совершенствованию условий и режимов хранения документов библиотеки.



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план Программы

Контингент обучающихся: Программа адресована лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее образование, работающим в центральных и областных библиотеках в качестве основного персонала, в должностные обязанности которых входит обеспечение сохранности документов.

Трудоемкость освоения Программы: 36 академических часов.

Форма обучения: заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основного места работы).

№ №	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, акад. ч	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические и семинарские занятия (в форме вебинара)	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда	2	2	-	-	-
2	Модуль 2. Основные носители и средства записи информации	8	6	2	-	-
3	Модуль 3. Режим хранения документов	4	4	-	-	-
4	Модуль 4. Основы биологического контроля в библиотеке	9	7	2	-	-
5	Модуль 5. Стабилизация документов	6	6	-		
6	Модуль 6. Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда	6	4	2		
7	Итоговая аттестация	1	-	1	-	зачет
8	Всего	36	29	7	-	-



3.2. Календарный учебный график

Трудоемкость освоения Программы: 36 академических часов.

Период обучения: 5 недель.

Наименование разделов (модулей)	Трудоем кость, акад. ч	Учебные недели				
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
Модуль 1. Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда	2					
Модуль 2. Основные носители и средства записи информации	8					
Модуль 3. Режим хранения документов	4					
Модуль 4. Основы биологического контроля в библиотеке	9					
Модуль 5. Стабилизация документов	6					
Модуль 6. Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда	6					
Итоговая аттестация	1					

Образовательный процесс по Программе может осуществляться в течение всего учебного года по мере комплектования группы слушателей. Календарный учебный график с учетом даты начала обучения представлен расписанием.

3.3. Содержание Программы (Учебно-тематический план)

Наименование разделов (модулей)	Темы модулей и содержание учебного материала	Трудоемкость, ак.ч.		
		Всего	Лекции	ПЗ/СЗ*
Модуль 1. Превентивная консервация как	<i>Тема 1. Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда</i>	2	2	



эффективная форма сохранения библиотечного фонда	Основные виды и свойства материалов документа и красителей Основные понятия и определения в области консервации документов Правовые основы консервации документов Профилактические функции консервации			
Модуль 2. Основные носители и средства записи информации	<i>Тема 1. Основные носители и средства записи информации</i> Виды и особенности материальных носителей информации и переплетов документов Эволюция материалов носителей информации. Демонстрация рукописных и печатных изданий на разных носителях. Средства создания информации Эволюция средств письма. Способы нанесения текста	6	6	
	<i>Вебинар. Основные носители и средства записи информации</i>	2		2
Модуль 3. Режим хранения документов	<i>Тема 1. Режим хранения документов и консервация</i> Понятие и составляющие консервации документов Правовые основы консервации документов Факторы старения документов Понятие и виды режимов хранения Микроклимат книгохранилищ	4	4	
	<i>Тема 2. Световой режим</i> Понятие светового режима Свойства света: длина волны, энергия, накопление Действия по сохранению документов от воздействия света Нормативные требования по светозащите документов Приборы для определения уровня освещенности и излучения Группы светостойкости экспонатов			
	<i>Тема 3. Температурно-влажностный режим</i> Влияние температуры воздуха на скорости старения документа Стадии разрушения бумаги при сжигании Нормы температурного и влажностного режимов для хранения документов Виды связи бумаги с водой Относительная и абсолютная влажность воздуха Влагоемкость воздуха Контрольные измерения, приборы для измерений			
	<i>Тема 4. Санитарно-гигиенический режим</i> Обеспыливание помещения и документов Контроль концентрации вредных примесей в воздухе помещений Микробиологический анализ воздуха Меры по соблюдению техники безопасности			



