

Державна наукова установа  
"Книжкова палата України імені Івана Федорова"  
(Книжкова палата України)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Книжкової палати України

\_\_\_\_\_ М. І. Сенченко

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2010 р.

## **ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО КОНСЕРВАЦІЇ ВИДАНЬ**

(Схвалено Вченою радою, протокол № 12 від 16.11.2010 р.)

## **ПЕРЕДМОВА**

Інструкція встановлює загальні вимоги до консервації документів, в тому числі до режиму зберігання, технологічним процесам стабілізації, реставрації. Інструкція поширюється на документи, виконані на паперовому носії. Дана інструкція розроблена на основі ГОСТ 7.50–2002 "Консервація документів. Загальні вимоги", ГОСТ 7.48–2002 "Консервація документів. Основні терміни і визначення", методичних та інформаційних документів.

Інструкція обов'язкова для сектора консервації та реставрації на базі Державного архіву друку Книжкової палати України.

## ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ

1. **Старіння документу:** природний процес, який відбувається у матеріалах документа в часі і призводить до зміни чи втраті експлуатаційних властивостей.
2. **Пошкодження документу:** часткова втрата експлуатаційних властивостей документа.
3. **Руйнування документу:** повна втрата експлуатаційних властивостей документа.
4. **Консервація документу:** забезпечення збереженості документів через режим зберігання, стабілізації, реставрації й виготовлення копій.
5. **Режим зберігання документів:** нормативні умови зберігання документів.
6. **Стабілізація документів:** обробка, яка уповільнює старіння і запобігає пошкодженню документа.
7. **Реставрація документа:** відновлення експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього виду документа.
8. **Виготовлення копії документа:** відтворення на іншому носії у тому ж чи іншому форматі за допомогою різних технологій.

## І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Консервація документів забезпечує їх збереження за допомогою режиму зберігання, стабілізації, реставрації й виготовленні копій.

1.2 Консервацію документів виконують, встановлюючи пріоритети у відповідності з унікальністю, історико-культурною значимістю, станом і попитом.

1.3 Фазова консервація, один з методів стабілізації. Фазова консервація — це зберігання документів у контейнері з інертного матеріалу.

1.3 Роботи з реставрації документів виконуються фахівцями реставраторами.

## ІІ РЕЖИМИ ЗБЕРІГАННЯ

2.1 До основних режимів зберігання документів віднесено:

- світловий режим;
- температурно-вологісний режим;
- санітарно-гігієнічний режим;

Режими зберігання є певними нормативними умовами, у яких перебувають документи під час зберігання.

2.2 Світловий режим

2.2.1 Документи зберігають у темноті або при розсіяваному світлі.

2.2.2 Норма освітлення на поверхню документів при зберіганні не більше 75 лк.

2.2.3 Джерело світла повинно забезпечувати оптичне випромінювання з довжиною хвилі не менше 400 і не більше 760 нм.

2.2.3 Відстань від джерела світла до поверхні документів не менше, ніж 0,5 м.

2.2.4 Для освітлення сховищ застосовуються лампи розжарювання в закритих плафонах з рівною зовнішньою поверхнею.

2.2.5 Конструкції світильників повинні бути пожежонебезпечними і забезпечувати лампи

Дозволяється застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектру типу ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

2.3 Температурно-вологісний режим

2.3.1 У сховищах повинна бути постійна циркуляція повітря, яка виключить утворення застійних зон. Температура та відносна вологість повітря у сховищах, обладнаних системами кондиціонування повітря, повинні відповідати нормам, наведеними у таблиці 2.3.1.1. Кратність обміну повітря за 1 годину: приплив – 1,0; витягування -1,0.

Таблиця 2.3.1.1 — Температура та відносна вологість повітря у сховищах

Вид документа	Температура повітря, С	Відносна вологість, %
1. Документи з паперовою основою	17-19	50-55
2. Фотодокументи: з паперовою основою	15-20 (+- 2)	40-50
— з триацетатною основою	15-20 (+-2)	40-50

2.3.2 У сховищах з нерегульованим кліматом здійснюються заходи з оптимізації кліматичного режиму зберігання із застосуванням раціонального опалювання і провітрювання приміщень, а також технічних засобів зволоження або осушення повітря.

2.3.3 Закриті шафи й сейфи для зберігання документів провітрюють не рідше одного разу в тиждень.

2.3.4 Зберігаючи документи слід уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури (+5 С) і відносної вологості повітря (+-10%).

У разі тривалого порушення режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до (80-90) %, вживаються заходи з нормалізації кліматичних умов (інтенсивне провітрювання, осушення сховища).

2.3.5 Під час проведення різних видів робіт дозволяється тимчасове зберігання документів (до 2 місяців) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом при температурі (20 +/-5) градусів за С та відносній вологості повітря (50 +/-10) %.

2.3.6 Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюється регулярним вимірюванням параметрів повітря.

Номенклатура застосовуваних контрольних-вимірювальних приладів (термометрів, гігрометрів, психрометрів, електронних термогігрометрів тощо), а також періодичність та порядок вимірювання і реєстрації параметрів кімнатного та зовнішнього повітря визначаються діючими нормативними й методичними документами.

2.3.7 Показники контрольних-вимірювальних приладів фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах. У журналах фіксуються також результати перевіряння правильності показань приладів і заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму у випадках його порушення.

2.3.8 Контрольно-вимірювальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі у головному проході подалі від опалювальних та вентиляційних систем (контрольна точка) на відстані (1,4 +/- 0,1) м від підлоги. Прилади встановлюються в кожному сховищі з розрахунку: при кімнатній системі — одна контрольна точка на кімнату, при багатоярусній — одна на ярус.

## 2.4 Санітарно-гігієнічний режим

2.4.1 Приміщення сховищ повинні утримуватися у зразковому порядку та чистоті, що виключало б можливість накопичення пилу, появи плісняви, комах та гризунів.

2.4.2 У сховищах забезпечується вільна циркуляція повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон. Повітря, що надходить до сховищ, має бути очищеним від пилу.

З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05-0,1 атм.).

2.4.3 Вікна в приміщеннях архіву, що відкриваються в теплі пори року, захищаються сітками з діаметром отворів не більше 0,5 мм. Захисними сітками обладнуються також вентиляційні отвори в стінах, стелях, підлогах сховищ, зовнішні отвори вентиляційних систем.

2.4.4 Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі проводяться регулярно: щоденно — вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць — санітарні дні, під час яких проводиться вологе прибирання стелажів, шаф, стін, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок з документами.

2.4.5 Не допускається розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах.

2.4.6 З метою своєчасного виявлення плісневих грибів і комах двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) вибірково проводиться мікробіологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ. У разі необхідності проводяться дезінфекція та дезінсекція сховищ, засобів зберігання та документів.

2.4.7 Концентрація шкідливих домішок у повітрі сховищ для збереження документів повинна відповідати санітарним нормам, що наведені в таблиці 2.4.7.1.

Таблиця 2.4.7.1 — Гранично припустима концентрація шкідливих домішок у повітрі.

Найменування домішок	Концентрація, мг/м <sup>3</sup>	
	Максимально разова	Середньодобова
Сірнистий ангідрид	0,500	0,05
Двоокис азоту	0,085	0,04
Хлор	0,100	0,03
Пил	0,500	0,15
Сажа	0,150	0,05
Зважені речовини	0,500	0,05

### ІІІ СТАБІЛІЗАЦІЯ ТА РЕСТАВРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Стабілізацію та реставрацію документів виконують з урахуванням характеру і ступіня пошкоджень, умов наступної експлуатації, максимально зберігаючи ознаки справжності документів і не створюючи перешкод для використання.

3.2 Дані про роботу зі стабілізації та реставрації документів фіксують у реставраційному паспорті або технічному журналі.

3.3 Методи і матеріали, які застосовують при стабілізації та реставрації, повинні бути безпечними для документів, забезпечувати оборотність процесів збереження експлуатаційних властивостей документів. Матеріали повинні мати наступне значення рН: папір 6,0 – 8,5; шкіра - 4,5 – 6,0; пергамент - 7,0 – 8,0; інші матеріали - 6,0 – 8,0.

### 3.4 Стабілізація документів

3.4.1 Стабілізація документів – спеціальна обробка, яка уповільнює старіння документів. У першу чергу це нейтралізація кислотності паперу, захист від біопшкоджень з пролонгованим ефектом.

3.4.2 Стабілізацію документів на папері по відношенню до фізико-хімічних, біологічних і механічних факторів здійснюється індивідуальними та масовими методами.

3.4.3 Стабілізацію документів по відношенню до фізико-хімічних факторів виконують блокуванням іонів металів комплексоутворюючими з'єднаннями і нейтралізацією кислотності слабо лужними композиціями у рідкій або газовій фазі до 6,0 – 8,5 рН в залежності від властивостей матеріалів, що використовують для запису тексту (зображення), утворюючи лужний резерв 1,0 % - 3,0 %.

3.4.4 Стабілізацію документів по відношенню до грибкових уражень виконують, використовуючи антигрибкові з'єднання й обробку, забезпечуючи вологостійкість не більше, ніж 10,0 %.

3.4.5 Стабілізацію документів по відношенню до грибкових уражень виконують, використовуючи антигрибкові з'єднання.

3.4.6 Стабілізацію документів по відношенню до механічного фактору здійснюють фазовим зберіганням, інкапсулюванням і монтуванням з попередньою обробкою.

### 3.5 Фазова консервація, як метод стабілізації

3.5.1 Фазова консервація – це сукупність дій, які включають розташування документів у індивідуальних мікрокліматичних контейнерах з інертного матеріалу.

Найкращий матеріал для зберігання документів різного виду – безкислотний картон, виготовлений з високосортової сульфатної целюлози. Властивості безкислотного картону уповільнюють старіння документів, виводять з них шкідливі речовини і запобігають їхньому пошкодженню.

3.5.2 У контейнер можна помістити документ на будь-якій фазі його існування (частково, або повністю відреставрований, пошкоджений, новий).

3.5.3 Для кожного документу виготовляється індивідуальна коробка, виходячи з його розмірів.

3.5.4 Для аркушевих документів використовують інкапсулювання – поміщення документа у прозору полімерну інертну плівку.

3.5.5 Фазова консервація – це універсальний спосіб гарантованого забезпечення збереженості документів.

3.5.6 Фазове зберігання захищає документ від:

- пилу, забруднення, впливу шкідливих домішок у повітрі;
- світла;
- механічних навантажень у процесі зберігання й при транспортуванні;

- різких перепадів температур і відносній вологості повітря;
- при аварійних ситуаціях.

### 3.6 Реставрація документів

3.6.1 Документи реставрують відтворенням первісної форми очищенням і зміцненням, додержуючи принципу необхідності і достатності.

3.6.2 Вставки повинні відповідати носію інформації за зовнішніми ознаками і матеріалу, а також повинні забезпечувати довговічність документу.

3.6.3 Перед реставрацією методом ламінування обов'язкова стабілізація документа.

## **IV ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ**

4.1 Виготовлення копій документів здійснюється методами фото-, мікро-, ксерокопіюванням і використанням електронних технологій.

4.2 Виготовлення копій документів методами фото-, мікро-, ксерокопіюванням – не більше одного разу.

4.3 Наступні копії виконують з першої копії.

4.5 При копіюванні неприпустимі механічні пошкодження документів.

## **V РОЗМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

5.1 Документи розміщують так, щоб їх можна було легко зняти з полиці.

5.2 При вільному розміщенні використовують книготримачі.

5.3 При фазовому зберіганні розстановка та щільність заповнення повинні забезпечити вільне переміщення контейнерів.

5.4 Відстань між документом та полицею повинна бути не менше, ніж 0,02 м.

5.5 Документи зберігають у горизонтальному або вертикальному положенні на стелажах, у шафах і сейфах.

5.6 Переплетені документи форматом згідно ГОСТ 5773 зберігають у вертикальному положенні на нижньому зрізі.

5.7 Газети розміром згідно ГОСТ 9254 і документи нестандартних розмірів, які перевищують за висотою 0,41 м, зберігають у горизонтальному положенні. Висота купи документів повинна бути не більше, ніж 0,20 м.

5.8 Документи не повинні виступати за межі полиці стелажу.

5.9 На рухомих стелажах компактного зберігання документи розміщують за форматом. Ширина документу не повинна перевищувати 0,20 м при однібічному розташуванні і 0,42 м — при двобічному.

5.10 Документу невеликого об'єму або формату, а також документи, які не прошивають, рідкісні рукописи зберігають у контейнерах, різних за видами, формою, розміром.

5.11 Контейнери для зберігання документів виготовляють з нешкідливих матеріалів.

5.12 Неприпустимо зберігати документи в тарі для транспортування, складати на підлозі, підвіконнях, у стоси та інших місцях, які не призначені для цього.



## **VI ПЛАНУВАННЯ ДІЙ НА ВИПАДОК НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

6.1 План дій на випадок надзвичайних ситуацій складає спеціально створена робоча група, до складу якої входять представники дирекції та основних служб бібліотеки, завідувачі фондами. План систематично корегують.

6.2 При складанні плану враховують всі можливі причини надзвичайних ситуацій, які зумовлені особливостями району розміщення бібліотеки або архіву, станом та особливостями конструкції будівлі бібліотеки або архіву та іншими факторами.

6.3 При складанні плану визначають можливості бібліотеки самостійно подолати надзвичайну ситуацію та отриманні допомоги від спеціальних служб.

6.4 У плані передбачають дії: профілактичні, підготовчі (при реальній загрозі лиха), в період надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків.

6.5 План вміщує перелік конкретних дій з зазначенням виконуючих та відповідальних осіб, їх адреси і телефони.

6.6 У додатку до плану необхідно мати інструкції з організації робіт; поповерхові плани будівлі бібліотеки або архіву з зазначенням місцезнаходження документів, пріоритетного рятування; перелік матеріалів та обладнання, необхідних під час порятунку фондів; перелік організацій і осіб, які залучаються у разі лиха, їх адреси і телефони.

## **VII СПОСОБИ БОРОТЬБИ З БІОФАКТОРАМИ.**

### 7.1 Дезінфекція документів

#### 7.1.1 Дезінфекцію документів на папері здійснюють:

- фумігацією у герметизованій камері біоцидами, які дозволені до використання;
- обробкою в електромагнітному полі току високої частоти;
- обробкою вручну водним розчином метатину GT, асимасайду PSPC – 82, похідних від полігексаметиленгуанидіну.

7.1.2 Дезінфекцію документів на шкірі виконують обробкою вручну водним розчином мегатину GT або спиртовим розчином тимолу; документів на пергаменті — спиртовим розчином тимолу.

7.1.3 Дезінфекцію приміщень і бібліотечного обладнання виконують водним розчином похідних від полігексаметиленгуанидіну або катаміну.

### 7.2 Дезінсекція документів.

#### 7.2.1 Дезінсекцію документів виконують:

- механічним способом: методом очистки;
- хімічним способом: фумігацією пари-дихлорбензолом в герметизованій камері.

#### 7.2.2 Дезінсекцію приміщень виконують:

- механічним способом: методом очистки пирососом, використанням приманки та пастки;
- хімічним способом: методом обробки інсектицидами класу синтетичних пиретроїдів або іншими препаратами, які дозволені для використання у житлових приміщеннях.

*Примітка.* Документи не повинні мати безпосереднього контакту з інсектицидами.

### 7.3 Техніка безпеки

7.3.1 Засоби індивідуального захисту і безпеки згідно ГОСТ 12.1.008, ГОСТ 12.4.028, ГОСТ 12.4.041.

7.3.2 Порядок роботи з дезінфекції і дезінсекції документів згідно з затвердженими інструкціями підприємства-виготовителя.

## VIII ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ І ПІДТРИМКИ РЕЖИМУ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Термометр-гігрометр типу ART 06 912	Вимірювання температури та вологості повітря в приміщенні та температури поза приміщенням з функцією пам'яті max. та min. значень	Швеція
2. Термогігрометр типу ИВА-6А <sup>2</sup>	Автономний переносний прилад з винесеним датчиком для вимірювання температури та вологості повітря	Росія
3. Термогігрометр типу ИВА-6Б <sup>2</sup>	Прилад в щитовому виконанні для вимірювання температури та вологості повітря, сполучний з ІВМ РС з підключенням до 64 приладів	Росія
4. Термогігрограф універсальний ( з круглим барабаном)	Моніторинг температури та вологості повітря з режимом вимірювання за 1, 7 та 30 діб	Німеччина
5. Термогігрометр TESTO-601	Швидкодіючий високоточний прилад для вимірювання температури та вологості повітря з мечевидним датчиком для вимірювання температури та вологості плоских поверхонь, з логгером для збереження значень та функцією пам'яті max. та min. значень	Німеччина
6. Вимірювач оптичного випромінювання ТКА 01/3 <sup>3</sup>	Вимірювання загального світлового фону , інтенсивності ультрафіолетового випромінювання та його частки в загальному світловому фоні від різних джерел світла	Росія
7. Портативний рН-метр зі стандартним (для рідин) та плоским (для паперу) електродами	Вимірювання кислотності паперу та інших матеріалів	Німеччина
8. Зволожувач повітря типу АН-112 D	Зволоження та одночасне очищення повітря в приміщеннях до 350 м <sup>3</sup>	Німеччина
9. Осушувач повітря: типу 7228 D3 типу 7296 D3 типу 7340 M3	Осушення повітря в приміщеннях до: 100 м <sup>3</sup> 200 м <sup>3</sup> 600 м <sup>3</sup>	Німеччина
10. Централізована система кондиціонування повітря	Підтримання постійної температури та вологості повітря в приміщенні	
11. Система припливно-втяжної вентиляції з регульованими параметрами повітря	Подача в приміщення очищеного повітря з заданими значеннями температури та вологості	
12. Пилосос: з водяним фільтром типу "Rainbow" з тканинним фільтром	Очищення повітря та поверхонь від пилу Очищення поверхонь від пилу	Англія, Німеччина Росія

## Використана література

1. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения. — Введ. 01.01.2003 — Минск.
2. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. — Взамен ГОСТ 7.50-90 — Минск, 2006.
3. Інноваційні технології збереження документальних фондів: запобігання надзвичайної ситуації у бібліотеці, шляхи її подолання // Наукові праці НБУВ. — К., 2006. — Вип. 17. — 170 с.
4. Методичні рекомендації по організації зберігання книжкових фондів у центральних бібліотечних системах / Укл. О. В. Щербаков. — К.: Респ. б-ка УРСР ім. КПРС, 1983. — 10 с.
5. Муха Л., Затока Л. Історичні та техніко-технологічні аспекти фазової консервації бібліотечних фондів // Бібл. вісн. — 2007. — № 1. — С. 20 — 25.
6. Омельченко М., Затока П. Пітер Уотерс і фазова консервація бібліотечних документів // Бібл. вісн. — 2007. — № 3. — С. 17 — 19.
7. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов: Метод. рекомендации / Сост. З. П. Дворяшина, Н. В. Мантуровская. — М.: ГБИЛ, 1987. — 19 с.
8. Реставраторам и хранителям библиотечных фондов: Метод. рекомендации / Сост. Т. Ф. Бурцева, З. П. Дворяшина, Н. В. Мантуровская и др. — М.: ГБИЛ, 1981 — 99 с.