

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Автор: Е. В. Медведева, Е. А. Масяйкина

УДК 025.7/.9 ББК 78.36

*Томский государственный университет*

*634050, г. Томск, пр. Ленина, 36*

Описан опыт решения проблемы сохранности и безопасности библиотечных фондов в НБ ТГУ, в основе которого как обеспечение сохранности самих документов, так и организация системы безопасности.

*Ключевые слова:* сохранность, безопасность, библиотечный фонд, консервация документов, научная библиотека, служба безопасности, физическая защита.

The experience of solving the problems of safety and security of library collections in the scientific library of the Tomsk state university is described. It is based on both preservation of documents and the organization of security system.

*Key words:* safety, security, library fond, the preservation of documents, scientific library, the security service, physical protection.

Научная библиотека Томского государственного университета (НБ ТГУ) - одна из крупнейших библиотек страны - располагает книжным фондом, имеющим большое научное значение и универсальным по своему составу. Общее количество документов составляет более 3,5 млн. единиц хранения и включает печатные издания, газеты и журналы, эстампы, карты, ноты, материалы на современных носителях. Все это наследие необходимо не только рационально использовать, но и надежно сохранить.

Производственный процесс сохранения фонда документов в НБ ТГУ состоит из 4 технологических процессов: хранения, консервации, создания копий документов, контроля использования. В данной статье мы будем рассматривать хранение и консервацию.

Проблему сохранения библиотечных фондов можно разделить на два направления: первое - это обеспечение непосредственно физической защиты фондов, то есть охрана, оборудование помещений сигнализацией, установление определенного пропускного режима и др.; второе - сохранение и восстановление утраченных экземпляров.

## ***Сохранность основного фонда НБ ТГУ***

Основной фонд НБ является государственным многоотраслевым собранием печатных, рукописных и электронных документов на русском и иностранных языках. Включает отечественные документы, изданные преимущественно после 1825 г., и иностранные - после 1700 г. С 2000 г. фонд стал пополняться электронными документами. Фонд НБ является наиболее значимым информационным ресурсом Томского государственного университета и предназначен для полного удовлетворения многоаспектных

информационных запросов пользователей в их научной, учебной и творческой деятельности, в образовательных, культурно-просветительских целях [7, с. 3].

Отдел основного фонда - структурное подразделение научной библиотеки ТГУ, задача которого - хранение, организация, использование и пропаганда основного фонда библиотеки. В структуре отдела выделены следующие сектора: хранения книг, хранения журналов, хранения газет, пропаганды фонда, диспетчерской службы.

Деятельность по сохранению фонда в НБ ТГУ обеспечивается комплексом производственных процессов: хранения, консервации, создания копий документов, контроля пользования фондами и осуществляется дифференцированно, в зависимости от категорий документов (выделяются 6 категорий сохранения документов) [7, с. 11].

Производственная деятельность отдела включает следующие задачи: обеспечение рациональной организации и сохранности основного фонда НБ; соблюдение режима хранения; предоставление документов для выдачи читателям и отделам библиотеки по их запросам; пропаганда основного фонда; отбор, исключение из фонда дублетных,

стр. 79

---

ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов; научно-методическая разработка вопросов организации фонда и его хранения [6, с. 1].

Одной из приоритетных задач отдела основного фонда является сохранение фонда документов, расположенных в основном книгохранилище.

Основной фонд был организован в 1885 г. На 1 января 2009 г. его численность составила 3 630 311 экз. Ежегодно он пополняется на 35 - 40 тыс. экз. Фонд размещается на 13 этажах двух книгохранилищ (старого и нового зданий библиотеки) общей площадью 7802 м<sup>2</sup>. В основном фонде представлены различного рода документы, предназначенные для длительного хранения [4, с. 3].

На каждом этаже разработаны таблицы размещения фонда, в которых сотрудники отмечают всю работу с фондом (обеспыливание, передвижку, редактирование, просмотр). Это позволяет наглядно отображать, как и какая работа ведется с фондом на этаже, выявлять проблемные места и устранять недостатки.

Обеспыливание фонда осуществляется по плану, утвержденному заведующим отделом, а заведующие секторами отслеживают последовательность его выполнения. Впервые для санитарно-гигиенической обработки фонда (обеспыливания) на 9 - 14 этажах (нового здания книгохранилища) стал применяться встроенный пылесос BEAM Electrolux 2500 с самоочищающимся тканевым фильтром, предназначенный для сухой вакуумной очистки книг, стеллажей, полов, стен и т. п. [4, с. 4].

Для сохранности фонда очень важно иметь представление о текущем состоянии фонда, правильности расстановки изданий на полке и наличии экземпляров на месте. Проверка изданий проводится путем электронной инвентаризации фонда с помощью подсистемы инвентарного учета программного обеспечения АБИС Virtua. Издания, информация о которых не включена в электронный каталог, проверяются традиционным способом по инвентарной книге учета.