	по работе с документами			
Модуль 4. Основы биологического контроля в библиотеке	<i>Тема 1. Повреждение библиотечного фонда микроорганизмами</i> Повреждение рукописей на пергаменте актиномицетами. Повреждение книг и рукописей микроскопическими грибами. Демонстрация примеров повреждений рукописей Приборы для определения уровня АТФ Природа образования фоксингов. Способы остановки/задержки развития микроорганизмов Меры безопасности при приведении противомикробной обработки	7	7	
	<i>Тема 2. Обеспечение биологической безопасности документов.</i> <i>Профилактические мероприятия</i> Методы предотвращения биоповреждений Контроль режимов хранения Основные задачи биоконтроля Основные направления биоповреждений: Микробиологический надзор Энтомологический надзор Родентологический надзор Санитарно-гигиенический надзор Способы определения микроорганизмов в воздухе Приборы для определения микробного загрязнения воздуха, для измерения температуры и влажности Влияние режимов хранения на сохранность документов Профилактические меры по сохранности документов Экспозиционная сохранность в аспекте превентивной консервации Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение, при их использовании в обработке и при их транспортировке Особенности развития плесневых грибов на документах			
	<i>Тема 3. Насекомые, особенности обитания в книгохранилищах. Видовой состав</i> Место энтомологии в превентивной консервации Основные виды насекомых, обитающие в книгохранилищах, и особенности их развития Профилактика заражения книгохранилищ вредными насекомыми Методы борьбы с насекомыми в книгохранилищах			



	<i>Тема 4. Грызуны в хранилищах. Особенности биологии</i> Основные виды грызунов, повреждающих материалы в хранилищах. Физиологические особенности. Отличие крыс от мышей Виды деятельности грызунов, приводящих к биоповреждениям Способы приспособляемости к неблагоприятным периодам состояния среды обитания Методы защиты материалов от грызунов			
	<i>Вебинар. Основы биологического контроля в библиотеке</i>	2		2
Модуль 5. Стабилизация документов	<i>Тема 1. Стабилизация документов</i> Факторы, влияющие на старение документов Правовые основы стабилизации документов Состав и свойства бумаги Методы определения pH Способы нейтрализации кислотности бумаги документов Технология массовой нейтрализации на машине С-900 Технология Bookkeeper Технология CSC Book Saver Фазовая консервация Инкапсулирование Стабилизация кожи переплетов и документов на пергаменте Особенности кожи и пергамента Стабилизация документов с биоповреждениями Дезинфекция, дезинсекция, карантин Стабилизация намокших документов Методы сушки документов	6	6	
	<i>Тема 2. Проведение комплекса работ по стабилизации документов в ТОУНБ им. А.М. Горького</i> Опыт ТОУНБ им. А.М. Горького по стабилизации газетных фондов: Исследование состояния фондов Мониторинг условий хранения документов Проблемы, выявленные при исследовании Мероприятия по стабилизации документов Ресурсы для проведения стабилизации Проекты ТОУНБ им А.М. Горького по стабилизации документов			
Модуль 6. Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием	<i>Тема 1. Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда</i> Опыт ЧОУНБ по мониторингу Работа в фондах службы сохранности Планирование работы по мониторингу Обучение сотрудников по работе с фотодиакозом	4	4	



книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда	Нормативные условия хранения и размещения документов Хранение документов при проведении ремонтных работ Правильные условия хранения документов Работа по обеспыливанию фондов и ее учет Комплексное обследование книгохранилищ Мониторинг режима хранения во время экспонирования Проведение замеров по режимам хранения Составление заключений Акт обследования санитарного состояния фонда Акт микробиологического и энтомологического обследования фонда Акт обследования фонда на предмет энтомологических повреждений Акт обследования санитарно-гигиенического состояния фонда Журнал температурного-влажностного режима в отделе Заключение о световом режиме хранения в отделе Заключение о режиме хранения документов в отделе Итоги работы по мониторингу			
	<i>Вебинар. Мониторинг как система.</i>	2		2
Итоговая аттестация	Зачет в письменной форме	1		1
Всего		36	29	7

*Практические и семинарские занятия



4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная деятельность слушателей при освоении Программы предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия (в форме вебинара). Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, производственной экскурсии, интервью с лидерами отрасли и т.д. Семинарские занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов.

Занятия проводятся на базе современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий с применением интерактивных методов обучения, направленных на активную работу с учебным материалом и формирование теоретических знаний и практических умений обучающихся.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация - зачет в письменной форме.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа оснащена следующими видами учебно-методических материалов в цифровом формате: текстами и мультимедийными презентациями лекций, наглядными и справочными материалами, компьютерными тестами, списками учебной литературы, ссылками на электронные информационно-образовательные ресурсы.

