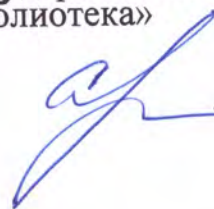


Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
«Дальневосточная государственная научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. генерального директора
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры «Дальневосточная
государственная научная
библиотека»



/ Г.В. Старкина

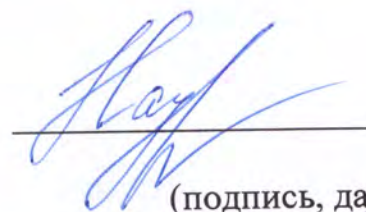
26.01.2024г.

ОТЧЁТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

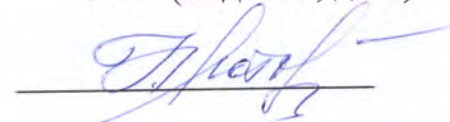
Состояние сохранности библиотечного фонда ДВГНБ: обследование в
рамках Всероссийского мониторинга библиотечных фондов РФ

Зам. генерального директора
Наумова Р.В.



(подпись, дата)

Руководитель НИР
Лютова Н.К.



(подпись, дата)

Хабаровск, 2023

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем отчёте о НИР применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. Термины и определения, относящиеся к методике выборочного исследования [1]

Генеральная совокупность (ГС) – совокупность всех объектов, которые имеют качества, свойства, интересующие исследователя. В нашем случае это общий фонд документов на физических носителях (без учета аудиовизуальных документов, документов на микроформах, электронных документов на съёмных носителях) данной библиотеки;

Выборочная совокупность (ВС, выборка) – совокупность объектов наблюдения, отобранных по определенным правилам из генеральной совокупности. В нашем случае это определенное количество документов всех категорий и видов, физическое состояние которых мы будем обследовать;

Элемент ГС – представитель ГС, являющийся носителем определенного признака/совокупности признаков (в нашем случае единица хранения);

Однородный фонд – выделенная совокупность документов (фонд, подфонд, коллекция) в рамках ГС, включающий в себя документы одной категории;

Смешанный фонд – выделенная совокупность документов (фонд, подфонд, коллекция) в рамках ГС, включающая в себя документы двух категорий;

Страта – группа документов, выделенная в результате многоступенчатого деления ГС на непересекающиеся части;

Итоговая страта – итоговая группа документов, из которой будет формироваться выборка для обследования физического состояния документов;

Единица отбора – это элемент или серия элементов ГС, составляющий основу выборки и используемый для формирования выборочной совокупности;

Шаг выборки – определяет, какую по счету единицу отбора мы будем осматривать, поскольку при обследовании все документы, входящие в страту, должны иметь равную возможность быть включенными в выборку;

Прогнозируемое состояние фонда – цифры, характеризующие состояние фонда, полученные в результате обобщения данных по выборке.

Индукция – это метод исследования, связанный с выведением общих суждений из единичных или частных.

Рандомизация – это метод, при котором распределение или выбор осуществляются бессистемно и носят совершенно случайный характер.

2. Термины и определения, касающиеся содержательных характеристик библиотечных документов [1]

Книга (книжное издание) – издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного или рукописного материала в обложке или в переплете.

В нашем исследовании к книгам отнесены книги (в том числе периодические, продолжающиеся, серийные книжные издания), брошюры, авторефераты диссертаций, альбомы, атласы, ноты, а также неопубликованные документы, отвечающие признакам книжного издания.

Журнал (журнальное издание) – издание в виде скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата, издательски приспособленное к специфике периодического издания, а именно имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и/или другие виды публикаций.

Газета (газетное издание) – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, без скрепления, издательски приспособленное к специфике данного периодического издания, а именно выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

Листовой документ (листовое издание) – документ в виде одного или нескольких листов без скрепления.

В нашем исследовании к листовым документам отнесены открытки, плакаты, карты, нормативно-технические документы, выпущенные в виде отдельных листов, гравюры, эстампы, листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), а также неопубликованные документы, отвечающие признакам листового издания.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская

документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих (Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»)

На основе ГОСТ Р 7-0.60 – 2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ. Термины и определения. – Москва.: Стандартинформ. – 2020. – 41с.

Обозначения и сокращения

ДВГНБ – Дальневосточная государственная научная библиотека

ПК – пересчётный коэффициент

РГБ – Российская государственная библиотека

ФОЭ – Федеральный обязательный экземпляр

ВВЕДЕНИЕ

Данное исследование состояния сохранности библиотечного фонда ДВГНБ разработано в рамках реализации второго этапа Всероссийского мониторинга состояния сохранности библиотечных фондов РФ и включает в себя теоретические и практические материалы по организации обследования и оценке физического состояния библиотечных документов ДВГНБ с точки зрения необходимости и срочности проведения конкретных консервационных мероприятий.

На основе анализа и обобщения методических рекомендаций РГБ, имеющейся литературы изложены: сущность выборочного метода и описание методики массового обследования фондов; основные этапы проведения массового обследования фондов ДВГНБ, применяемые технологические материалы и практическая работа с ними, а также конкретные рекомендации, связанные со спецификой функционирования библиотечных фондов.

