



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**

«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 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 профессиональное и/или высшее образование, а также получающим его в настоящий момент, 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. Разработчики 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

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**:

- нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, сохранению и обеспечению безопасности библиотечного фонда, комплексной системе безопасности библиотек;
- порядок формирования научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности и учета фонда документов библиотеки;
- превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты

библиотечного фонда;

- научные, технические достижения в сфере консервации библиотечных фондов;

- стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов;

- методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда;

- требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечного фонда;

- биологические повреждения библиотечных документов, меры их предупреждения и устранения.

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;

- использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов библиотечного фонда;

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

- контролировать нормативные режимы хранения библиотечного фонда: световые, температурно-влажностные, санитарно-гигиенические;

- использовать методы и средства профилактики, защиты, дезинсекции и борьбы с биологическими вредителями библиотечного фонда;

- применять тактические и технические средства обеспечения физической безопасности библиотечного фонда при несанкционированных действиях и нештатных ситуациях.

Слушатель должен **иметь практический опыт:**

- обеспечения необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического;

- организации и обеспечения превентивной и массовой консервации

документов библиотечного фонда;

- обеспечения биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей библиотеки;

- контроля сохранности документов из библиотечного фонда при экспонировании, ксерокопировании, микрофильмировании, переводе в цифровой формат, транспортировке;

- организации мониторинга сохранности библиотечного фонда;

- 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 профессиональное и/или высшее образование, а также получающим его в настоящий момент, 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 трудоем- кость, акад. ч	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практичес- кие и семинарс- кие занятия (в форме вебинара)	Самос- тоятель- ная 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	Bcero	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. 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 эффективная форма сохранения библиотечного фонда.	<i>Тема 1. Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда.</i> Основные виды и свойства материалов документа и красителей. Основные понятия и определения в области консервации документов. Правовые основы консервации документов. Профилактические функции консервации.	2	2	-
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.	8	6	2
	<i>Вебинар на тему «Основные носители и средства записи информации».</i>			
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.			

	<p>Влагоемкость воздуха. Контрольные измерения, приборы для измерений.</p> <p><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.</p>			
<p>Модуль 4. Основы биологического контроля в библиотеке.</p>	<p><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.</p> <p><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.</p>	9	7	

	<p><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.</p> <p><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.</p> <p><i>Вебинар на тему «Основы биологического контроля в библиотеке».</i></p>			
<p>Модуль 5. Стабилизация документов.</p>	<p><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.</p> <p><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.</p>	6	6	-

	Ресурсы для проведения стабилизации. Проекты ТОУНБ им А.М. Горького по стабилизации документов.			
Модуль 6. Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда.	<p><i>Тема 1. Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда.</i></p> <p>Опыт ЧОУНБ по мониторингу. Работа в фондах службы сохранности. Планирование работы по мониторингу. Обучение сотрудников по работе с фондами. 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.</p>	6	4	
	<i>Вебинар на тему «Мониторинг как система».</i>			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).

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 основная и дополнительная 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. 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 библиотечных ассоц. и учреждений. Основная программа "Сохранность и консервация". Совет по библиотечным 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. Эдкок 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.: Либерей – 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 /

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. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

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