4.1. Методические рекомендации для преподавателей

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

Семинарские занятия могут развивать вопросы лекции или включать дополнительные. Слушателям предлагается основная и дополнительная литература. Объем для изучения устанавливается преподавателем, он



продумывает весь ход занятия, вопросы, варианты ответов, направленность дискуссии.

Первый этап состоит из вступительного слова преподавателя, где определяется цель, задачи, значимость темы, форма проведения занятия.

Второй этап – основное время семинарского занятия – предполагает обсуждение проблем темы. В арсенале преподавателя должны быть разнообразные вопросы, пробуждающие интерес. Преподаватель организует логические переходы от одного вопроса к другому.

Третий этап предполагает подведение итогов, обобщение результатов, исправление ошибок, оценку работы слушателей. Форму проведения семинарского занятия определяет преподаватель.

4.2. Методические рекомендации для обучающихся

Освоение Программы происходит путем просмотра лекций, записи которых размещены в системе дистанционного обучения, обсуждения с преподавателями полученных знаний и отработки умений и навыков на семинарских занятиях в форме вебинара. Рекомендуемая литература необходима для закрепления полученных знаний по данной Программе.

В связи с реализацией Программы с использованием дистанционных образовательных технологий, для слушателей в начале обучения организуется групповая консультация (установочная встреча) в форме вебинара с целью оказания учебно-методической помощи по освоению Программы в системе дистанционного обучения. В процессе обучения (по запросу) слушателям оказываются индивидуальные консультации дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Для успешного овладения Программой необходимо выполнять следующие требования:

1. Для качественного усвоения знаний по Программе и прохождения итоговой аттестации необходимо изучить все лекции и присутствовать на всех семинарских занятиях, поскольку весь тематический материал взаимосвязан



между собой;

2. Сохранить всю предоставляемую дополнительную рабочую информацию (презентации и чек-листы по каждому из разделов Программы) для последующего использования в своей практической деятельности.

3. Проявлять активность на семинарских занятиях. Семинарские занятия способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов учебных работ, определенных учебным планом.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация – зачет в письменной форме.

4.3. Квалификация педагогических кадров

Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию Программы, отвечает следующим требованиям:

- высшее образование в библиотечно-информационной деятельности (специалист или направление подготовки (уровень магистратуры) «Библиотечно-информационная деятельность») и другое, соответствующее профилю реализуемой Программы;
- опыт преподавания модулей, включенных в учебный план образовательной Программы;
- опубликованные научные и учебно-методические работы по профилю модулей, включенных в учебный план данной Программы;
- практические умения и опыт преподавательской работы в системе дистанционного обучения.

4.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база отвечает программно-техническим требованиям Программы, реализуемой с использованием дистанционных образовательных технологий:

- система дистанционного обучения - iSpring Learn;
- операционная система - Microsoft Windows 10/8/7 (32- или 64-



разрядные версии);

- браузеры – Microsoft Edge 81.0 и выше; Mozilla Firefox 74.0 и выше; Google Chrome 81.0 и выше; Yandex Browser 18.9.0 и выше
- плагин – Adobe Flash Player ActiveX 12.0 и выше;
- доступ в интернет – скорость не менее 512 кбит/с.



5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Текущий контроль успеваемости не предусмотрен.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией (зачет). Итоговая аттестация проходит в письменной форме. Задание, расположенное в системе дистанционного обучения, состоит из 10 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 1 балл. Вопросы могут иметь один или несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Решение задания с множественным выбором оценивается положительно только в случае, если в нем отмечены все правильные варианты ответов. Для выполнения задания слушателю предоставляется 3 попытки по 20 минут каждая.

Алгоритм выставления итоговой оценки:

0-5 баллов – незачет

6-10 баллов – зачет.

Слушателям, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

5.2. Оценочные материалы

Полный перечень оценочных материалов по итогам освоения Программы расположен на СДО РГБ.

Перечень примеров оценочных материалов:

1. Что такое консервация библиотечных фондов?

