



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)

Директор департамента модельных библиотек РГБ



УТВЕРЖДАЮ

А.Ю. Дятловская

«21» мая 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ОСНОВЫ СТАБИЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ»

Москва
2021

1. 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», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 54.04.04 «Реставрация» (уровень магистратура), 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратура) 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).

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 переплётков и пергамена являются основными для обладающих профессиональными, общепрофессиональными и универсальными компетенциями в сфере сохранения фондов библиотек.

Программа включает цель, планируемые результаты обучения, учебно-тематический план, рабочую Программу, организационно-педагогические условия, виды и формы контроля, оценочные материалы и иные компоненты.

Реализация Программы предусматривает освоение курса в объеме **36 академических часов** в дистанционной форме обучения без отрыва от

основного места работы.

1.1. Цель реализации Программы

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

1.2. Задачи освоения Программы

- Дать обучающимся 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.

1.3. Требования к квалификации 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.

1.4. Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих компетенций

Наименование категории (группы) компетенции	Код и наименование компетенции обучающегося
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования ОПК-2 Способен работать с научной литературой, собирать, анализировать и обобщать результаты научных исследований; оценивать полученную информацию; выполнять отдельные виды работ при проведении научных исследований с применением современных научных методов; приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения; участвовать в научно-практических конференциях; готовить доклады и сообщения
Профессиональные компетенции	
Консервативно-реставрационная деятельность	ПК-1 Способен выявлять и атрибутировать объекты материальной культуры, определять их художественную и историческую ценность, а также категорию сохранения ПК-2 Способен выбирать оптимальную модель реставрации (консервации, реконструкции) объекта материальной культуры ПК-3 Готов решать инженерно-технические и экономические задачи с помощью пакетов прикладных программ
Организационно-управленческая деятельность	ПК-5 Готов использовать элементы экономического анализа при организации и проведении реставрационной деятельности на предприятии ПК-19 Владеет логистическими основами организации хранения документов
Научно-исследовательская и научно-методическая деятельность	ПК-11 Способен оценить риск и определить меры по обеспечению безопасности разрабатываемых новых технологий
Технологическая деятельность	ПК-12 Владеет технологиями реставрации и консервации документов
Проектная деятельность	ПК-25 Владеет принципами и методами организации хранения документов ПК-26 Владеет основами обеспечения сохранности документов

В результате изучения дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Изучивший дисциплину должен **знать**:

- Нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы консервации документов;
- Основы стабилизации документов;
- Методы предохранения документов, замедляющие их старение и предотвращающие физическое повреждение.

В соответствии с задачами дисциплины в области применения теоретических знаний обучающийся должен **уметь**:

- Работать с отечественными и зарубежными информационными источниками по вопросам сохранности документов;
- Диагностировать повреждения документов, определять методику стабилизации;
- Пользоваться современными измерительными приборами, определяющими кислотность бумаги;
- Интерпретировать полученные инструментальным путем данные и составлять рекомендации по применению методов стабилизации документов;
- Грамотно применять физико-химические, химические методы дезинфекции (дезинсекции) документов;
- Использовать официальную информацию и законодательные акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

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

- Понятийным аппаратом;
- Технологией поиска ретроспективной информации по вопросам обеспечения сохранности документального наследия России – РФ;
- Способами обобщения и анализа данных, полученных в ходе практических исследований.

1.5. Объём программы и виды учебной работы

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость (часов)		
		Всего	Лекции	Семинарские занятия
1	Стабилизация в консервации документов	2	2	
2	Физико-химическая стабилизация	14	12	2
3	Стабилизация кожи переплетов, пергамена	5	4	1
4	Стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения	5	4	1
5	Стабилизация документов с биоповреждениями	10	8	2
	Итого	36	30	6
	Форма итогового контроля	зачет		

2.2. Содержание разделов (модулей) Программы

№ п/п	Темы разделов (модуля)	Содержание		Формируемые компетенции
1.	Стабилизация в консервации документов	Стабилизация документов как часть системной деятельности по консервации документов. Консервация документов – основные понятия, нормативно-правовая база (ГОСТ 7.48-2002, ГОСТ 7.50-2002).		УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-5
2.	Физико-химическая	2.1	Нейтрализация кислотности бумаги документов.	ПК-2, ПК-4,

