



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

Управление обеспечения сохранности фондов  
(УОСФ)

Департамент модельных библиотек  
(ДМБ)

Управление «Центр непрерывного образования и повышения  
квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры»  
(УЦНО)



Утверждаю  
Начальник УЦНО  
Департамента модельных библиотек  
ФГБУ «РГБ»  
В.В. Дьяченко  
«04» апреля 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ОСНОВЫ СТАБИЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ»

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы стабилизации 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, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1345, а также в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н.

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 общедоступных библиотеках в качестве основного персонала, для сотрудников библиотек, 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. Разработчики Программы

## 1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Актуальность Программы определяется современным состоянием книжных и документных коллекций российских библиотек, которое стремительно ухудшается прежде всего в связи с необратимыми изменениями носителя и средств текстонанесения. Знания и практические умения сохранения библиотечного фонда посредством мероприятий по стабилизации: нейтрализацией кислотности бумажной основы, блокированием ионов металлов, фазовой консервацией, инкапсулированием, замораживанием, стабилизацией кожи переплётов и пергамента являются основными для обладающих профессиональными, общепрофессиональными и универсальными компетенциями в сфере сохранения фондов библиотек.

Основная цель Программы – овладение основами знаний в области стабилизации документов, обеспечивающее рост профессиональных компетенций и повышение качества системы сохранности фондов.

Задачи освоения Программы:

- Дать слушателям современные знания по обеспечению сохранности документов в общей системе охраны и реставрации памятников культурного наследия Российской Федерации.
- Развить профессиональные умения в области стабилизации документов с учетом новейших подходов.
- Привить навыки научного подхода в работе, умения анализировать и осуществлять выбор средств и методов в решении профессиональных задач.

## 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
<i>46.04.02 Документоведение и архивоведение</i>	
-	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

Формируемые трудовые функции указаны в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н:

Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование формируемой трудовые функции
С - Организация и сохранение библиотечного фонда	С/01.6 - Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда

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

- нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов,

комплексной системе безопасности библиотек;

- порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда;

- методы массовой консервации документов библиотеки;

- научные, технические достижения в сфере консервации библиотечных фондов;

- стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов;

- превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда.

Слушатель должен **уметь:**

- использовать в своей деятельности информацию, изложенную в законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, касающихся деятельности библиотек, библиотечного и архивного дела, а также в нормативных и методических документах по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов;

- использовать порядок формирования, научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности фонда документов библиотеки;

- применять методы массовой консервации документов библиотеки;

- использовать в своей деятельности результаты научных, технических достижений в сфере консервации библиотечных фондов;

- использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов библиотечного фонда.

Слушатель должен **иметь практический опыт:**

- организации и обеспечения превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда;

- работы по нейтрализации кислотности бумаги;

- обеспечения биологической безопасности библиотечного фонда.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план Программы

**Контингент обучающихся:** Программа адресована лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее образование, работающим в общедоступных библиотеках в качестве основного персонала, для сотрудников библиотек, 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 трудоем- кость, акад. ч	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практичес- кие и семинарские занятия (в форме вебинара)	Самос- тоятель- ная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Стабилизация в консервации документов	3	3	-	-	-
2	Модуль 2. Физико-химическая стабилизация	13	11	2	-	-
3	Модуль 3. Стабилизация кожи переплетов и пергамента	5	4	1	-	-
4	Модуль 4. Стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения	5	4	1	-	-
5	Модуль 5. Стабилизация документов с биоповреждениями	9	7	2	-	
6	Итоговая аттестация	1	-	1	-	зачет
7	Всего	36	29	7	-	-

### 3.2. Календарный учебный график

**Трудоемкость освоения Программы:** 36 академических часов.

**Период обучения:** 6 недель.

Наименование разделов (модулей)	Трудоемкость, акад. ч	Учебные недели					
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя
Модуль 1. Стабилизация в консервации документов	3						
Модуль 2. Физико-химическая стабилизация	13						
Модуль 3. Стабилизация кожи переплетов и пергамента	5						
Модуль 4. Стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения	5						
Модуль 5. Стабилизация документов с биоповреждениями	9						
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*
<b>Модуль 1. Стабилизация в консервации документов.</b>	<i>Тема 1. Стабилизация в консервации документов.</i> Стабилизация в консервации документов. Особенности материалов документов: бумага, пергамент, холст. Основные понятия и определения в области консервации документов. Правовые основы консервации документов Фазовая консервация. Инкапсулирование.	3	3	-
<b>Модуль 2. Физико-химическая стабилизация.</b>	<i>Тема 1. Физико-химическая стабилизация документов на бумаге. Нейтрализация кислотности.</i> Старение бумаги: определение, факторы, влияющие на данный процесс, мероприятия по их стабилизации. Физико-химическая стабилизация: определение, причины появления избыточной кислотности бумаги. Определение состава бумаги по волокну. Определение показателя кислотности бумаги Способы устранения избыточной кислотности бумаги. <i>Практикум. Определение состава бумаги.</i> Определение в составе бумаги лигнина. <i>Практикум. Определение уровня pH бумаги..</i> Калибровка прибора. Методика определения. <i>Тема 2. Технология массовой нейтрализации кислотности бумажной основы документов Neschen.</i> Критерии отбора документов для массовой нейтрализации по данной технологии Технология ремонта газет на опыте РГБ <i>Тема 3. Технология массовой нейтрализации кислотности бумажной основы документов Bookkeeper.</i> Особенности процесса массовой нейтрализации по технологии Bookkeeper. Критерии отбора документов для массовой нейтрализации по данной технологии. Преимущества и недостатки данной технологии. Результаты исследований по применению технологии.	13	11	

