


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(ФГБУ «РГБ»)

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального  
директора по научно-издательской  
деятельности

 А.Ю. Самарин

«09» апреля 2026 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Превентивная консервация документов»**

Директор департамента  
научно-образовательной деятельности

 Е.Б. Дударева

«09» апреля 2026 г.

Москва – 2026

## 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266, 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 очная, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основного места работы).

Программа адресована лицам, работающим в библиотеках, музейных фондах, архивах, в должностные обязанности которых входит работа с документами.

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.

Программу следует рассматривать как интегральный предмет, который предусматривает изложение необходимых основ по:

- основным носителям и материалам записи информации;
- режиму хранения (температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому);
- биомониторингу и биологическому контролю документов;
- организации системы мониторинга и обеспечения сохранности фондов.

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

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Описание трудовых функций (профессиональных компетенций) в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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, организации и сохранению библиотечных фондов;
- стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов;
- порядок обеспечения сохранности и учета фонда документов библиотеки;
- превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты 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 консервации документов библиотечного фонда;

- 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 консервации документов библиотечного фонда;

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

- 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, работающим в библиотеках, музейных фондах, архивах, в должностные обязанности которых входит работа с документами.

**Трудоемкость освоения Программы:** 36 академических часов.

**Форма обучения** очная, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (без отрыва от основного места работы).

№ №	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоём- кость, акад. ч	В том числе, акад. ч		Форма контроля
			Практические и семинарские занятия (в форме вебинара) (ЭО и ДОТ**)	Самостоя- тельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1. Превентивная консервация документов. Базовые понятия	9	9	-	-
2	Модуль 2. Режим хранения документов	10	10	-	-
3	Модуль 3. Основы биологического контроля в библиотеке	8	8	-	-
4	Модуль 4. Информационные карты	4	4	-	-
5	Модуль 5. Организация мониторинга и системы сохранности фондов	4	4	-	-
6	Итоговая аттестация	1	1	-	зачет
7	Всего	36	36	-	-

\* - электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

### 3.2. Календарный учебный график

**Трудоемкость освоения Программы:** 36 академических часов.

**Период обучения:** 10 недель.

Наименование разделов (модулей)	Трудоемкость, акад. ч	Учебные недели									
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя
Модуль 1. Превентивная консервация документов. Базовые понятия	9										
Модуль 2. Режим хранения документов	10										
Модуль 3. Основы биологического контроля в библиотеке	8										
Модуль 4. Информационные карты	4										
Модуль 5. Организация мониторинга и системы сохранности фондов	4										
Итоговая аттестация	1										

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.
		ПЗ/СЗ* (ЭО и ДОТ)
Модуль 1. Превентивная консервация документов. Базовые понятия	<i>Установочная встреча.</i> Введение в программу. Правила обучения на программе и работы на образовательной платформе	1
	<i>Тема 1. Законодательная и нормативная база в сфере сохранности библиотечных фондов.</i> ФЗ «О библиотечном деле», приказы Минкультуры РФ, Система стандартов СИБИБД в области консервации документов: ГОСТ Р 7.0.48-2025, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ Р 7.0.2-2006. Структура, ключевые требования, практика применения	2
	<i>Тема 2. Превентивная консервация как эффективная форма сохранения библиотечного фонда</i> Основные понятия и определения в области консервации документов	2
	<i>Тема 3. Основные носители и материалы записи информации. Часть 1.</i> Виды и особенности материальных носителей информации и переплетов документов. Эволюция материалов носителей информации.	2
	<i>Тема 4. Основные носители и материалы записи информации. Часть 2</i> Средства создания информации. Эволюция средств письма. Способы нанесения текста.	2
Модуль 2. Режим хранения документов	<i>Тема 1. Условия хранения документов и их сохранность. Качество хранения и его оценка.</i> Превентивная консервация, направления работы по обеспечению сохранности фонда.	2
	<i>Тема 2. Температурно-влажностный режим хранения документов.</i> Температурно-влажностный режим хранения документов по ГОСТ 7.50-2002: нормативы, допустимые отклонения, мониторинг. Приборы и оборудование, автоматизированные системы. Акклиматизация документов.	2
	<i>Тема 3. Световой режим хранения документов.</i> Световой режим хранения документов. Нормы освещённости. Контроль светового режима. Экспонирование и световые нагрузки.	2
	<i>Тема 4. Санитарно-гигиенический режим.</i> Санитарно-гигиенический режим. Обеспыливание. Профилактика биоповреждений. Санитарные дни, уборка, дезинфекция. Требования ГОСТ 7.50-2002 к чистоте воздуха	2

	<i>Тема 5. Профилактика повреждений документов и ликвидация последствий аварийных ситуаций.</i> Повреждение документов водой, действия в аварийных ситуациях. Сушка документов - приемы, методы, материалы.	2
Модуль 3. Основы биологического контроля в библиотеке	<i>Тема 1. Повреждение библиотечного фонда биологическим фактором (микроорганизмы, насекомые, грызуны)</i> Биомониторинг. Биологический контроль.	2
	<i>Тема 2. Обеспечение биологической безопасности документов.</i> Профилактические меры. Биомониторинг и микробиологический контроль книгохранилищ и условий хранения.	2
	<i>Тема 3. Биомониторинг, микологический контроль и дезинфекция документов.</i> Виды дезинфекции документов. Применение биоцидов. Контроль качества дезинфекции.	2
	<i>Тема 4. Профилактика и борьба с биоповреждениями документов.</i> Выявление в фонде и обработка поврежденных документов. Правила работы с биоповрежденными документами. Контроль качества обработки.	2
Модуль 4. Информационные карты	<i>Тема 1. Информационная карта сохранности документа.</i> Информационная карта сохранности документа. Технология описания документов по информационной карте.	2
	<i>Тема 2. Информационные карты и базы данных по сохранности коллекций и фондов.</i> Использование информационных карт и баз данных по сохранности для оценки состояния фонда и планирования консервационных работ.	2
Модуль 5. Организация мониторинга и системы сохранности фондов	<i>Тема 1. Мониторинг состояния фондов.</i> Мониторинг состояния фондов: периодичность, методы, документирование результатов. Формирование системы превентивной консервации в библиотеке.	2
	<i>Тема 2. Профилактика аварийных ситуаций и ликвидация их последствий.</i> Функции подразделения по обеспечению сохранности фондов. Планирование действий на случай чрезвычайных ситуаций (пожар, затопление, аварии). Координация действий хранителей и специалистов по обеспечению сохранности.	2
Итоговая аттестация	Зачет в письменной форме.	1
<b>Всего</b>		<b>36</b>

\*Практические и семинарские занятия

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Образовательная деятельность слушателей при освоении Программы предусматривает практические и семинарские занятия (в форме вебинара), проводимые в синхронном режиме (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

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 занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа оснащена следующими видами учебно-методических и информационных материалов в цифровом формате: наглядные и справочные материалы, списки учебной литературы, ссылки на электронные информационные ресурсы.

### **4.1. Методические рекомендации для преподавателей**

Практические и семинарские занятия могут проводиться в форме обобщения материала и знакомства слушателей с систематизированной информацией и примерами из практики, выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов. Форму проведения данного вида учебных занятий определяет преподаватель. Слушателям предлагается учебная 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 трансляций практических и семинарских занятий в форме вебинара и обсуждения с преподавателями полученных знаний и отработки умений и навыков. Записи вебинаров после их трансляции будут размещены в системе дистанционного обучения. Рекомендуемая литература и учебно-методические материалы помогут закрепить полученные знания по данной Программе.

В связи с реализацией Программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, для слушателей в начале обучения организуется групповая консультация (установочная встреча) в форме вебинара с целью оказания учебно-методической и технической 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 присутствовать на всех практических и семинарских занятиях или посмотреть их в записи в системе дистанционного обучения;

2. Проявлять активность на практических и семинарских занятиях. Данный вид учебных занятий способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенций.

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 электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- система дистанционного обучения - iSpring LMS;
- операционная система - Microsoft Windows 10/8/7 (32- или 64-разрядные версии);
- браузеры – Microsoft Edge 103 и выше; Mozilla Firefox 103 и выше; Google Chrome 103 и выше; Yandex Browser 18.9.0 и выше;
- плагин – Adobe Flash Player ActiveX 12.0 и выше;
- мобильные устройства - iOS 15.0 и выше; Android 8.0 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 с выбором ответа 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 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 осмотр и 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 7.0.48-2025

10. Назовите три режима хранения, которые необходимо контролировать в любом фондохранилище. Для каждого режима укажите одно конкретное нарушение и один способ его выявления без специального лабораторного оборудования.

11. 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. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле». — URL: <https://docs.cntd.ru/document/9010022>.
2. ГОСТ 7.0.48-2025 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1311931642>.
3. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174>.
4. ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200035672>.
5. ГОСТ Р 7.0.2–2006 СИБИД. Консервация документов на компакт–дисках. Общие требования. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045442>.
6. ГОСТ 7.65–92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004298>.
7. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032423>.
8. 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>.
9. 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. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_000609984/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_000609984/).

## 6.2. Дополнительная литература

1. Алёшин Л. И. Безопасность библиотеки: Учеб. – метод. пособие. / Л. И. Алёшин. – М.: Либерейя – Бибинформ, 2005. – 247 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_002678433/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_002678433/).
2. Безопасность библиотек и библиотечных фондов : практическое пособие / Министерство культуры Российской Федерации, Центр по безопасности культурных ценностей ; составитель А. В. Лихоманов. — Москва : Центр по безопасности культурных ценностей М-ва культуры Российской Федерации, 2001. — 99 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_011107060/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_011107060/).
3. Библиотекарю о консервации документов : учеб.-метод. пособие / Рос. нац. б-ка ; [авт. и сост.: С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина]. — СПб. : Рос. нац. б-ка, 2004. — 44 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_002501406/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_002501406/).
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. - — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_004103292/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_004103292/).
5. Вебер Х. Оцифровка как метод обеспечения сохранности? / Вебер Х., М. Дерр. – М.: Гос. публ. научно–техн. б–ка России, 1999. – 48 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_011749009/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_011749009/).
6. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие/ сост. Бурцева Т.Ф. – М.: Книга, 1985г. -160 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_001240123/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_001240123/).
7. Дезинфекция, реставрация и консервация : Инструктивно-метод. указания / Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела "ВНИИДАД". — Москва : [б. и.], 1970. — 116 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_007107559/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_007107559/).
8. Добрусина С.А. Научные основы консервации документов / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина ; Российская национальная библиотека. — Санкт-Петербург, 1993. — 126 с. — URL:

[https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_008884077/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008884077/).

9. Долговечность документа [Сб. статей] / АН СССР, Лаб. консервации и реставрации документов; [Отв. ред. Д. М. Фляте]. — Ленинград : Наука, Ленингр. отд-ние, 1981. — 137 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_001073032/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_001073032/).

10. Кейзер, П. М. Технология бумаги и картона: учеб. пособие / П. М. Кейзер, Е. И. Симонова. — СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД, 2023. — 92 с. — URL : <https://nizrp.narod.ru/metod/kaftbik/1702263434.pdf>

11. Лихоманов А. В. Как обеспечить безопасность библиотеки : руководство для работников библиотек / А. В. Лихоманов ; под ред. Л. И. Душкиной ; М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное агентство по культуре и кинематографии, Центр безопасности культурных ценностей, Российская нац. б-ка. — Изд. 2-е, доп. — Москва : Альтекс, 2004. — 261 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_003129030/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_003129030/).

12. Некрасов Б.В. Основы общей химии: [В 3 т.] / Б. В. Некрасов, чл.-кор. АН СССР. — Москва : Химия, 1965-1970. — 3 т. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_005607018/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_005607018/).

13. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг /Б-ка Рос. АН. — СПб. : Отд. информатики и автоматизации БАН, 1994. — 234 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_001715706/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_001715706/).

14. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования : (сборник методических материалов) / Федеральное агентство по культуре и кинематографии, Федеральное гос. учреждение культуры "Гос. публичная ист. б-ка России" ; [ред.-сост. Е. А. Ястржембская]. — Москва : Гос. публичная ист. б-ка России, 2006. — 172 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_003032613/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_003032613/).

15. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке: Метод. рук. / Авт.-сост. С. А. Добрусина и др., Рос. библиотечная ассоциация. — СПб., 2000. — 32 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_000677680/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_000677680/).

16. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов :

методические рекомендации / Государственная ордена Ленина библиотека СССР имени В. И. Ленина, Научно-исследовательская лаборатория консервации документов ; составители: З. П. Дворяшина [и др.]. — Москва : Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, 1987. — 18 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_008518102/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008518102/).

17. Столяров Ю. Н. Библиотека в экстремальной ситуации: Учеб. - практ. пособие / Ю. Н. Столяров. — М.: Бибком, 2007. — 463 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_004124207/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_004124207/).

18. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда: Учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М.: Фаир-пресс, 2006. — 501 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_002875736/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_002875736/).

19. Теория и практика сохранения памятников культуры : сб. науч. трудов. Вып. 26 / научный редактор и составитель: Т. Д. Великова. — 2025. — 265 с. — URL : [https://viewer.rusneb.ru/ru/000200\\_000018\\_RU\\_NLR\\_BIBL\\_A\\_022694695?page=1&rotate=0&theme=white](https://viewer.rusneb.ru/ru/000200_000018_RU_NLR_BIBL_A_022694695?page=1&rotate=0&theme=white).

20. Трепова Е.С. Комплексное обследование книгохранилищ: методическое пособие. Экспресс-метод определения зараженности документов / Е. С. Трепова, Т. Д. Великова. — СПб : РНБ, 2007. — 254 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_004084581/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_004084581/).

21. Фляте Д.М. Свойства бумаги. — М.: Лесн. Промышленность, 1976 г. — 648 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_006953501/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_006953501/).

22. Щавинский В.Л. Очерки по истории, техники живописи и технологии красок в древней Руси. — М.: ОГИЗ, 1935 г. — 158 с. — URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_005317815/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_005317815/).

23. Экспертиза состояния и паспортизация библиотечных фондов : учеб. пособие / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Рос. нац. б-ка, Федер. Центр консервации библиотечных фондов, Учеб. центр; С. А. Добрусина, В. И. Саноцкий, Е. С. Чернина. — СПб. : Рос. нац. б-ка, 2005. — 32 с. - [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_002715581/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_002715581/).

## **7. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ**

*Рубе Маргарита Петровна*, главный специалист Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры ФГБУ «РГБ»;

*Смелкова Ирина Александровна*, ведущий специалист Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры ФГБУ «РГБ»;

*Шилкина Наталья Евгеньевна*, главный специалист Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры ФГБУ «РГБ».