В отделе основного фонда ведется работа по подготовке документов для копирования на современные электронные носители, которые передаются для оцифровывания в отдел электронной библиотеки. В основном это документы, часто спрашиваемые или требующие реставрации. Затем размещают информацию об оцифрованном издании в электронный каталог библиотеки, а на печатный экземпляр наклеивают пометку "доступна электронная версия издания".

Выработка конструктивной политики в области сохранности библиотечных фондов очень важна для библиотеки. Основой этой политики должна стать "Комплексная программа формирования, сохранности и рационального использования единого фонда НБ ТГУ". Ее цель - разработать и реализовать комплекс организационных, технологических, административно-хозяйственных и культурно-воспитательных мероприятий, направленных на сохранение фонда НБ ТГУ как части культурного и информационного наследия страны [1, с. 2]. Сохранение фондов НБ обеспечивается комплексом мер профилактического и восстановительного характера, а также использованием современных технических средств:

\* документы маркируются магнитными метками (книги в залах открытого доступа, библиографическом информационном центре, абонементе художественной литературы). Это делается для исключения возможности выноса книг за пределы библиотеки. Они бывают 2 видов: для книг с жестким переплетом и мягким, магнитные метки вносятся на определенную страницу, о которой знает только специалист;

\* регулярно проводится электронная проверка фонда;

\* установлены: камеры слежения в отраслевых читальных залах и холлах; электронная система контроля несанкционированного выноса книг; пожарная сигнализация во всех помещениях, автоматическая аэрозольная система пожаротушения "аргус-спектор Арфей" в старом здании книгохранилища.

### ***Региональный центр консервации документов в НБ ТГУ***

Долговечность материальной основы документов определяется рядом факторов, важнейшим из которых является совокупность естественных и создаваемых искусственно условий внешней среды, в которой находится библиотечный фонд.

Для того чтобы прекратить или хотя бы максимально приостановить и замедлить процесс естественного старения фонда, консервируют, прежде всего, наиболее ценные документы, предназначенные для вечного хранения [9, с. 124].

В 1988 г. при отделе редких книг и книжных памятников (далее ОРККП) был создан сектор гигиены и реставрации книги, чтобы обеспечить целостность и механическую прочность документов, предотвращение или максимально возможное отдаление старения и повреждения документов [2, с. 176].

В связи с принятием "Федеральной программы сохранения библиотечных фондов РФ", изменением терминологии, принятием последних ГОСТов, а также смещением приоритетов деятельности с активной реставрации на превентивную консервацию изменились название и деятельность сектора - была создана "Лаборатория консервации документов".

---

уровень (особенно раздел о создании Региональных центров консервации). НБ ТГУ выступила с инициативой создания Центра на базе своей лаборатории, поскольку имелись все предпосылки для этого: подготовленные специалисты, накопленный ими за 13 лет опыт работы в области консервации и реставрации редких книг, рукописей, графики, а также наличие помещения и достаточной материальной базы. И в рамках этой программы в 2001 г. в библиотеке был организован Региональный центр консервации документов (РЦКД). Региональный центр располагает отдельными помещениями для реставрации документов, дезинфекции книг, химической обработки и фазовой консервации, а также необходимым оборудованием и материалами. В штате центра четыре аттестованных комиссией при МК РФ художника-реставратора и один дезинфектор. После 2000 г. приоритеты деятельности сотрудников РЦКД сместились с активной реставрации книжных памятников в сторону развития методов консервации для всего фонда библиотеки [3, с. 144].

На начальном этапе работы РЦКД был проведен анализ проблем библиотеки по следующим направлениям:

1. Состояние фондов. Основные виды повреждений документов;
2. Техническая сфера. Состояние инженерных систем, обеспечивающих режим хранения. Материально-технические возможности по развитию методов консервации. Квалификация исполнителей;
3. Сфера управления сохранностью фонда. Организационно-материальная поддержка, документирование процессов, мотивация сотрудников, уровень личной ответственности.

В НБ ТГУ все эти процессы активно реализуются. Обеспечение нормативного режима хранения и дезинфекция выделены в стратегическом плане развития библиотеки как приоритетные направления.

Проводится мониторинг температурно-влажностных условий хранения. В книгохранилище установлены контрольно-измерительные приборы, осуществляются ежедневные замеры климата, показания анализируются, строятся графики.