В рамках комплексного исследования библиотечных фондов ДВГНБ в качестве основы для самостоятельного исследования сохранности библиотечных документов ДВГНБ была использована методика, представленная методическим офисом РГБ.

Актуальность: исследование позволяет представить весь объем фонда, количество помещений фондохранилищ ДВГНБ, ресурсную базу и основные показатели физического состояния фонда библиотеки, в т. ч. отдельных

хранилищ структурных подразделений-фондодержателей; оценить эффективность работы библиотеки в этом направлении.

Исследование проводится впервые в рамках Общероссийского мониторинга состояния библиотечных фондов. Выводы, рекомендации и предложения, которые будут выработаны по итогам второго года исследования, должны будут соответствовать отечественному опыту работы библиотек по сохранению библиотечных фондов и соответствовать нормативам, рекомендованным ГОСТами в данной сфере.

Объект исследования: совокупный фонд библиотеки, который, в зависимости от степени неоднородности, путем нескольких делений на функциональные группы приводится к набору итоговых страт, являющихся основой формирования простой (случайной) выборки.

Цель НИР:

– оценка физического состояния сохранности библиотечного фонда (на бумажной основе) в ДВГНБ. Параметры: (необходимость консервации, условия хранения и размещения документов, профессиональные характеристики кадрового состава, материально-техническая оснащенность).

Задачи:

1. Адаптировать методику проведения массового обследования состояния сохранности библиотечных фондов к условиям хранения фондов ДВГНБ.
2. Провести обследование и последующую обработку данных по заданным в методике параметрам и дополнительным таблицам режима и условий хранения документов в хранилищах ДВГНБ.
3. Обобщить (проанализировать) полученные результаты.
4. Разработать рекомендации по решению выявленных проблем состояния сохранности библиотечного фонда ДВГНБ.

Методы проведения работы:

В исследовании использовалась методика массового обследования физического состояния документов способом многоступенчатой стратифицированной выборки, разработанным специалистами РГБ для решения задач мониторинга. Впервые ДВГНБ как респондент применила единую технологию оценки состояния документов с точки зрения необходимости и срочности консервационного вмешательства.

МЕТОД МНОГОСТУПЕНЧАТОЙ СТРАТИФИЦИРОВАННОЙ ВЫБОРКИ. Наилучшей моделью отбора считается вероятностная (случайная) выборка, в которой строго соблюдается принцип равенства шансов попадания в выборку для всех единиц изучаемой совокупности, и для всех рядов данных единиц.

Существует несколько типов вероятностной выборки, различающихся характером выборочной процедуры. В используемой нами методике массового обследования состояния сохранности библиотечных фондов использована многоступенчатая стратифицированная выборка.

Основная идея многоступенчатой стратифицированной выборки состоит в том, что фонд делится на несколько функциональных частей, обособленных друг от друга. Далее из этих групп выделяются еще более узкие группы (определенный объем каждого вида документа по каждой категории), из которых мы будем формировать отдельные выборки, т.е. именно из этих групп будет проводиться простой случайный отбор конкретных документов для оценки их физического состояния.

Таким образом, фонд дробится на все более «мелкие кусочки» - обособленные группы документов. Это необходимо, чтобы получить более надежные результаты, поскольку выборка из небольшой и достаточно однородной группы документов дает более достоверные результаты. Иными словами, у документа, которому необходимы определенные консервационные мероприятия, больше шансов попасть в выборку, сформированную на основе малой группы, тогда как шансы попасть в выборку, сформированную на основе всего фонда, у этого документа уменьшаются в разы.

Методика массового обследования фондов: основные этапы и технологические материалы.

В данном исследовании целью является получение достоверных данных о состоянии библиотечных документов ДВГНБ с точки зрения необходимости проведения определенных консервационных мероприятий (реставрация, фазовая консервация, дезинфекция, массовая нейтрализация кислотности бумаги, массовый библиотечный переплет), определения срочности проведения указанных мероприятий (требуется срочно, требуется в ближайшие 3 – 5 лет, не требуется) и выявления условий хранения документов, не соответствующих требованиям ГОСТу.

Таким образом, обследование состояния сохранности фондов – это процесс, который не сводится только и исключительно к оценке физического состояния отдельных документов, и проводится в три этапа:

Подготовительный этап.

Шаг 1. Стратифицирование фондов.

Здесь разработана и использована графическая модель фонда, на основе которой составлены таблицы 10 подфондов, выделены итоговые страты для расчета выборки (см. приложение)

Шаг 2. Расчет выборки и шага выборки.

Использованы таблицы в формате Excel, в которых автоматически считается объем выборочной совокупности и шаг выборки [1.Приложение1].

Основной этап. Осмотр фондов и оценка физического состояния документов, обследование помещений хранения фондов.

Работа непосредственно в хранилищах и выборочное обследование документов. Здесь используются алгоритм действий по обследованию фондов, инфокарты, справка-инструкция (1. Приложение 2 - 4). С помощью справки-инструкции в инфокарту записывались результаты оценки физического состояния документов непосредственно в хранилище.

