

Уважаемые коллеги!

Для Вашего удобства публикуем ответы на вопросы, которые были заданы на семинаре 09 июля:

Блок 1. Общий информационный блок.

По вопросу 1.7

1. «Что является структурным подразделением по обеспечению сохранности фондов? Особый специализированный отдел? Может ли в роли подразделения выступать отдел книгохранения или комиссия по сохранности фондов, в положениях которых не прописаны обязанности из предложенного в Анкете списка.»

Структурным подразделением считаем отдел, сектор, центр, со своим штатом и руководителем, действующий в соответствии с положением, основной функциональной обязанностью которого является консервация библиотечных фондов.

2. «У нас существует отдел комплектования фондов, который выполняет функции по его сохранности. Будет ли это считаться подразделением по обеспечению сохранности фондов?»

Нет. Также не будет считаться и отдельный сотрудник в рамках непрофильного отдела. Только специально выделенный отдел.

По вопросам 1.8 – 1.11

1. «Библиотека работает по этому направлению последние 20 лет, какой период брать для ответов?»

Информацию по штатному расписанию предоставляем на 01.07.2020.

2. «Курсы повышения квалификации (профильные):
 - можно ли отнести сюда участие сотрудников в вебинарах, всероссийских обучающих семинарах, круглых столах, мастер-классах по различным вопросам сохранности библиотечных фондов, проводимых ФЦКБФ РНБ, ВГБИЛ, РГБ в 2002-2019 гг.? Если да, то указываем только КПК, без уточнения мероприятий?
 - можно ли отнести стажировку в ФЦКБФ РНБ в 2001 г. и повышение квалификации по образовательной программе "Организация и управление системной работой с книжными памятниками" (2012) в ФГБОУ ДПО «Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма» в КПК?»

К профильным курсам относятся только курсы от организаций, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности, по окончании обучения выдающие удостоверения о повышении квалификации установленного

образца. Курсы повышения квалификации отмечаем только профильные: по консервации библиотечных фондов.

Блок 2. Состояние сохранности фондов

По вопросу 2.1

1. «Как считать общий объем фонда - по состоянию на 1.07.2020 или на 1.01.2020?»

Объем фонда считаем по состоянию на 01.01.2020.

По вопросу 2.2

1. «Фонды каких отделов нужно рассматривать при заполнении анкеты? Какие фонды стоит учитывать? Учитываются ли фонды обслуживания?»

Необходимо учитывать все имеющиеся документные фонды.

2. «Какой максимальный тираж может быть у документов 2-ой категории?»

Учитывать необходимо все экземпляры.

3. «Определить категорию фонда предполагается по годам издания, но мы никогда данной работой не занимались и за 2-3 месяца при фонде 1 380 963 ед.хр. это сделать нереально, в т.ч. фонд отдела редкой книги на 01.01. 2020 г. составляет более 67 тыс. ед.хр. Можно показать примерные цифры? Если отдельно не ведется учет краеведческих изданий, можно указать приблизительные цифры?»

Да, можно.

4. «Газеты на реставрацию или переплет мы считаем по листам (не подшивка)?»

Считаем по единицам хранения.

5. «Критерии категории 2: Что подразумевается под «Редкие рукописи и издания после 1830 г. (1831–1950 гг.)» - коллекции редких и ценных книг?»

То, что относится к данным документам в вашей библиотеке. Если в вашей библиотеке период отнесения к редким книгам другой – все редкие документы после 1830 г. относим ко 2 категории.

6. «Газеты и журналы с 1830 по 1950 гг. не относящиеся к фонду краеведческих относятся к категории 3?»»

Если они не в фонде редких документов, то да.

7. «Категория 2 «Редкие рукописи и издания после 1830 г. (1831–1950 гг.)»: Насколько полно учитывается эта категория? Все издания до 1950 года, без исключения, имеющиеся в фонде или наиболее их ценная часть: редкие издания, издания 1918-1926 гг., краеведческие издания, издания периода Великой Отечественной войны?»

Учитываются только редкие документы. Все остальные учитываем в 3 категории.

8. «Категория 3 «Остальной документный фонд (без учета документов категории 1-2)»: Каков хронологический охват? 1950 – по настоящее время? У нас не ведется учет в экз. по хронологическим периодам.»

К «остальному документному фонду» относятся документы после 1830-го года, если они не отнесены к редким.