Согласно приказа директора "Об усилении мер по сохранению книжного фонда библиотеки" создана рабочая группа и введена распределенная ответственность:

- \* за соблюдение светового и санитарно-гигиенического режима отвечает заведующий отделом основного фонда;
- \* обеспечение температуры воздуха в хранилище и регулирование отопительной системы отвечают главный инженер и заведующий отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения;
- \* координацию и контроль выполнения мероприятий отвечает директор РЦКД.

На основании этого можно сделать вывод, что в результате проделанной работы в РЦКД удалось значительно улучшить ситуацию с развитием практических направлений в консервации. Но этого нельзя сказать о направлении превентивной консервации, а именно о создании благоприятных климатических условий. Нормализация режима хранения - особо сложное и важное направление в работе библиотеки. Сложность, в первую очередь, заключается в финансовой стороне вопроса, так как создание оптимальных условий хранения фондов требует исключительной работы систем обеспечения климата, удовлетворительного состояния зданий, помещений. Ответственность РЦКД за соблюдение режима хранения высокая, но решить проблему на уровне данного центра невозможно, так как вопросы финансового обеспечения не входят в компетенцию РЦКД [2, с. 180].

Однако несмотря на эти проблемы, РЦКД является одним из важнейших отделов НБ ТГУ в области сохранности документов. На уровне исполнителей повысилась ответственность за качество выполняемой работы. Квалификация всех исполнителей одинаково высока. Они прошли обучение, имеют комплект хороших инструментов и необходимых материалов, каждый понимает свою роль в технологической цепочке процесса. За счет постоянного взаимного курирования, консультирования, контроля качества улучшается психологический климат в коллективе. Эти направления входят в компетенцию Регионального центра, не требуют больших финансовых затрат, а нуждаются только в правильной организации процесса. В данном случае уровень ответственности совпадает с имеющимися полномочиями, и поэтому достигается положительный результат. Еще одним важным моментом является получение в 2009 г. лицензии, дающей РЦКД право обучать и аттестовывать сотрудников библиотек региона при повышении ими квалификации в области сохранности документов. Так, проводятся обучающие семинары по следующим направлениям: обеспечение нормативного режима хранения документов в библиотеках, развитие методов стабилизации библиотечных фондов, сохранение и консервация документов и фотографических материалов.

Таким образом, физическую сохранность документов можно обеспечить лишь комплексом мероприятий. Здесь важно знать природу документа, условия его хранения, физического использования.

### ***Организация системы безопасности в НБ ТГУ***

Организация системы безопасности складывается из двух составляющих: физическая охрана и инженерно-техническая оснащенность библиотек. Все это составные части общей программы меро-

---

приятий по безопасности, которые разработаны на каждом объекте. Работники должны обладать знанием соответствующих правил и инструкций, соблюдать их, уметь пользоваться различными защитными средствами, помнить планы эвакуации читателей, сотрудников, фондов и наиболее ценного оборудования при стихийных бедствиях и пожарах. Распространенным способом организации системы безопасности является применение различных систем сигнализации и пожаротушения.

Выбор устройств пожарной и охранной сигнализации зависит от финансирования и размеров библиотеки. Технические средства защиты сами по себе не могут служить

достаточной защитой фонда. Важную роль играет высокая степень ответственности обслуживающих их лиц.

Службы безопасности учреждения могут создаваться на местном уровне путем заключения договоров с физическими лицами или путем привлечения представителей органов вневедомственной охраны [8, с. 448].

В НБ ТГУ вопросами охраны занимается сектор службы безопасности, который входит в отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения. Сектор включен в организационную структуру библиотеки и входит в штатное расписание НБ.

Деятельность сектора регламентируется "Положением об отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения", структурной единицей которого является сектор службы безопасности.

Сотрудники данного сектора (далее - "стрелки") руководствуются следующими нормативными документами: "Инструкцией по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел РФ", "Рабочей инструкцией стрелка НБ ТГУ", а также "Инструкцией по пользованию охранно-пожарным пультом контроля и управления".

Основными направлениями работы сектора службы безопасности являются: слежение за соблюдением режима безопасности библиотеки; регулирование контрольно-пропускной системы при входе и выходе из библиотеки; обеспечение безопасности самого здания НБ ТГУ.

В секторе работает 16 человек, с каждым из которых заключен трудовой договор. Принимаются сотрудники с высшим и средним специальным, а также военным образованием. Работают стрелки сутки через трое, в смену выходит 3 человека, из которых назначается старший смены. Обучение сотрудников осуществляется при приеме на работу в ТГУ и непосредственно на рабочем месте проводится инструктаж стрелков.

В секторе охраны НБ ТГУ ведется журнал учета дежурств. При начале работы ставится число, время и фамилия человека, который принял смену. Каждые два часа проводится обход здания библиотеки охраной и проверяется состояние окон, вентиляции, электропроводки, нет ли протечек воды. Если в течение смены происходит чрезвычайное событие, это фиксируется в журнале учета (например, сработала сигнализация в каком-либо секторе).

Также в службе охраны ведется книга учета выдачи ключей от различных кабинетов библиотеки, где фиксируется персональная выдача - возврат ключей.

В НБ ТГУ работает охранная сигнализация местного значения, но в настоящее время решается вопрос о привлечении к работе профессиональной службы. За обслуживание противопожарной системы отвечает специальное подразделение, с которым заключен договор. В библиотеке установлена охранно-пожарная сигнализация (ОПС), которую приходящие инспектора регулярно проверяют.

При возникновении чрезвычайных ситуаций для стрелков на первом месте стоит человеческий фактор, открываются все выходы в библиотеке для быстрой эвакуации людей. Прежде всего ищется очаг повреждения и выясняется степень риска, затем передается сообщение администрации библиотеки и специальным органам (МЧС, скорая

помощь, пожарная охрана и т. п.). Существуют инструкции, которыми руководствуется сектор безопасности ("Инструкция при срабатывании взрывного устройства", "Инструкция по пожарной сигнализации" и т. п.), а также "План эвакуации материальных ценностей и людей при пожаре из здания НБ ТГУ", утвержденный директором библиотеки Е. Н. Сынтиным в декабре 2002 г., в котором охарактеризованы этапы эвакуации. В этом плане на первом месте - эвакуация находящихся в здании людей; на втором - эвакуация книжного фонда из хранилищ отдела редких книг и книжных памятников; на третьем - газет и журналов, расположенных в цокольном этаже здания; далее - эвакуация остального книжного фонда и материальных ценностей [5, с. 1].

Служба безопасности отвечает за безопасность здания библиотеки, запасных выходов, окон на первом этаже; контрольно-пропускную систему при входе и выходе из библиотеки, пропуск читателей по читательским билетам НБ ТГУ постоянного и временного образца. В обязанности службы безопасности входит запрет на посещения посторонних лиц и читателей в верхней одежде, с сумками и без читательских билетов. При обходе помещений библиотеки необходимо подмечать необычное и недопустимое в поведении читателей.

Таким образом, НБ ТГУ, основываясь на теоретических положениях, осуществляет оперативное управление, а также разработку и реализацию политики работы с библиотечным фондом, рациональной его организации, размещения, что позво-

стр. 82

---

ляет сохранить фонды в соответствии с современными требованиями.

### **Список литературы**

1. Комплексная программа формирования, сохранности и рационального использования единого книжного фонда НБ ТГУ / сост. Л. Л. Берпун. - Томск, 2000. - 8 с.
2. Манернова О. В. Обеспечение сохранности документов в Научной библиотеке Томского государственного университета: исторический аспект // Научная библиотека в системе классического университета: материалы VII науч.-практ. конф., посвящ. 125-летию начала формирования книжного фонда НБ ТГУ, 4 - 5 окт. 2005 г. - Томск, 2006. - С. 175 - 183.
3. Манернова О. В. Опыт работы Регионального центра консервации документов в Научной библиотеке Томского государственного университета // Исследования, консервация и реставрация рукописных и печатных памятников Востока: 1 Междунар. науч.-практ. конф., 17 - 19 апреля 2007 г. - М., 2007. - С. 143 - 149.
4. Отчет отдела основного фонда за 2009 г. / разработ. Л. Л. Берпун. - Томск, 2002. - 5 с.
5. План эвакуации материальных ценностей и людей при пожаре из здания НБ ТГУ / Том. гос. ун-т, Науч. б-ка; сост. Е. Н. Сынтин. - Томск, 2002. - 2 с.
6. Положение об отделе основного фонда НБ ТГУ / сост. Л. Л. Берпун. - Томск, 2002. - 5 с.
7. Положение о системе фондов НБ ТГУ: проект / Том. гос. ун-т, Науч. б-ка; разработ. Л. Л. Берпун. - Томск, 2002. - 20 с.

8. *Столяров Ю. Н.* Защита библиотечного фонда: учеб. пособие. - М.: ФИАР-ПРЕСС, 2006. - 504 с. - (Специальный издательский проект для библиотек).

9. *Столяров Ю. Н.* Как сохранить библиотечный фонд: секреты старого книгохранителя: учеб.-метод. пособие. - 2-е изд., дораб. и доп. - М.: МГУКИ, 2002. -256 с.

Материал поступил в редакцию 26.10.2010 г.

Сведения об авторах: *Медведева Екатерина Владимировна* - библиотекарь-библиограф, преподаватель, e-mail: *5katilda5@mail.ru*,

*Масяйкина Евгения Анатольевна* - кандидат педагогических наук, старший преподаватель, e-mail: *eamasyaikaikina@rambler.ru*