Обобщение и оформление результатов. Данные оценки физического состояния конкретных документов из инфокарт перенесены в таблицы результатов по каждой из категорий, а затем проведены расчеты прогнозируемого состояния фонда с использованием пересчетного коэффициента (ПК).

Заключительный этап. Анализ выявленного в ходе сбора информации материала.

Научная новизна и практическая значимость:

– *новизна исследования* состоит в многоаспектном обследовании состояния фондов ДВГНБ в рамках Общероссийского мониторинга состояния библиотечных фондов; условий хранения документов в структурных подразделениях библиотеки.

– *практическая значимость исследования* заключается в том, что его результаты являются основой для управленческих решений дирекции библиотеки с целью дальнейшего усовершенствования организации работы по сохранности фондов; ориентируют руководителей отделов-фондохранилищ на повышение эффективности размещения и качества хранения библиотечного фонда, быть в курсе общероссийских рекомендаций, стандартов Анализ количественных и качественных показателей, представленный в результате исследования, даёт возможность структурным подразделениям библиотеки определить параметры своей деятельности с учётом нормативных показателей по консервации бф.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Исследование проводилось с 10 января по 20 декабря 2023 года. Исполнителем исследования являлась функциональная группа, состоящая из сотрудников структурных подразделений-фондодержателей ДВГНБ.

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Стратифицирование фонда

На подготовительном этапе стояла задача адаптировать методику проведения массового обследования состояния сохранности библиотечных фондов к условиям хранения фондов ДВГНБ. Во время проведения подготовительного этапа исследования (11.01–1.03) были проведены следующие виды работ:

- проведены организационные работы: проведена подготовка технического задания на проведение НИР, разработан план исследования;

- изучена методика обследования состояния сохранности библиотечных фондов методом многоступенчатой стратифицированной выборки;

- создана 1 степень стратификации фонда – графическая модель общего фонда ДВГНБ, (Приложение 1) которая помогла наглядно представить его структуру, и, соответственно, определить, как будет происходить стратификация. При построении графической модели за основу взято административное деление фонда на подфонды, включающих в себя различные виды документов на бумажных носителях (книги, журналы, газеты, листовые). Фонды для обследования разделены на 3 категории: 1 категория – книжные памятники (документы по 1830 год), 2 категория – редкие и ценные издания, краеведческие издания (все), периодические издания до 50-х г. 3 категория – издания после 50-х годов. ФОЭ. Подсобный фонд (абонемент).

- создана 2 степень стратификации. В каждой из выделенных групп (подфондов) 1 степени снова проведена стратификация. Мы получили итоговые страты, из которых проводился простой случайный отбор документов. Это достаточно сложная и трудоемкая процедура, но она очень важна, поскольку от того, как была стратифицирована ГС зависит и надежность результатов, и величина трудозатрат. Вторая степень стратификации фонда оформлена в виде таблиц на каждый подфонд общего фонда (Приложение 2).

Таблицы составлены с учетом сложной организационной структуры фондов ДВГНБ, их размещения в нескольких зданиях города, дана точная локализация помещений внутри зданий с указанием №№ помещений по техническим паспортам зданий. За основу деления на итоговые страты взята локализация видов документов по помещениям-хранилищам. Внутри каждой таблицы определены параметры для анализа состояния фонда: Отмечено, что обследуются фонды только на бумажном носителе (книги, журналы, газеты, листы). Указан номер подфонда, основной фондодержатель, количество ед. хранения всего, количество полок. Для справки указано, сколько из них:

складировано ед.(%), не обследуются – ед.(%) , обследуется –ед. (7% от всего фонда). Далее в таблице указаны итоговые страты. Их размещение в здании (адрес, этаж); № помещений по техпаспорту здания/ площадь каждого помещения кв.м; типо-видовой состав (книги, журналы, газеты, Листы); объем ед.хр/кол-во полок; категория сохранности (1,2,3 категория); характер фонда (однородный, смешанный); выборка (% , ед., шаг выборки, ПК); примечания. Страты выделены по разным признакам: функциональному (например, фонд краеведческой литературы), по локализации документов (по зданиям ДВГНБ, по обособленным помещениям-хранилищам), по видам (книги, журналы, газеты, листовые документы). Соблюдено главное условие организаторов мониторинга – эти группы (страты) обособлены друг от друга.

Таким образом, была выполнена основная задача стратификации фонда – выделить конкретные функционально обособленные и относительно однородные группы (итоговые страты) документов, из которых мы в дальнейшем формировали выборку, и которые достаточно легко доступны для физического осмотра отобранных документов.

Однако необходимо отметить, что сроки, в которые требовалось провести мониторинг, были недостаточны для полного обследования всех фондов ДВГНБ. Для того, чтобы уменьшить объем документов, физическое состояние которых мы должны были оценивать, исключены из массива документы 3 категории, при условии, что они выделены в самостоятельный подфонд, коллекцию и т.п.

Кроме этого по согласованию с куратором методического офиса мониторинга РГБ к 3 категории отнесены все документы, начиная с 1960 г. выпуска – по настоящее время, в том числе ФОЭ, (первоначально документы ФОЭ были отнесены ко 2 категории по ценности документов) и страты, которые состоят из таких документов, исключены из обследования. Был пересмотрен подход к делению фонда на категории. За основу взят хронологический подход.