	<p><i>Тема 4. Технология массовой нейтрализации кислотности бумажной основы документов SCS Book Saver.</i>  Особенности процесса массовой нейтрализации по технологии SCS Book Saver  Критерии отбора документов для массовой нейтрализации по данной технологии.  Преимущества и недостатки данной технологии.  Результаты исследований по применению технологии.</p>			
	<p><i>Тема 5. Стабилизация средств записи информации. Блокирование ионов металлов.</i>  Железо-галловые чернила: состав и причины коррозии, способы консервации.  Медьсодержащие пигменты: причины коррозии, способы консервации;  Перерождение свинцовых белил: причины и способы восстановления;  Стабилизация без признаков коррозии: Трилон Б и ДТПА.  <i>Кейс. Блокирование ионов металлов.</i>  Исследования РГБ по реставрации, опыт работы с Ключелем G.</p>			
	<p><i>Вебинар на тему «Физико-химическая стабилизация».</i></p>			2
<p><b>Модуль 3.  Стабилизация кожи переплетов и пергамента.</b></p>	<p><i>Тема 1. Стабилизация кожи переплетов, пергамента.</i>  Развитие кожевенного ремесла.  Основные типы обработки кожи.  Факторы, влияющие на качество кожи  Дубление кожи.  Факторы, ухудшающие состояние переплета.  Профилактические меры по сохранению кожаных переплетов.  Консервация кожаных переплетов.  Методы очистки кожаных переплетов.  Жирование кожаных переплетов.  Увлажнение кожаных переплетов.  Кислотное поражение кожи на переплете.  Особенности пергаментных переплетов.  Профилактические и консервационные меры по сохранению пергаментных переплетов.</p>	5	4	
	<p><i>Вебинар на тему «Стабилизация кожи переплетов, пергамена».</i></p>			1

<b>Модуль 4.</b> <b>Стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения.</b>	<p><i>Тема 1. Стабилизация документов по отношению к механическим факторам.</i>          Основные определения.          История и основы метода фазовой консервации.          Технология фазовой консервации.          Информационные карты. Опыт применения в БАН.          Инкапсулирование и монтирование.          Замораживание документов.          Технологическая схема фазовой консервации.          Применение фазовой консервации на практике по опыту работы БАН.</p>	5	4	1
	<p><i>Тема 2. Инкапсулирование. История, технология, опыт применения в БАН.</i>          История метода.          Технологические особенности метода          Материалы и оборудование, применяемые при инкапсулировании.          Технологическая схема инкапсулирования.          Сравнение матирования и инкапсулирования.          Опыт БАН по применению метода инкапсулирования.</p>			
	<p><i>Вебинар на тему «Стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения».</i></p>			
<b>Модуль 5.</b> <b>Стабилизация документов с биоповреждения ми.</b>	<p><i>Тема 1. Биоповреждение и живые организмы, наносящие вред документу.</i>          Биоповреждение документа.          Биологические повреждающие агенты (БПА).          Особенности микробиологических повреждений и способы их определения.          Микробиологическая экспертиза.          Защита документов от насекомых.          Внешние условия и биологические особенности насекомых, способствующие их развитию в книгохранилищах.          Особенности повреждений документов насекомыми и грызунами.          Меры борьбы с насекомыми в книгохранилищах.          Актиномицеты: особенности и условия для их развития.          Приборы для измерения температуры и влажности.</p>	9	7	

	<p><i>Тема 2. Особенности дезинфекции, дезинсекции документов.</i></p> <p>Дезинсекция, дезинфекция, дератизация.</p> <p>Требования, предъявляемые к биоцидам для обработки бумаги.</p> <p>Способы дезинсекции.</p> <p>Профилактические меры для предупреждения попадания насекомых в помещения.</p> <p>Методы борьбы с грызунами.</p>			
	<p><i>Вебинар на тему «Стабилизация документов с биоповреждениями».</i></p>			2
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет в письменной форме.	1	-	1
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>29</b>	<b>7</b>

\*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).

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. Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, производственной экскурсии, интервью с лидерами отрасли и т.д.

Практические и семинарские занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов. Форму проведения данного вида учебных занятий определяет преподаватель. Практические и семинарские занятия могут развивать вопросы лекции или

включать дополнительные. Слушателям предлагается учебная литература. Объем для изучения устанавливается преподавателем, он продумывает весь ход занятия, вопросы, варианты ответов, направленность дискуссии.

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

Второй этап – основное время 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, ответы на вопросы слушателей.

#### **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 практических и 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 практических и 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 практических и семинарских занятиях. Данный вид учебных занятий способствует 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. 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 и промежуточная аттестация не предусмотрены.

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 в СДО РГБ.

Перечень примеров оценочных материалов:

1. Инкапсулирование – это
  - Заключение документа между стеклянными пластинами
  - Заключение документа в прозрачный контейнер из инертной полимерной пленки
  - Хранение документа в специальной капсуле
2. Кислотность бумажной основы документа увеличивается вследствие:
  - Физико-химических процессов старения



- Попадания на них кислоты
  - Остаточного количества кислоты при производстве
3. Остановить рост микромицетов на бумаге можно:
    - Заморозив документ
    - Высушив документ
    - Обработав документ раствором спирта
  4. Стабилизацию документов с повышенной кислотностью

бумажной основы осуществляют

- Опудриванием
  - Нейтрализацией
  - Полосканием
5. Одновременная стабилизация группы документов по единой

технологии:

- Массовая стабилизация
  - Технологическая стабилизация
  - Групповая стабилизация
6. В каком из составов, используемых при массовой нейтрализации

кислотности бумажной основы документов, имеются фиксативы

- Bookkeeper
- CSC Book Saver
- Neschen

7. Массовую нейтрализацию кислотности применяют к документам

на:

- Пергаменте
- Папирусе
- Бумаге

8. Для стабилизации документов, поврежденных

микроскопическими грибами, используют:

- Биоциды
- Микоциды

- Формалин

9. Согласны ли вы с данным утверждением: «Вода наносит вред пергаменту, так как вступает в необратимую химическую реакцию с мелом»

- Нет
- Да

10. Как долго можно хранить документы в любой фазе состояния в контейнере из безвредного материала?

- Месяц
- Один год
- 10 (десять) лет
- Постоянно

## **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 «О библиотечном деле (с изменениями на 1 мая 2019 года)». URL: <http://docs.cntd.ru/>;
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 библиотечных ассоциаций и учреждений. Основная программа "Сохранность и консервация". Совет по библиотечным и информационным 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 литература**

1. Добрусина С. А. Стабилизация бумаги документов: учеб. пособие. – М. : Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2014. – 176 с.
2. Сохранение книжных памятников: учеб.-метод. сб. / науч. ред. Ю. А. Самарин; сост. Т. Я. Кузнецова. Москва: Межрегион. центр библи.

сотрудничества, 2013. Вып. 1: Методика выявления, организация работы, описание и учет. –384 с.

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

4. Насекомые в музеях : (Биология. Профилактика заражения. Меры борьбы) / [авт.: И. Н. Тоскина, И. Н. Проворова] ; Федеральное агентство по культуре и кинематографии, Гос. науч.-исслед. ин-т реставрации. - Москва : Товарищество науч. изд. КМК, 2007. - 219, [1] с., [8] л. ил., цв. ил. : ил.; 24 см.; ISBN 978-5-87317-360-0 (В пер.)

5. Ребрикова Н.Л. Биология в реставрации / Н.Л. Ребрикова; М-во культуры Рос. Федерации. Гос. науч.-исслед. ин-т реставрации. Биол. лаб. Микробиол. сектор. - М. : ГосНИИР, 1999. - 182, [1] с. : ил.; 20 см.

6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Метод. пособие / В.Ф. Привалов, ВНИИДАД.– Москва, 2002.– 112 с.

7. Кащеев А.А., Шадрина О.В., Саломатина О.А. Превентивная консервация документа в период экспонирования // Реставрация документа: консерватизм и инновации = Document Restoration: Conservatism and Innovation : сборник статей / М-во культуры РФ, Российская гос. б-ка ; [сост. А.А. Кащеев]. – Москва : Пашков дом, 2019. – С. 77-79.

8. Основные технологические процессы реставрации документов: учеб. пособие / РНБ. – Санкт-Петербург, 2002. – С.4

9. Лоцманова Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова; под ред. С. А. Добрусиной. – СПб.: РНБ, 2011. – 105 с.

10. Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / ВНИИДАД. – М., 1989. – 264 с.; Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: методическое пособие / Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 49 с.

11. Добрусина С. А., Чернина Е. С. Научные основы консервации / Рос. нац. б-ка. – СПб.: РНБ, 1993. – 191 с.
12. Реставрация произведений графики: метод. рекомендации / ВХНРЦ им. И. Э. Грабаря. – М., 1995. – 176 с.
13. Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в РФ на 2011–2020 гг. / сост. Н. А. Щербачева. Москва: Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2013. – 36 с.
14. Бакейкин С. Д. Что имеем не храним: о системе безопасности библиотек и библиотечных фондов // Библиотечное дело. 2016. № 24 (282). С. 12–14.

## **7. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ**

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