	стабилизация		А) Водородный показатель рН. Понятие кислотности-основности раствора. Буферный раствор. Щелочной резерв. Определение значения кислотности бумаги. Б) Способы нейтрализации бумаги. Технологии массовой нейтрализации бумажной основы документов: Neschen, CSC Book Saver, Bookkeeper.	ПК-11
		2.2	Блокирование ионов металлов. А) Стабилизация средств записи. Б) Промывка документов. Применение комплексонов, ионитов. В) Железо-галловые чернила, медьсодержащие пигменты, перерождение свинцовых белил. Г) Методы консервации: фитаты, надосадочный раствор желатины	ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-14
3.	Стабилизация кожи переплетов, пергамена	Кожа, пергамен – структура, свойства, изменения в процессе естественного старения. Отбор, подготовка кожаных переплетов; композиция смазки для стабилизации. Очистка, отдаленное увлажнение пергамена.		ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-14
4.	Стабилизация документов по отношению к механическим факторам повреждения	Фазовое хранение. Инкапсулирование. Монтирование. Замораживание. Специфика методов, используемые материалы и оборудование		ПК-19, ПК-25, ПК-26
5.	Стабилизация документов с биоповреждениями	Биоповреждение и живые организмы, наносящие вред документу. Результаты жизнедеятельности биологических агентов. Особенности дезинфекции, дезинсекции документов.		ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-14

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 «Основы стабилизации документов» оснащен следующими видами учебно-методических материалов в цифровом формате: текстами и мультимедийными презентациями лекций, описаниями практических занятий справочными материалами, списками учебной литературы.

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

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

Полный перечень заданий итоговой письменной работы расположен на СДО РГБ. Примеры заданий расположены ниже:

1. Какую величину используют для обозначения уровня кислотности бумаги?
 - а) рН
 - б) кислотный показатель
 - в) водородный показатель рН (+)
2. Инкапсулирование – это ...
 - а) изоляция книги в оболочке

- б) хранение листов в картонной папке
- в) заключение листовых документов в конверт из прозрачной полимерной инертной пленки (+)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Методические рекомендации для преподавателей

Программа обеспечивает изучение теоретических, исторических, организационных, методико-технологических и практических вопросов деятельности. Значение Программы определяется современными возросшими требованиями к сохранности фондов.

Освоение Программы осуществляется в дистанционном режиме с использованием расположенной на Интернет-сервере специализированной программной оболочки. Процесс обучения включает изучение лекций и проведение семинарских занятий, ознакомление с дополнительными ресурсами. Итоговый контроль успеваемости проходит в форме выполнения письменной работы в процессе проведения заключительного семинарского занятия.

5.2. Методические рекомендации для обучающихся

Освоение курса происходит путем посещения лекционных занятий, обсуждения с преподавателями полученных знаний и отработки умений и 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. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» // Режим доступа: <http://xn--80aacacvtbthqmh0dxi.xn--p1ai/documents>;
2. Паспорт национального проекта «Культура» // Режим доступа: <http://xn--80aacacvtbthqmh0dxi.xn--p1ai/documents>;
3. Федеральный закон «О библиотечном деле (с изменениями на 1 мая 2019 года)» // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
4. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
5. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
6. ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования // режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>;
7. ISO CD 11799 «Storage requirements for library and archival materials» режим доступ: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:vl: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 Варламофф и Вирджинии Кремп; Пер. с англ. Е. А. Азаровой. – Москва : Рудомино, 1999.

6.2. Основная литература

9. Добрусина С. А. Стабилизация бумаги документов: учеб. пособие. – М. : Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2014. – 176 с.
10. Сохранение книжных памятников: учеб.-метод. сб. / науч. ред. Ю. А. Самарин; сост. Т. Я. Кузнецова. Москва: Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2013. Вып. 1: Методика выявления, организация работы, описание и учет. – 384 с.
11. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: Метод. рук. / Авт.-сост. С. А. Добрусина и др., Рос. библиотечная ассоциация. – Санкт-Петербург, 2000. – 32 с.

12. 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.)
13. 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.
14. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Метод. пособие / В.Ф. Привалов, ВНИИДАД. - Москва, 2002. - 112 с.
15. 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.
16. Основные технологические процессы реставрации документов: учеб. пособие / РНБ. - Санкт-Петербург, 2002. - С.4
17. 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.
18. 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.
19. Добрусиная С. А., Чернина Е. С. Научные основы консервации / Рос. нац. б-ка. - СПб.: РНБ, 1993. - 191 с.
20. Реставрация произведений графики: метод. рекомендации / ВХНРЦ им. И. Э. Грабаря. - М., 1995. - 176 с.
21. Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в РФ на 2011–2020 гг. / сост. Н. А. Щербачева. Москва: Межрегион. центр библиотеч. сотрудничества, 2013. - 36 с.
22. Бакейкин С. Д. Что имеем не храним: о системе безопасности

библиотек и библиотечных фондов // Библ. дело. 2016. № 24 (282).
С. 12–14.

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Разработчик программы:

Заведующий сектором превентивной консервации ОРБФ ФГБУ РГБ
Кащеев Алексей Анатольевич

Составитель программы:

Специалист ОКПС ФГБУ РГБ
Гуляева Анна Александровна

© Кащеев А.А., 2021 г.

© ФГБУ «Российская государственная библиотека», 2021 г.