Окончательное решение об исключении конкретных фондов принято, основываясь при этом на двух значимых характеристиках фондов: фонд содержит только документы 3 категории (хронологическая расстановка); этот фонд является обособленной группой, не пересекающейся с другими фондами (группами).

Таким образом, в мониторинге полностью участвовали 2 подфонда: фонд редких и ценных изданий (№4) и краеведческий (№2). Не участвовал подфонд 3 категории отдела Абонемента (№10), и отдельные страты других подфондов, не вошедшие во 2 категорию. В таблицах использованы цветные маркеры для деления страт на те, которые участвуют в мониторинге, и те,

которые по различным причинам не принимают участие в обследовании (документы 3 категории, складированы, затруднен доступ к стеллажам).

В итоге, при общем фонде ДВГНБ на бумажных носителях в 4 226 664ед., документы 1 категории составили 1725ед.(0,04%); 2 категории–403726ед.(9,56%); 3 категории–3821213ед.(90,4%).

Для участия в мониторинге было отобрано 8% от всего бумажного фонда (1 и 2 категории). 1 категория полностью вошла в обследование, 2 категория -90 %. Документы 3 категории в обследовании не участвовали. Из 364 899 ед. (8%) по определенной выборке прошли непосредственное обследование 18 894 изд. (5 %) каждое из этих изданий обследовано, т.е. взято в руки, определено его физическое состояние и результаты внесены в таблицы.

Как уже было упомянуто выше, документы 3 категории исключены из обследования. Это дало нам возможность снизить трудозатраты при проведении выборочного обследования фондов, уложиться в установленные сроки для проведения мониторинга, с одной стороны, и получить более достоверную информацию о состоянии сохранности фондов – с другой (как правило, все эти документы 3 категории относятся к зеленой зоне). Соответственно объем ГС уменьшился на количество единиц хранения, входящих в исключенные подфонды.

Расчет выборки

Объем выборки определялся в рамках методики ценностью и размером фонда. Соответственно, объем выборки по методике для однородных фондов составит: для документов 1 категории – 10%; для документов 2 категории – 5% .

Расчет выборки производился по каждой из выделенных для обследования итоговых страт. *Расчет выборки для однородных фондов проводился* с помощью таблиц в формате *Excel*. (приложение

В подфонде №4 возникла ситуация, когда в выделенной страте имеются документы двух разных категорий (смешанный фонд), причем точное количество документов каждой категории нам было неизвестно. Для таких фондов методикой предусмотрено увеличение объема выборки. Поэтому, для смешанных фондов такого типа объем выборки составил 7%.

Расчет выборки для смешанных фондов проводился с помощью таблиц в формате *Excel* и с помощью расчетных формул.

Для страт, включающих до 100 ед. хр. предусмотрен сплошной осмотр. Соответственно, здесь не нужно было считать выборку и ПК.

Тип фонда (однородный или смешанный) влияет на выбор единицы отбора.

Для однородных фондов единицей отбора считается единица хранения, а для смешанных фондов единицей отбора является полка стеллажа, поскольку в смешанных фондах на одной полке как правило размещены документы разных категорий. Поэтому, чтобы обеспечить принцип рандомизации, мы должны были обследовать все документы, расположенные на выделенной полке.

Далее было необходимо рассчитать шаг выборки.

Шаг выборки определяет, какую по счету единицу отбора мы будем осматривать, поскольку при обследовании все документы, входящие в страте, должны иметь равную возможность быть включенными в выборку.

Расчет шага выборки для однородных фондов производился с помощью таблиц в формате Excel. Шаг выборки считается на втором листе таблицы с помощью расчетных формул. Шаг выборки мы определяли путем деления общего количества документов в страте на количество документов в выборке.

Расчет шага выборки для смешанных фондов считается в три этапа: сначала мы должны вычислить среднее количество книг на полке в данном хранилище, затем мы считаем количество полок, которое нам нужно будет обследовать, и наконец, определяем шаг выборки - с помощью таблиц в формате Excel. Шаг выборки считается на втором листе таблицы - с помощью расчетных формул.

Если выделено несколько страт, размещенных в одном хранилище, необходимо считать шаг выборки для каждой страты.

При определении шага выборки в подфонде газет возникли трудности с определением – В методических рекомендациях рассматривается только вариант вертикальной расстановки документов. Расстановка периодических изданий большого и среднего формата на полках в ДВГНБ осуществляется горизонтально. Применяли такой же подход – за единицу отбора брали единицу хранения. Считали по шагу выборки. Это также касается газетного фонда. Подшивки газет размещены на полках горизонтально.

ОСНОВНОЙ ЭТАП

Во время проведения *основного этапа исследования (01.03–30.09)* предполагалось решить задачу: провести обследование и последующую обработку данных по заданным в методике параметрам и дополнительным таблицам режима и условий хранения документов в хранилищах ДВГНБ. Для решения этой задачи были проведены следующие виды работ:

В начале основного этапа **проведено обучение рабочей группы специалистов библиотеки**, которые осуществляли в дальнейшем обследование в хранилищах, делали оценку физического состояния конкретного документа: рассмотрены все виды инфокарт, особенности их заполнения для обследования различных видов документов (книги, журналы, газеты, листы) заполнения [1.Приложение 3]; разработан алгоритм действий. (приложение обучение. Презентации). Изучена справка-инструкция, согласно которой должна осуществляться оценка физического состояния документа, предоставленная методическим офисом РГБ [1.Приложение 4], в которой отражены базовые критерии отнесения характеристик состояния документа по необходимости и срочности конкретных консервационных мероприятий на основе фиксации наличия или отсутствия конкретных повреждений и/или физических характеристик документа.

При обучении рассмотрены конкретные параметры, по которым должен осуществляться отбор документов для обследования. Обозначены единицы отбора, в каких конкретных случаях они применяются (единица хранения, полка стеллажа).

Значительное внимание при обучении сотрудников было уделено подготовке рабочего места для работы в хранилище. Оптимальный вариант организации рабочего места для осуществления обследования физического состояния документов – в непосредственной близости от стеллажей, где они размещены. В целом, для осмотра и оценки состояния конкретных документов необходимы: рабочий стол; необходимое количество инфокарт, карандаши/ручки (при использовании бумажных инфокарт в работе), (либо ноутбук/ планшет) справка-инструкция. Также нужно обеспечить соответствующее освещение и свободный подход к стеллажам. Оптимальным вариантом организации осмотра физического состояния документов по методике является работа в паре: один сотрудник осматривает документ, второй сотрудник фиксирует результаты осмотра в инфокарте. Это не только снижает временные и трудовые затраты, но и повышает результативность, поскольку учитывается мнение двух специалистов.

При работе в хранилищах и заполнении инфокарт нами использовались два способа: «бумажный», когда все сведения вносились в распечатанные бумажные инфокарты, а затем информация переносилась в электронный вариант инфокарты и «электронный». В большинстве структурных подразделений специалисты воспользовались электронным вариантом работать на ноутбуке/планшете, и этап заполнения бумажной инфокарты был

пропущен, результаты осмотра записывались сразу в электронные инфокарты-таблицы (в формате Excel). После заполнения электронной формы инфокарты сведения передавались руководителю НИР для обработки информации и составления сводных таблиц.

Оценка физического состояния документов в хранилищах.

Сотрудники отделов-фондохранилищ после прохождения обучения и получения индивидуальных консультаций провели обследование хранилищ ДВГНБ, закрепленных за отделами:

- ООиФ (хранилища в зданиях по ул. Муравьева-Амурского 1, Тургенева 74, Проспект 60 лет Октября, 164, ул. К. Маркса, 205)
- ЦКБО (Проспект 60 лет Октября, 164)
- ЦИБОБИК (Муравьева-Амурского, 1)
- ЦКДиИКПХК (Калинина, 77а)
- ЦДкЭРиМК (Тургенева, 74)

Осуществлены выборка документов в фонде, занесение требуемых параметров в инфокарты и таблицы: необходимость консервации (реставрации, стабилизации, нейтрализации), условия хранения (запыленность, световой, температурный режим) и размещения документов, документирование (фотофиксация размещения книг в хранилищах), материально-техническая оснащенность (вентиляция, кондиционирование и др.). Отобранные документы согласно выборке были осмотрены на предмет повреждений и специфических характеристик физического состояния документа по пяти видам консервационного вмешательства.

1.Реставрация. При осмотре документа необходимо обращать внимание на наличие/отсутствие переплета и его конкретные повреждения, состояние книжного блока, повреждения и дефекты носителя (бумага, пергамен), сохранность текста. Подробные характеристики повреждений для отнесения документа к красной зоне (требуется срочно) можно посмотреть в алгоритме оценки сохранности документов (Приложение 5. Слайд 2.4.1.).

2.Фазовая консервация. Помещение в защитные контейнеры из бескислотного картона: отнесение документа к красной зоне (требуется срочно) происходит в двух случаях: если документ прошел реставрацию или нейтрализацию; если документ поставлен в очередь на срочную реставрацию, но его состояние нестабильно.

3.Дезинфекция. Для оценки необходимости проведения мероприятий по дезинфекции документа имеются две зоны срочности: требуется срочно (красная) и не требуется (зеленая), поскольку в данном случае, при

выявлении следов деятельности или колоний микромицетов (плесени), документ должен быть отправлен на срочную дезинфекцию.

4.Массовая нейтрализация кислотности бумаги. На этом этапе обследования мы относим конкретный документ к группе риска с точки зрения необходимости и срочности массовой нейтрализации кислотности. Окончательное решение о направлении документа на нейтрализацию избыточной кислотности принимается только после замера pH. Подробные характеристики повреждений для отнесения документа к зеленой зоне (не требуется) можно посмотреть в алгоритме оценки сохранности документов [1].

5.Массовый переплет. Необходимость использования массового (библиотечного) переплета для документов 2 категории носит рекомендательный характер, каждая библиотека принимает решение индивидуально, исходя из особенностей фонда.

Проведено ознакомление с данными заполненных рабочих инфокарт состояния фондов (36 инфокарт, в которые внесено 18 894 ед. хранения) в отдельных хранилищах ДВГНБ, полученные данные перенесены в таблицы результатов (36 таблиц) для дальнейших расчетов и оценки состояния сохранности фондов. Для дальнейших расчетов использованы три таблицы – для каждой категории отдельно, т.к. в каждой таблице уже заложена формула подсчета суммы по каждой графе. Внутри таблицы для соответствующей категории сформированы отдельные расчетные листы для всех видов документов. Перенос данных из инфокарты в таблицу проводился одним сотрудником. При заполнении таблиц результатов указывались идентификационные данные документа в соответствующей ячейке. В результате, после того, как все данные перенесены в таблицу, итоговые суммы по каждой графе рассчитываются автоматически.

Для прогнозируемого определения состояния фонда в НИР использовался пересчетный коэффициент (ПК), который рассчитывается по отдельным таблицам согласно методике [1].

Оформление результатов. Полученные данные прогнозируемого состояния документов по каждой страте суммированы отдельно для каждого вида и для каждой категории документов (Приложение 3). Сделан анализ по заданным параметрам (Приложение 4). Заполнены по заданной форме таблицы результатов мониторинга. Итоговые суммы занесены в таблицу [1.Приложение 6]. Данная таблица является частью анкеты второго этапа Всероссийского мониторинга состояния сохранности библиотечных фондов РФ. Анкета заполнена в сентябре 2023 года, в которой были использованы результаты обследования для предоставления сведений в РГБ, анкета также

использована для записи результатов исследования физического состояния документов библиотеки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ 1 ЭТАПА

На заключительном этапе исследования (1.10–28.12) была решена задача по обобщению (анализу) полученных результатов, проведена работа по определению необходимых действий с документами в зависимости от их ценности (реставрация, консервация, дезинфекция, нейтрализация, переплет). Для последующей аналитической работы с цифровыми данными подготовлены сводные таблицы, построены графики. (Приложение 3)

Выводы. Собранные в процессе исследования сведения о физическом состоянии фонда ДВГНБ в 2023 году позволили:

1. оценить состояние сохранности обследованного фонда 1 и 2 категории –
– более 90% документов 2 категории находятся в удовлетворительном физическом состоянии и не требуют на данный момент вмешательства;
– около 10% документов 2 категории требуют различного рода вмешательств по стабилизации физического состояния.

– более 60% документов 1 категории ждут реставрации и консервационных мер защиты. И только менее 40% не требуют вмешательств в настоящее время.

2. выявить проблемные ситуации хранилищ: многие помещения хранилищ перегружены. Требуются срочные меры по размещению фондов. Далеко не во всех хранилищах температурно-влажностный, световой режим хранения соответствует ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов.

Требуется вмешательство для стабилизации физического состояния: Реставрация – 8%; Фазовая консервация-контейнеры – 8%; Дезинфекция – 41%; Нейтрализация – 9%; Переплет(ремонт)–3%.

В результате проведения исследования, поставленные задачи были выполнены. Данные о результатах промежуточного этапа исследования 2023 года доложены на Учёном совете ДВГНБ в виде отчёта о проведённом этапе исследования. Результаты НИР будут обобщены и представлены в формате методических рекомендаций для управленческих решений руководства ДВГНБ по организации работы по сохранности фондов,

В основе НИР был использован метод многоступенчатой стратифицированной выборки для массового обследования библиотечных фондов. Проведено ознакомление с методикой массового обследования библиотечных фондов, в том числе обучение работе с инфокартами, с последующим практическим применением методики на собственных фондах. Результаты использования методики показали, что данная методика

применима для обследования фондов библиотеки. Основное ее достоинство – возможность обследования больших массивов документов в достаточно короткие сроки, с одной стороны, и единый для всех алгоритм оценки физического состояния документов, с другой. В качестве основного ограничения можно назвать сложный подготовительный этап, но стратификация фонда осуществляется один раз и готовая модель будет использоваться для исследований на следующих этапах мониторинга, либо для внутренних оперативных исследований фондов библиотеки.

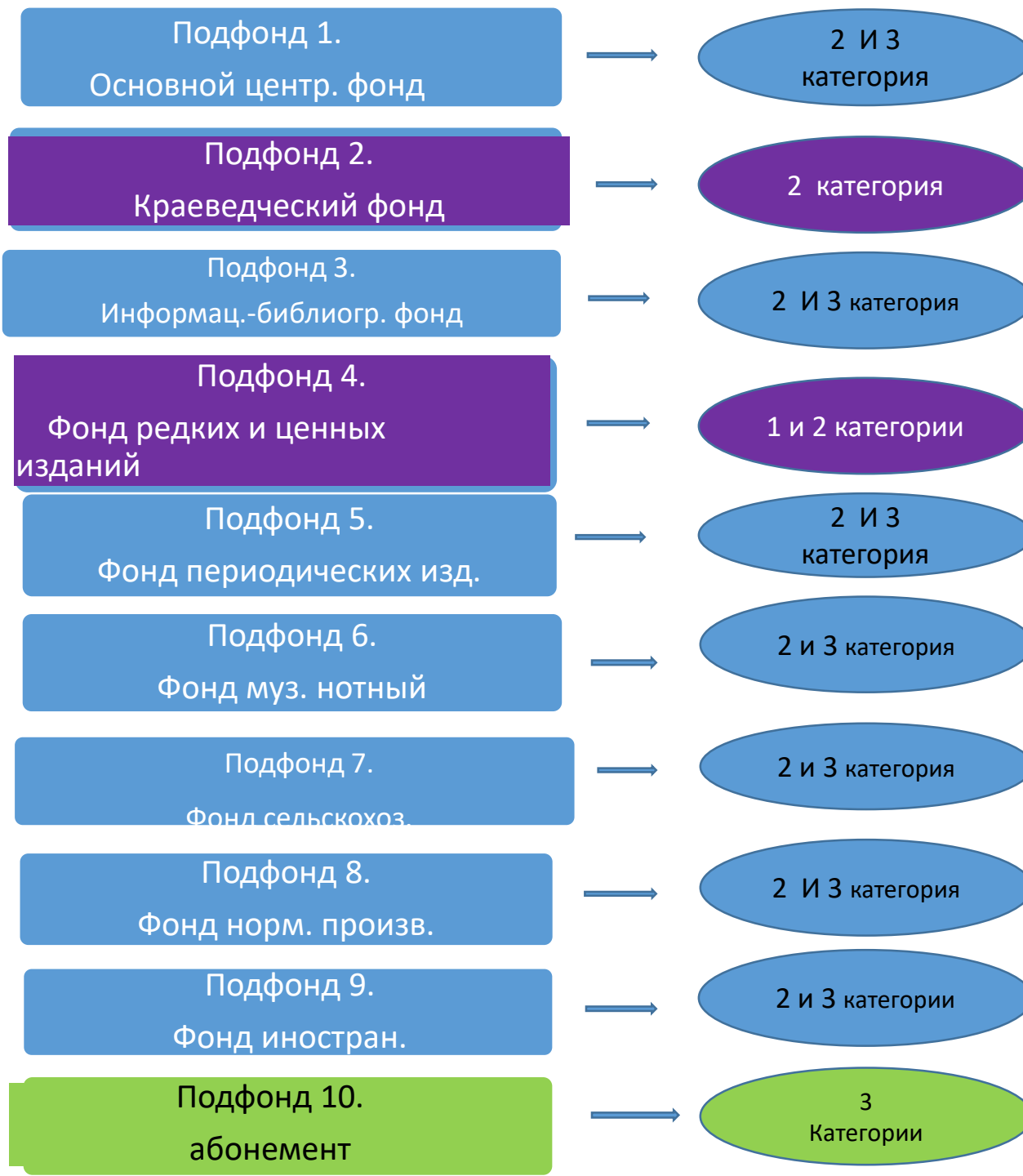
Таким образом, данная методика использована в ДВГНБ для массового обследования физического состояния библиотечных документов с точки зрения необходимости и срочности применения конкретных видов консервационных мероприятий. Кроме того, эта методика будет использоваться в качестве способа получения оперативной информации о состоянии документов для принятия конкретных управленческих решений, для оценки последствий аварийных ситуаций, для установления объема пострадавших документов и планировании первоочередных консервационных мероприятий.

Список использованных источников

1. Максимова М.Л. Организация массового обследования состояния сохранности библиотечных фондов методом многоступенчатой стратифицированной выборки: Методические рекомендации [Электронный ресурс]URL: <https://drive.google.com/file/d/1xyuC5ReOZSFuIuVPcP1YxFFn8OnnTPU2/view>
2. Привалов, В. Ф. Оценка физического состояния документов. Способ малой выборки: Практическое пособие / В. Ф. Привалов, В. Н. Бобкова, Л. В. Куроедова (ВНИИДАД). – М., 1996г.
3. ГОСТ Р 7-0.60 – 2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ. – 2020. – 41с.

Приложения

1. Приложение 1. Модель общего фонда ДВГНБ;
2. Приложение 2. Таблицы подфондов ДВГНБ;
3. Приложение 3. Сводная таблица по обследованию фондов ДВГНБ;
4. Приложение 4. Состояние фондов по критерию необходимости вмешательства.



Подфонд 9
фонд изданий на иностранных и национальных языках
БФ: 123 347 ед. хр. В обследовании – 4840 ед. Не обследуется –118507 ед.

Обследуются фонды только на бумажном носителе (книги, журналы, газеты, листы)

Размещение в здании	Размещение по стратам (№ помещений по техпаспорту здания) площадь каждого помещения кв.м	Типовидовой состав	Объем ед.хр/кол-во полок	Категория сохранности	Характер фонда	Выборка (% ед., шаг выборки, ПК)	примечания
Здание по ул. Тургенева, 74	Помещение №4, (каб.5)/21.9 кв.м.	книги	900				
	Помещение №5, (каб.4)/12.0 кв.м.	книги	1088				
	Помещение №6, (каб.3)/14.8 кв.м.	книги	1720				
	Помещение №8, (каб.1)/19,5 кв.м.	книги	1294				
	Помещение №19, (ч/з)/70,2 кв.м.	книги	1744				
	Помещение №18, (фонд, 1 зал)/107,8 кв.м.	книги	60744/752				
	Помещение №19, (фонд, 2 зал)/192,8 кв.м. Коллекция «Литература на языках мира. Азия. Латинская Америка»	книги	Всего 55857/1359 (из них 23931/140 полок –журналы) Не обследуется - 51017 Обследуется- 4840/140	2 категория	однородный	5%= 242 ед. Шаг выборки 20 Пк 20	Не ФОЭ

Фонд 4227751 (по бнк 4226664)

<i>Категория</i>	<i>Количество документов, выделенных для обследования (сумма по итоговым стратам)</i>	<i>Количество документов в выборке (сумма по всем выборкам)</i>
<i>1 категория</i>	1725	254
<i>2 категория</i>	363174	18640
<i>3 категория</i>	0	0

ИСКЛЮЧЕНО ИЗ ОБСЛЕДОВАНИЯ, ед.хр.	
<i>2 категория</i>	51890(увел за счет 1087подшивок газет)
<i>3 категория</i>	3810962
Всего	3862852

Сводная таблица по обследованному фонду

	Документы 1 категории				Документы 2 категории				Документы 3 категории			
	книги	журналы	газеты	листовые документы	книги	журналы	газеты	листовые документы	книги	журналы	газеты	листовые документы
<i>Общее количество документов в итоговых стратах</i>	1724 1706 книг +18 журн., которые обследовались как книги	0	1	0	293322	41886	27796*	170	0	0	0	0
<i>Общее количество документов в выборке</i>	253	0	1	0	15047	2094	1490	9	0	0	0	0
<i>Общее количество обследованных документов</i>	253	0	1	0	15047	2094	1490	9	0	0	0	0

***примечание:** Все газеты обследованы как документы 2 категории, хотя часть газет –новые, 3 категории. Это отражено в анкете. Выявилась неточность в учете газет. В данном обследовании просчитывались подшивки, а учет ведется в годовых комплектах. Требуется дополнительное изучение этого вопроса. Считаем, что обследование газет может быть принято условно, т.к. размещение на полках-горизонтальное, что не предусмотрено методикой РГБ. Была описана каждая 20 газета, счет сверху, слева направо.

Состояние фондов по критерию необходимости вмешательства

Приложение 4

	Количество документов, ед.хр.		
	Требуется срочно	Требуется в среднесрочной перспективе (3 – 5 лет)	Не требуется
1. Количество документов, нуждающихся в реставрации	14837	18168	331832
<i>1 категория:</i>	93	1 094	538
Книги	93	1075	538
Журналы	0	18	0
Газеты	0	1	0
Листовые документы	-	-	-
<i>2 категория:</i>	14744	17074	331294
Книги	12025	11674	269567
Журналы	480	5 400	36 000
Газеты	2239	0	25557
Листовые документы	-	-	170
2. Количество документов, нуждающихся в фазовой консервации (размещение в микроклиматических контейнерах из бескислотного картона)	11853	8020	344794
<i>1 категория:</i>	90	1 098	537
Книги	90	1 080	536
Журналы	0	18	0
Газеты	0	0	1
Листовые документы	-	-	-
<i>2 категория:</i>	11763	6922	344257
Книги	8810	6042	278414
Журналы	900	880	40100
Газеты	2053	0	25743
3. Количество документов, нуждающихся в дезинфекции	19665		345172
<i>1 категория:</i>	621		1 104
Книги	621		1 085
Журналы	0		18
Газеты	0		1
Листовые документы	-		-
<i>2 категория:</i>	19044		344068
Книги	10544		282722
Журналы	8 500		33380
Газеты	0		27796
Листовые документы	0		170
<i>3 категория:*</i>	-		-
Книги			
Журналы			
Газеты			
Листовые документы			

	Количество документов, ед.хр.		
	Требуется срочно	Требуется в среднесрочной перспективе (3 – 5 лет)	Не требуется
4. Количество документов, находящихся в зоне риска по необходимости массовой нейтрализации кислотности бумаги	34659	19107	309346
2 категория:	34659	19 107	309346
Книги	7211	13429	272626
Журналы	23 660	360	17860
Газеты	3788	5318	18690
Листовые документы	0	0	170
3 категория:*	-	-	-
Книги			
Журналы			
Газеты			
Листовые документы			
5. Количество документов, нуждающихся в библиотечном (массовом) переплете	13704	29 048	320190
2 категория:	13704	29 048	320190
Книги	11850	22706	258710
Журналы	1220	4 420	36240
Газеты	634	1922	25240
Листовые документы	-	-	170
3 категория:*	-	-	-
Книги			
Журналы			
Газеты			
6. Количество документов, нуждающихся в инкапсулировании	0	0	170
Листовые документы 1 категории	0	0	0
Листовые документы 2 категории	0	0	170
Листовые документы 3 категории	-	-	-

***Примечание: Издания 3 категории не обследовались.**