- Деятельность каждого сотрудника библиотеки, направленная на сохранение библиотечных коллекций
- Помещение каждого документа в специальный защитный футляр
- Обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, реставрации, стабилизации и изготовления копий
- Комплексная деятельность библиотеки по сохранению библиотечных фондов

2. Что такое пергамент?

- Кожа особой выделки



- Футляр для хранения свитка

- Материал растительного происхождения

- Бумага для выпечки

3. В понятие стабилизации документа входят следующие разделы

- Фазовое хранения
- Стабилизация (жирование) кожаных переплетов
- Нейтрализация кислотности бумаги
- Инкапсулирование
- Монтирование
- Дезинфекция документов

4. Какие факторы вызывают физико-химические повреждения документа?

- Старение документа, обусловленное его составом и особенностями производства

- Антропогенное загрязнение воздуха
- Нарушение светового режима
- Влажность

- Соприкосновение с материалами, оказывающими вредное воздействие на материальную основу документа

- Температура воздуха

5. Санитарно-гигиенический режим предусматривает (выберите один или несколько правильных ответов):

- Организацию ежемесячных санитарных дней
- Обеспыливание фондов
- Ежедневную влажную уборку
- Содержание документов и книгохранилищ в чистоте

6. Стабилизацию документов с повышенной кислотностью бумажной основы осуществляют:

- Полосканием
- Опудриванием



- Нейтрализацией

7. Необходимо ли проводить биологический контроль вновь поступивших документов?

- Да, только иногда
- Да, всегда
- Нет

8. Основными функциями превентивной консервации являются:

- Консервирующая
- Стабилизирующая
- Защитная
- Восстановительная

9. Нормативные документы, регламентирующие деятельность по консервации документов (выберите один или несколько правильных ответов):

- ГОСТ 7.50-2002
- ГОСТ 7.20-2002
- ГОСТ 7.48-2002

10. Правильно ли использовано данное выражение: «Основная деятельность по обеспечению сохранности документов – это их консервация и реставрация»?

- Нет
- Да



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». URL: <https://clck.ru/aiD9g>;
2. Паспорт национального проекта «Культура». URL: <https://clck.ru/ecNhE>;
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями).
4. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. URL: <http://docs.cntd.ru/>;
5. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/>;
6. ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/>;
7. ISO CD 11799 «Storage requirements for library and archival materials». URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:v1:en>
8. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА = IFLA principles for the care and handling of library material / Междунар. федерация библиот. ассоц. и учреждений. Основная программа "Сохранность и консервация". Совет по библиот. и информ. ресурсам; Сост. и ред. Эдвард П. Эдкок при участии Мари-Терезы Варламоф и Вирджинии Кремп; Пер. с англ. Е. А. Азаровой. – Москва : Рудомино, 1999.

6.2. Основная учебная литература

1. Национальная стратегия депозитарного и репозитарного хранения библиотечных фондов Российской Федерации (проект) // Библиотековедение. – 2002. - № 2. – С. 22-27.
2. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным



культурным и историческим наследием: ГОСТ Р 33.505-2003. – Любое издание.

3. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению: ГОСТ 7.65–92 // ГОСТы по документационному обеспечению. – М.: Бюро печати, 2008. – С. 93 – 107.

4. Книжные памятники. Общие требования: ГОСТ 7 – 87. 2003. — Любое издание.

5. Консервация документов. Общие требования: ГОСТ 7.50–2002. – Минск, 2002. – 10 с.

6. Консервация документов. Основные термины и определения: ГОСТ 7.48 – 2002. – Минск, 2002. – 8 с.

7. Консервация документов на компакт–дисках. Общие требования: ГОСТ Р 7.0.2–2006. – М., 2006. – 6 с.

8. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Сост. и ред. Э. П. Эджок при участии М.-Т. Варламоф и В. Кремп. – М.: Рудомино, 1999. – 72 с.

6.3. Дополнительная литература

1. Алёшин Л. И. Безопасность библиотеки: Учеб. – метод. пособие. / Л. И. Алёшин. – М.: Либерея – Бибинформ, 2005. – 245 с.

2. Безопасность библиотек и библиотечных фондов: Практ. пособие. – М., 2001. – 99 с.

