



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
«21» мая 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ПРЕВЕНТИВНАЯ КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Москва
2021

1. 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», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 51.04.03 «Социально-культурная деятельность» (уровень магистратура), 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратуры) и 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (уровень магистратура), .

В Программе учтены Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06).

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

Реализация программы предусматривает освоение курса в объеме 36 академических часов, в дистанционной форме обучения, без отрыва от основного места работы.

1.1. Цели реализации курса

Цель курса *«Превентивная консервация документов»* – предоставить обучающимся знания в области превентивных мер сохранения основных носителей информации в библиотеках. Является базовым курсом для сотрудников библиотек, работающих с фондами библиотеки и консерваторов–хранителей.

1.2. Задачи освоения курса

Курс 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.

1.3. Требования к квалификации слушателей

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.

1.4. Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих компетенций

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции слушателя
54.04.04 Реставрация	
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-3 Способен выбирать оптимальную модель реставрации (консервации, реконструкции) объекта материальной культуры
Профессиональные компетенции	
Консервативно-реставрационная деятельность	ПК-1 Способность выявлять и атрибутировать объекты материальной культуры, определять их художественную и историческую ценность, а также категорию сохранения ПК-2 Способность выбирать оптимальную модель реставрации (консервации, реконструкции) объекта материальной культуры
Организационно-управленческая деятельность	ПК-10 способность самостоятельно выполнять лабораторные научные исследования для решения научно-исследовательских и производственных задач с использованием современной аппаратуры и методов научного исследования
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность	
Профессиональные компетенции	

Информационно-аналитическая деятельность	ПК-4 Готов к системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности; ПК-9 Готов к экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности; ПК-10 Готов к экспертной оценке и формированию информационных ресурсов
51.04.03 Социально-культурная деятельность	
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 готовностью к организации и проведению комплексных научных исследований по проблемам библиотечно-информационной деятельности. ОПК-1 Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования
46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Профессиональные компетенции	
Технологическая деятельность	ПК-12 Владением технологиями реставрации и консервации документов

Обучающийся, изучивший курс, должен в соответствии с задачами курса в области теории **знать**:

- общие требования к консервации документов (по ГОСТ 7.50-2002);
- основы производства бумаги и кожи, их свойства;
- причины разрушения документов;
- виды биологических повреждений документов, меры по их предупреждению и устранению;

В соответствии с задачами курса в области применения теоретических знаний, должен **уметь**:

- использовать информацию, изложенную в ГОСТ 7.50-2002, устанавливающую общие требования к консервации документов, в том числе:
 - к режиму хранения,
 - технологическим процессам стабилизации,
 - изготовлению копий и используемым при этом материалам;

- использовать технологический подход как научную методологию для решения исследовательских задач;

В соответствии с задачами курса в области формирования практических навыков, должен **владеть**:

- методами контроля режима хранения документа;
- основными методами определения и устранения проявлений биоповреждений;

1.5. Объем курса и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем дисциплины (час.)
Аудиторные занятия, в том числе лекции	30
Семинарские занятия	6
Итоговая аттестация	-
Общая трудоемкость	36

2. Структура и содержание курса

2.1. Учебно-тематический план курса

	Наименование разделов и тем	Объем (ак. часов)	
		Лекции	Вебинары
1	Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда.	2	2
2	Основные носители и средства записи информации	6	
3	Режим хранения документов	4	
4	Основы биологического контроля в библиотеке	8	2
5	Стабилизация документов	6	2
6	Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда	4	
7	Итоговая аттестация	-	
	Итого	30	36

2.2. Содержание разделов (модулей) программы

№ п/п	Темы разделов (модуля)	Содержание
1.	Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда.	Консервация документов – основные понятия, нормативно-правовая база (ГОСТ 7.48-2002, ГОСТ 7.50-2002). Понятие – превентивная консервация документов
2.	Основные носители и средства записи информации	Пергамен, кожа, бумага – как носители информации. Производство, свойства, изменения в процессе старения. Средства записи – чернильные, карандашные тексты. Свойства, изменение пигментов, используемых в документе. Взаимное влияние носителя и средства записи информации. Виды повреждений документов.
3.	Режим хранения документов	Режим хранения документов – температурно-влажностный (ТВР), световой, санитарно-гигиенический. Характеристики, особенности. Средства контроля ТВР, освещенности.
4.	Основы биологического контроля в библиотеке	Биологические агенты, повреждающие библиотечный фонд. Микроорганизмы. Бактерии. Актиномицеты. Микроскопические грибы. Биология грибов. Проявление грибов на документах, их жизнеспособность в составе старых повреждений. Насекомые, особенности обитания в книгохранилищах. Видовой состав. Грызуны в книгохранилищах, особенности биологии. Обеспечение биологической безопасности документов. Профилактические мероприятия.

5.	Стабилизация документов	Нейтрализация кислотности бумаги документов. Фазовое хранение. Инкапсулирование. Монтирование. Стабилизация кожи переплетов. Стабилизация документов с биоповреждениями. Дезинфекция, дезинсекция. Стабилизация замораживанием. Ликвидация последствий аварийных ситуаций.
6.	Мониторинг как система постоянного наблюдения за состоянием книгохранилищ и сохранности библиотечного фонда	Обследование книгохранилищ. Мониторинг ТВР, биологического и химического состава воздуха. Анализ полученных данных. Выборочный, сплошной просмотры документов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная деятельность обучающихся при освоении курса предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, семинарские занятия. 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.

Курс «Превентивная консервация документов» оснащен следующими видами учебно-методических материалов в цифровом формате: текстами и мультимедийными презентациями лекций, описаниями практических занятий справочными материалами, списками учебной литературы, ссылками на электронные информационно-образовательные ресурсы.

Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного курса, отвечает следующим требованиям:

- высшее образование в библиотечно-информационной деятельности (специалист или направление подготовки (уровень магистратуры) «Библиотечно-информационная деятельность») и другое, соответствующее профилю реализуемого курса;
- опыт преподавания модулей, дисциплин, курсов, включенных в учебный

план образовательного курса;

- опубликованные научные и учебно-методические работы по профилю модулей, дисциплин, курсов, включенные в учебный план данного курса;
- практические умения и опыт преподавательской работы в системе дистанционного обучения.

Материально-техническая база отвечает требованиям к программно-техническим условиям реализации образовательного курса в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, это:

- среда дистанционного обучения;
- операционная система – Windows версии 7 и более поздние версии;
- браузеры – Microsoft Internet Explorer версии 9.0 или выше; Google Chrome версии 5.0 или выше; Mozilla Firefox версии 4.5 или выше;
- плагин – Adobe Flash Player;
- доступ в интернет – скорость не менее 512 кбит/с.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Форма контроля

Программой предусмотрен следующий вид контроля: итоговый.

Текущий контроль не предусмотрен. Итоговый контроль успеваемости и качества усвоения учебного материала проходит в форме выполнения письменной работы, расположенной на платформе iSpring Learn в процессе проведения четвертого (итогового) семинарского занятия. Письменная работа состоит из 10 заданий. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Решение задания оценивается положительно только в случае, если в нем отмечены полностью все правильные варианты ответов.

Алгоритм выставления итоговой оценки:

1-5 баллов – незачет

6-10 баллов – зачет.

4.2. Содержание контрольных мероприятий

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Сохранность, консервация, превентивная консервация.
2. Основные характеристики бумаги.
3. Определение бумаги по волокну.
4. Способы создания режима хранения документов.
5. Основные типы микроорганизмов и их отличительные особенности
6. Профилактика биоповреждений.
7. Основные типы чернил и методы их определения.
8. Стабилизация бумаги.
9. Типы копирования документов: за и против.
10. Основные правила техники безопасности при работе.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Методические рекомендации для преподавателей

Современная деятельность библиотек предусматривает комплексную технологию по сохранности фондов. Овладение теоретическими и практическими навыками по курсу «Превентивная консервация документов» является залогом грамотной политики библиотеки в деле сохранности своих фондов. В структуре курса выделяется теоретическая часть с использованием информационно-коммуникационных технологий (30 часов) и семинарские занятия (6 часов) под руководством специалистов по превентивной консервации Отдела реставрации библиотечных фондов РГБ.

5.2. Методические рекомендации для обучающихся

Освоение курса происходит путем посещения лекционных занятий, обсуждения с преподавателями полученных знаний и отработки умений и

у

навыков на семинарских занятиях. Рекомендуемая литература необходима для закрепления полученных знаний по данному курсу.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
3. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
4. ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
5. ISO CD 11799 «Storage requirements for library and archival materials» режим доступ: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:v1:en>
6. 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. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011—2020г. Эл. ресурс: http://www.rsl.ru/datadocs/doc_6061va.pdf
2. Национальная стратегия депозитарного и репозитарного хранения библиотечных фондов Российской Федерации (проект) // Библиотековедение. – 2002. - № 2. – С. 22-27.
3. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием: ГОСТ Р 33.505-2003. – Любое

издание.

4. 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.
5. Книжные памятники. Общие требования: ГОСТ 7 – 87. 2003. — Любое издание.
6. Консервация документов. Общие требования: ГОСТ 7.50–2002. – Минск, 2002. – 10 с.
7. Консервация документов. Основные термины и определения: ГОСТ 7.48 – 2002. – Минск, 2002. – 8 с.
8. Консервация документов на компакт–дисках. Общие требования: ГОСТ Р 7.0.2–2006. – М., 2006. – 6 с.
9. 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.: Либерея – Бибинформ, 2005. – 245с.
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.- 127с.
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. – 65с.

7. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие/ сост. Бурцева Т.Ф. –М., Книга, 1985г. -160с.
8. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методическое указание (ВНИИДАД). М., 1970 – 116с.
9. Долговечность документов. – Л., Наука, 1981г. – 135с.
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. – 126с.
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. библиот. ассоциация. – СПб., 2000. – 32 с.
19. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов. Метод. /ГБЛ, Сост. Дворяшина З.П., Мантуровская Н.В., М. 1987г.- 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. – 198с.
- 24.Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов: Учеб. пособие. – СПб.: РНБ, 2005. – 32 с.

7. РАЗРАБОТЧИКИ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Разработчик программы:

Заведующий сектором превентивной консервации ОРБФ ФГБУ РГБ
Кащеев Алексей Анатольевич

Составитель программы:

Главный специалист ОКПС ФГБУ РГБ
Кузьмина Вероника Валерьевна