9. «В п.2.2 прописана "Категория 2" документов фонда как: "Редкие рукописи и издания после 1830 г. (1831-1950 гг.)" Как заполнить это поле, если по нашему внутреннему Положению о редком фонде в него входят документы до 1960 г.? Учитывать весь наличный редкий фонд? Или только документы до 1950 г.?»

Учитывать весь редкий фонд, в вашем случае, до 1960 г., во 2 категории.

10. «По документам 2-й категории. Хронологический охват 1831 – 1950 гг. Речь в основном по документам начала 20 вв. к особо ценным относим только документы, изданные на нашей территории или о нашей территории. Остальное стоит в основном фонде и особого статуса не имеет. Считать во 2 категорию ВСЕ документы данного периода? Здесь цифры могут быть не точными, т.к. еще не все документы прошли ретро-ввод.»

Нет, ко 2-ой категории будут относиться только редкие (особо ценные) документы Вашего фонда этого периода. Все остальные учитываем в 3 категории.

11. «В пункте 2.2. Объем документного фонда по категориям- учитываем аудиокниги?»

Нет. Аудиовизуальные документы мы не учитываем.

По вопросу 2.3.

1. «Как правильно заполнить раздел анкеты 2.3.2. Конкретно строки 2,3,4 ответы Да –Нет, или в % как в 1 строке?»

Все ответы в этом пункте необходимо дать в процентах.

2. «При отсутствии документов I категории в фонде, нужно ли весь соответствующий столбец таблицы заполнять "Нет", или ставить здесь прочерк?»

При отсутствии документов, в столбце необходимо писать «нет».

3. «Библиотека испытывает дефицит площадей для хранения фондов» - как это считать в процентах?»

Чтобы посчитать процент нехватки площадей, необходимо из общего количества единиц хранения вычесть количество, допустимое по нормам, а затем полученное число разделить на общее количество и умножить на сто. Пример: допустимое количество документов в данном хранилище по нормам - 10 000 ед.хр., общее количество реально размещенных единиц хранения - 25 000 ед.хр. Из этого следует, что $25\ 000 - 10\ 000 = 15\ 000$ (излишек), $15\ 000 / 25\ 000 = 0.6$ и $0.6 * 100 = 60\%$. 60% документов требует размещения на дополнительных площадях.

4. «Считаем процент от общего объема фонда или от объема каждой категории отдельно? Сложность в том, что в нашей библиотеке документы 2 и 3 категории в большом количестве слиты, а в электронный каталог внесены (проведен ретро-ввод) еще не все документы. Как тогда вычислить, какой категории не хватает места для хранения, а какой достаточно? Указывать % нехватки площадей или как? Формулировка вопроса такова, что хочется ответить ДА или НЕТ.»

Считать процент необходимо от объема каждой категории. В вашем случае, в столбце 2-ой и 3-ей категории будет одинаковый процент. Указываем % нехватки площадей. Данный блок вопросов предполагает ответ только в процентах.

5. «2.3.1: У нас отдельно стоящее здание, спроектированное как библиотека. То есть это специально спроектированное здание, но не только как хранилище. Наш ответ в данном случае будет "нет"?»

Здание библиотеки предполагает наличие специально спроектированного хранилища, поэтому ваш ответ будет «да».

6. «2.3.3: У нас есть необходимые приборы, мы отслеживаем показатели, когда происходят изменения в условиях хранения и производим измерения по мере надобности, но не мониторим постоянно этот показатель. Журнала, соответственно, нет. Наш ответ в данном случае будет "нет"?»

Если показатели снимаются нерегулярно и нигде не фиксируются, ваш ответ будет «нет».

7. «Если библиотека находится в нескольких помещениях, одно специально построенная библиотека, два считаются пристройками.»

Мы даем ответ по категориям. Документы разной категории в этом случае попадут в разные пункты. Например, документы 1 категории почти наверняка хранятся в основном здании. А вот третьей категории - в пристройке. В этом случае вы напишете "Да" в первом столбце и "Нет" в третьем. Если документы одной категории хранятся и там, и там, то следует написать "Да" во всех вариантах.

По вопросу 2.4.