3. Библиотекарю о консервации документов: Учебно–метод. пособие / авт. и сост. С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина; Рос. нац. б–ка. – СПб., 2004. – 44 с.

4. Библиотеки и архивы в экстремальных ситуациях: Материалы международного обучающего семинара. Сер: Сохранность культурного наследия. Наука и практика. Вып.1- СПб.: Нотабене, 1996.- 127 с.

5. Вебер Х. Оцифровка как метод обеспечения сохранности? / Вебер Х., М. Дерр. – М.: Гос. публ. научно–техн. б–ка России, 1999. – 48 с.

6. Вопросы сохранности книжных фондов: **Экспресс информация** /

Передан через Диадок 12.12.2022 14:58 GMT+03:00
ac74658a-94b5-4653-ab07-3cbf5cad9ed1
Страница 21 из 25



РГБ, Информкультура – М, 1995. – Вып.2. – 65 с.

7. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие/ сост. Бурцева Т.Ф. – М.: Книга, 1985г. -160 с.

8. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методическое указание (ВНИИДАД). М., 1970 – 116 с.

9. Долговечность документов. – Л.: Наука, 1981г. – 135 с.

10. Комплексное обследование книгохранилищ: Метод. пособие. – СПб: РНБ, 2007. – 254 с.

11. Консервация и реставрация книг. Сост. Стеблевский В.И., Николаева Н.К. – М.: ВГБИЛ, 1987г. – 210 с.

12. Лихоманов А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки: руководство для работников библиотеки. – М.: Центр безопасности культурных ценностей, 2004. – 262 с.

13. Научные основы консервации документов. / Сост. Добрусина С. А., Чернина В. С. – СПб: РНБ, 1993. – 126 с.

14. Некрасов Б.В. Основы общей химии, М. «Наука». 1966г. 1-3 тома.

15. Нюкша Ю.П. Биологические повреждения бумаги и книг /БАН - Спб., 1994г. – 234 с.

16. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования: Сб. метод. материалов / Ред.-сост. Е. А. Ястржембская, Федер. агентство по культуре и кинематографии; Гос. публ. ист. б–ка России. – М.: Гос. публ. ист. б-ка России, 2006. - 172 с.

17. Перминова О.И. Электронные документы: сохранить и сделать доступными // Электронная библиотека РГБ: Проблемы формирования и использования: Сборник статей. — М., 2003. — С. 121 – 127.

18. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: Метод. рук. / Авт.-сост. С. А. Добрусина и др., Рос. библ. ассоциация. – СПб., 2000. – 32 с.

19. Профилактика биоповреждений библиотечных библиотечных фондов. Метод. /ГБЛ, Сост. Дворяшина З.П., Мантуровская Н.В., М. : 1987 г.- 18 с.



20. Столяров Ю. Н. Библиотека в экстремальной ситуации: Учеб. - практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Бибком, 2007. – 464 с.
21. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда: Учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – М.: Фаир-пресс, 2006. – 504 с.
22. Фляте Д.М. Свойства бумаги. – М.: Лесн. Промышленность, 1979г. – 647с.
23. Шавинский В.Л. Очерки по истории, техники живописи и технологии красок в древней Руси. – М.: ОГИЗ, 1935г. – 198 с.
24. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов: Учеб. пособие. – СПб.: РНБ, 2005. – 32 с.



7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Кащеев Алексей Анатольевич, заведующий сектором превентивной консервации Отдела реставрации библиотечных фондов ФГБУ «РГБ».





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ФГБУ "РГБ" ДЯТЛОВСКАЯ АНАСТАСИЯ ЮРЬЕВНА, Директор Департамента модельных библиотек	020EB6970038AE628745A87B436F780E97 с 10.02.2022 12:02 по 10.02.2023 12:02 GMT+03:00	12.12.2022 14:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 ФГБУ "РГБ" ДЯТЛОВСКАЯ АНАСТАСИЯ ЮРЬЕВНА, Директор Департамента модельных библиотек	020EB6970038AE628745A87B436F780E97 с 10.02.2022 12:02 по 10.02.2023 12:02 GMT+03:00	12.12.2022 15:02 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа