Уважаемые коллеги!

Российская государственная библиотека по поручению Минкультуры России приглашает вас принять участие в исследовании Второго этапа мониторинга состояния документных фондов общедоступных библиотек (далее – Второй этап). Цель Второго этапа – сбор актуальной информации о состоянии сохранности библиотечных фондов, в том числе уточнение и корректировка данных по необходимости и срочности консервационного вмешательства.

Чтобы облегчить вашу работу по заполнению анкеты, организаторы разработали Инструкцию. Внимательно прочитайте ее перед заполнением анкеты.

Просим вас заполнить анкету и отправить ее организаторам не позднее 01.09.2023 г.

АНКЕТА

**1. Общий информационный блок**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Субъект РФ** |  |
| **1.2. Полное наименование библиотеки** |  |
| 1.3. Почтовый адрес библиотеки |  |
| 1.4. Электронный адрес сайта библиотеки |  |

1.5. Руководитель библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Название должности |  |
| Телефон/факс |  |
| e-mail |  |

1.6. Куратор по обеспечению сохранности фондов от администрации библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Название должности |  |
| Телефон/факс |  |
| e-mail |  |

1.7. Контактное лицо, ответственное за заполнение анкеты

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Название должности |  |
| Телефон/факс |  |
| e-mail |  |

2. Профессиональные характеристики кадрового состава

2.1. Выделенное подразделение по обеспечению сохранности библиотечных фондов

*Поставьте любой знак в поле напротив выбранного варианта*

|  |  |
| --- | --- |
| Да |  |
| Нет |  |

*ВНИМАНИЕ!*

*Если вы выбрали ответ «да», ответьте на вопросы 2.2–2.5.*

*Если – «нет», перейдите к вопросу 3.1.*

2.2. Название подразделения по обеспечению сохранности библиотечных фондов

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

2.3. Общее количество сотрудников подразделения, включая руководителя подразделения *В ячейке укажите только цифры*

2.4. Кадровый состав специализированногоподразделения по обеспечению сохранности библиотечных фондов *(включая руководителя подразделения)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название должности | Стаж работы в сфере сохранности библиотечных фондов | Должностные обязанности*Выберите из списка 1, размещенного под таблицей* *и укажите напротив каждой персоналии соответствующие номера, их может быть несколько:* | Профессиональное образование, переподготовка, курсы повышения квалификации*Выберите из списка 2, размещенного под таблицей. Можно указать несколько вариантов:* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

*Список 1. Должностные обязанности*

|  |  |
| --- | --- |
| *1* | *Обследование условий хранения библиотечных фондов*  |
| *2* | *Дезинфекция* |
| *3* | *Обеспыливание* |
| *4* | *Реставрация переплетов* |
| *5* | *Реставрация листовая* |
| *6* | *Комплексная реставрация документов* |
| *7* | *Массовый библиотечный переплет* |
| *8* | *Ремонт документов* |
| *9* | *Изготовление защитных контейнеров для хранения документов из бескислотного картона* |
| *10* | *Инкапсулирование* |
| *11* | *Нейтрализация кислотности бумаги* |
| *12* | *Стабилизация (жирование) кожаных переплетов* |
| *13* | *Консервационная подготовка документов к оцифровке и экспонированию* |
| *14* | *Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с повреждением фондов* |
| *15* | *Оценка состояния отдельных документов, коллекций и составление плана консервационных мероприятий* |

*Список 2. Образование*

|  |  |
| --- | --- |
| *ВП* | *Высшее профессиональное (профильное) – библиотечное или реставрационное* |
| *СП* | *Среднее профессиональное (профильное)* |
| *КПК* | *Курсы повышения квалификации (профильные)* |
| *КПП* | *Курсы профессиональной переподготовки (профильные)* |
| *КПК1* | *Курсы повышения квалификации (профильные), пройденные за период с 01 июня 2020 по 01 января 2023* |
| *КПП1* | *Курсы профессиональной переподготовки (профильные), пройденные за период с о1 июня 2020 по 01 января 2023* |

2.5. Руководитель подразделения по обеспечению сохранности библиотечных фондов

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Название должности |  |
| Телефон/факс |  |
| e-mail |  |

3. Состояние сохранности фондов

|  |
| --- |
|  |

3.1. Общий объем документного фонда на физических носителях (без учета аудиовизуальных документов, документов на микроформах, электронных документов на съемных носителях) по состоянию на 01.01.2023, ед.хр. *В ячейке укажите только цифры*

3.2. Объем документного фонда по категориям

*В ячейке укажите только цифры*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория  | Содержание | Объем (в ед.хр.) |
| *Категория 1* | *Редкие документы до 1830 г.* |  |
| Книги  |  |
| *Инкунабулы (до 1 января 1501 г.)* |  |
| *Палеотипы* *(с 1 января 1501 г. до 1 января 1551г.)* |  |
| *Книги ручного пресса (1551–1830 гг.)* |  |
| *Рукописные книги* |  |
| Журналы  |  |
| Газеты |  |
| Листовые документы |  |
| *Категория 2* | *Редкие рукописи и издания после 1830 г.* *(1831–1950 гг.): коллекции редких и ценных книг, архив местной печати, фонд краеведческих и местных изданий и т.д.* |  |
| Книги  |  |
| *Краеведческие издания* |  |
| Журналы  |  |
| Газеты |  |
| *Краеведческие газеты*  |  |
| Листовые документы |  |
| *Категория 3* | *Остальной документный фонд (без учета документов категории 1-2)* |  |
| Книги  |  |
| Журналы  |  |
| Газеты  |  |
| Листовые документы |  |

3.3. Условия хранения (оцениваются согласно ГОСТ 7.50 – 2002)

| Характеристики условий хранения | Документы1 категории | Документы2 категории | Документы3 категории | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Помещения и оборудование для хранения документов

*Укажите в каждой ячейке «Да» или «Нет»* |
| Книгохранилища размещены в отдельно стоящем здании, спроектированном или специально переоборудованном для хранения документов |  |  |  |  |
| Книгохранилища размещены на первых этажах жилых многоквартирных домов или в других, неприспособленных для этого помещениях |  |  |  |  |
| Книгохранилища оборудованы техническими средствами, обеспечивающими режим хранения документов (ГОСТ 7.50 – 2002) |  |  |  |  |
| Библиотеке требуется капитальный ремонт помещений книгохранилищ |  |  |  |  |
| 1. Размещение документов, %

*Укажите в процентном соотношении к объему документов соответствующей категории* |
| Размещение документов полностью соответствует нормативным для разных видов документов, рекомендуемым ГОСТ 7.50 – 2002 (полочное хранение – стеллажи, шкафы, сейфы) |  |  |  |  |
| Библиотека испытывает дефицит площадей для хранения фондов |  |  |  | *.* |
| Из-за нехватки площадей библиотека вынуждена хранить документы в штабеле или транспортной таре. |  |  |  |  |
| Документы хранятся в защитных контейнерах из бескислотного картона |  |  |  |  |
| 1. Режим хранения документов
 |
| * 1. *Световой режим*

*Укажите в каждой ячейке «Да» или «Нет»* |
| В книгохранилищах обеспечивается соблюдение светового режима согласно требованиям ГОСТ 7.50 – 2002 |  |  |  |  |
| Библиотека имеет необходимые приборы контроля, проводится мониторинг показателей освещенности, ведется журнал.  |  |  |  |  |
| * 1. *Температурно-влажностный режим (ТВР)*

*Укажите в каждой ячейке «Да» или «Нет»* |
| В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха (18 ± 2) °С |  |  |  |  |
| В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают относительную влажность 55 % ± 5 % |  |  |  |  |
| Температурно-влажностный режим регулируется с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств |  |  |  |  |
| Библиотека имеет необходимые приборы контроля, проводится мониторинг показателей температурно-влажностного режима, ведется журнал. |  |  |  |  |
| * 1. *Санитарно-гигиенический режим и защита от биоповреждений*

*Укажите в каждой ячейке «Да» или «Нет»* |
| В библиотеке регулярно проводится измерение концентрации вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов |  |  |  |  |
| Показатели концентрации вредных примесей соответствуют нормам ГОСТ 7.50 – 2002 |  |  |  |  |
| Микологический и энтомологический надзор осуществляется обследованием фондов регулярно (не менее 2 раз в год) |  |  |  |  |

3.4. Состояние фондов по критерию необходимости вмешательства *В ячейках укажите только цифры*

|  | **Количество документов, ед.хр.** |
| --- | --- |
| **Требуется срочно** | **Требуется в среднесрочной перспективе****(3 – 5 лет)** | **Не требуется** |
| 1. **Количество документов, нуждающихся в реставрации**
 |  |  |  |
| ***1 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| ***2 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| 1. **Количество документов, нуждающихся в фазовой консервации (размещение в микроклиматических контейнерах из бескислотного картона)**
 |  |  |  |
| ***1 категория:*** |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| 1. **Количество документов, нуждающихся в дезинфекции**
 |  |  |  |
| ***1 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| ***3 категория:*** |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| 1. **Количество документов, находящихся в зоне риска по необходимости массовой нейтрализации кислотности бумаги**
 |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *3 категория:* |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| 1. **Количество документов, нуждающихся в библиотечном (массовом) переплете**
 |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *3 категория:* |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| 1. **Количество документов, нуждающихся в инкапсулировании**
 |  |  |  |
| Листовые документы 1 категории |  |  |  |
| Листовые документы 2 категории |  |  |  |
| Листовые документы 3 категории |  |  |  |

**3.5. Консервационные мероприятия, проведенные в период с 01.01.2020 по 01.01.2023**

***В ячейках укажите только цифры***

| **Категория и вид документа** | **Общее количество документов, в отношении которых проведены консервационные мероприятия, ед.хр.** | **В том числе** |
| --- | --- | --- |
| **сотрудниками самой библиотеки, ед.хр.** | **сотрудниками сторонних организаций, ед.хр. (названия в примечании\*)**  |
| **1. РЕСТАВРАЦИЯ** |
| ***ВСЕГО*** |  |  |  |
| ***1 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Инкунабулы (до 1 января 1501 г.)* |  |  |  |
| *Палеотипы* *(с 1 января 1501 г. до 1 января 1551г.)* |  |  |  |
| *Книги ручного пресса (1551–1830 гг.)* |  |  |  |
| *Рукописные книги* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| ***2 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Краеведческие издания* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| *Краеведческие газеты*  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| **2. ФАЗОВАЯ КОНСЕРВАЦИЯ** |
| ***ВСЕГО*** |  |  |  |
| ***1 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Инкунабулы (до 1 января 1501 г.)* |  |  |  |
| *Палеотипы* *(с 1 января 1501 г. до 1 января 1551г.)* |  |  |  |
| *Книги ручного пресса (1551–1830 гг.)* |  |  |  |
| *Рукописные книги* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Краеведческие издания* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| *Краеведческие газеты*  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| **3. ДЕЗИНФЕКЦИЯ** |
| ***ВСЕГО*** |  |  |  |
| ***1 категория:*** |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Инкунабулы (до 1 января 1501 г.)* |  |  |  |
| *Палеотипы* *(с 1 января 1501 г. до 1 января 1551г.)* |  |  |  |
| *Книги ручного пресса (1551–1830 гг.)* |  |  |  |
| *Рукописные книги* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Краеведческие издания* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| *Краеведческие газеты*  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| ***3 категория:*** |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| **4. МАССОВАЯ НЕЙТРАЛИЗАЦИЯ КИСЛОТНОСТИ** |
| ***ВСЕГО*** |  |  |  |
| *2 категория:* |  |  |  |
| Книги  |  |  |  |
| *Краеведческие издания* |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты |  |  |  |
| *Краеведческие газеты*  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| *3 категория:* |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| **5. МАССОВЫЙ ПЕРЕПЛЕТ** |
| ***ВСЕГО*** |  |  |  |
| *3 категория:* |  |  |  |
| Книги |  |  |  |
| Журналы  |  |  |  |
| Газеты  |  |  |  |
| Листовые документы |  |  |  |
| **6. ИНКАПСУЛИРОВАНИЕ** |
| ***ВСЕГО*** |  |  |  |
| Листовые документы 1 категории |  |  |  |
| Листовые документы 2 категории |  |  |  |
| Листовые документы 3 категории |  |  |  |

\*ПРИМЕЧАНИЕ

***Напишите названия сторонних организаций, выполнявших консервационные работы для вашей библиотеки:***

1.

2.

3.

**4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по сохранности библиотечных фондов**

**4.1. Материально-техническое обеспечение деятельности по сохранности библиотечных фондов**

***Укажите в каждой ячейке «Да» и количество, если данное оборудование есть в наличии, или «Нет» - если данного оборудования библиотека не имеет***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Название**  | **Оборудование**  | **Есть в наличии/Количество** |
| 1 | Оборудование дляподдержания и контроля режимов хранения | Термогигрометр |  |
| Логгер |  |
| Люксметр |  |
| Газоанализатор |  |
| рН-метр с плоским электродом |  |
| Микроскоп  |  |
| Система для обеспыливания документов |  |
| Пылесос для обеспыливания документов (с Hepа- или водным фильтром) |  |
| Вытяжной шкаф |  |
| Увлажнитель/очиститель воздуха |  |
| Осушитель воздуха |  |
| 2 | Оборудование для реставрации документов | Пресс |  |
| Резак |  |
| Тиски переплётные |  |
| Листодоливочное оборудование |  |
| Стол реставрационный с подсветом |  |
| Вакуумный стол (стол низкого давления) |  |
| Дистиллятор |  |
| Бинокуляр |  |
| 3 | Оборудование дляконсервации документов | Инкапсулятор |  |
| Оборудование для изготовления контейнеров |  |
| Оборудование для нейтрализации кислотности бумаги документов |  |
| Оборудование для замораживания документов в случае аварийной ситуации |  |

**4.2. Исполнители работ по сохранности документного фонда библиотеки**

***Укажите в каждой ячейке «Да» или «Нет»***

|  | Работа выполняется специалистами библиотеки | Работа выполняется сторонними организациями региона | Работа выполняется федеральными библиотечными центрами | Работа выполняется иными организациями |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обследование условий хранения библиотечных фондов |  |  |  |  |
| Оценка состояния сохранности отдельных документов, коллекций и составление плана консервационных мероприятий. |  |  |  |  |
| Дезинфекция документов |  |  |  |  |
| Реставрация документов |  |  |  |  |
| Массовая нейтрализация кислотности бумаги документов |  |  |  |  |
| Обеспыливание документов |  |  |  |  |
| Консервация (жирование) кожаных переплетов |  |  |  |  |
| Изготовление защитных контейнеров для хранения документов из бескислотного картона |  |  |  |  |
| Инкапсулирование документов |  |  |  |  |
| Массовый библиотечный переплет |  |  |  |  |
| Повышение квалификации специалистов ***вашей библиотеки,*** занимающихся обеспечением сохранности библиотечных фондов |  |  |  |  |
| Организация и проведение региональных/межрегиональных семинаров, конференций |  |  |  |  |

**4.3. Источники финансирования работ по сохранности**

***Укажите в каждой ячейке «Да» или «Нет»***

|  | Бюджетные средства, выделенные учредителем библиотеки | Дополнительное финансирование из регионального бюджета | Дополнительное финансирование из федерального бюджета | Иные средства: гранты, спонсорские поступления |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обследование условий хранения библиотечных фондов |  |  |  |  |
| Оценка состояния отдельных документов, коллекций и составление плана консервационных мероприятий, калькуляция работ |  |  |  |  |
| Разработка плана консервационных мероприятий |  |  |  |  |
| Дезинфекция документов |  |  |  |  |
| Реставрация документов |  |  |  |  |
| Массовая нейтрализация кислотности бумаги документов |  |  |  |  |
| Обеспыливание документов |  |  |  |  |
| Консервация (жирование) кожаных переплетов |  |  |  |  |
| Изготовление защитных контейнеров для хранения документов из бескислотного картона |  |  |  |  |
| Инкапсулирование документов |  |  |  |  |
| Массовый библиотечный переплет |  |  |  |  |
| Повышение квалификации специалистов ***вашей библиотеки,*** занимающихся проблемами обеспечения сохранности библиотечных фондов |  |  |  |  |
| Организация и проведение региональных/межрегиональных семинаров, конференций |  |  |  |  |

***Благодарим за сотрудничество!***