Так как поступило большое количество вопросов относительно алгоритма заполнения п.2.4, мы хотели бы подчеркнуть, что оценка состояния фондов предполагает наличие погрешностей при подсчёте и носит оценочный характер. Так как наиболее полной информацией о фондах библиотеки владеют сотрудники, непосредственно занятые в хранении и обслуживании читателей, то мы рассчитываем на их опыт и возможность оценить состояние документов с максимально малой погрешностью.

1. «Что такое "реставрация документов", и что такое "ремонт документов"? Чем они отличаются?»

Реставрация документов – серьезное вмешательство в структуру документа, требует от специалиста наличия профильного образования и специального оборудования, ремонт позволяет устранить мелкие недочёты и не требует специальных знаний.

2. «У нас не проведены замеры кислотности бумаги, что нам ставить на нейтрализацию кислотности бумаги?»

В таком случае, те документы, которые по критериям не могут быть отнесены к зеленой зоне, вы относите к желтой зоне. В красной зоне у вас будет стоять «0»

3. «Если документ второй категории в «приличном» состоянии не отнесен к зеленой зоне, замеры кислотности не проводились, то мы учитываем его в желтой зоне, то есть все редкие и ценные издания 1831-1950 гг. в удовлетворительном состоянии нуждаются в массовой нейтрализации (среднесрочной)?»

Ни в коем случае. Решение о направлении на нейтрализацию кислотности бумаги принимается только после исследования рН бумаги документа. Если замеры не проведены, по критериям документ не относится к зеленой зоне

(обратите внимание, критериями здесь являются абсолютные противопоказания для массовой нейтрализации), то вы относите документы к желтой зоне. Это означает, что им необходима экспертиза состояния, проведение дополнительных исследований.

4. «Просим разъяснение какие материалы могут инкапсулироваться - только листовые?»

Инкапсулировать можно не только листовые материалы, но для заполнения данной анкеты учитываем ТОЛЬКО листовые.

5. «Пункт 2.4.3. Состояние фондов по критерию необходимости вмешательства документов, нуждающихся в дезинфекции. Не очень понятно, какие документы нужно относить к "желтой" зоне? Старые книги почти все со следами затеков или пятнами. Можно рассказать немного подробнее по этому пункту?»

Подробно о классификации документов, нуждающихся в дезинфекции, Вы можете увидеть в записи нашего обучающего онлайн-семинара (фрагмент от 50 минуты).

Блок 3. Работы по обеспечению сохранности

По вопросу 3.1.

1. «В п. 3.1 на утверждение «В книгохранилищах обеспечивается соблюдение светового режима согласно требованиям, ГОСТ 7.50 – 2002» можно ответить «Частично» или ответить "Да", если в более 50% книгохранилищ обеспечивается соблюдение светового режима согласно требованиям, ГОСТ 7.50 – 2002?»

Если режим соблюдается «Частично», даже если вы считаете, что это 80%, то ответ - «Нет».

2. «Обследование условий хранения библиотечных фондов: в течение последнего десятилетия сотрудники ФЦКБФ РНБ дважды осуществляли в нашей библиотеке обследование условий хранения, оценивали состояние сохранности отдельных документов, значит в столбце «Работа выполняется федеральными библиотечными центрами», «Оценка состояния сохранности отдельных документов, коллекций и составление плана консервационных мероприятий» проставляем «Да» без уточнений где и когда?»

В блоке 3 анкеты, посвященной видам консервационной деятельности, подрядчикам и источникам финансирования просим учитывать период действия предыдущего, II этапа Программы по сохранению библиотечных фондов – с 2011 по 2020 гг.

Примеры:

«Консервация (жирование) кожаных переплетов: если осуществлялась реставрация кожаного переплета не в нашей библиотеке, а при комплексной реставрации книги в федеральных библиотечных центрах, указывать в данном столбце «Да»? Или в данном случае обработка кожаных переплетов является частью реставрационных работ?»

Нам важно понимать, проводятся ли подобные работы в качестве самостоятельного вида консервации, как, например, обеспыливание. Если работы проводились в рамках комплексной реставрации, то ответ «Нет».

По вопросу 3.2.

Блок 4. Оборудование.

1. «Оборудование – указать только наличие? Количество и состояние не нужно?»

Указывать необходимо только наличие.

2. «Как отвечать, если: "Стол реставрационный с подсветом" у нас отсутствует, но есть два самодельных переносных подсвета?»

В этом случае нужно указать, что оборудование отсутствует.