

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.І.ВЕРНАДСЬКОГО

**Санітарно-гігієнічна обробка
документів, каталогів та засобів їх
зберігання
в Національній бібліотеці України
імені В.І.Вернадського
(інструктивно-методичні рекомендації)**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.І.ВЕРНАДСЬКОГО

**Санітарно-гігієнічна обробка
документів, каталогів та засобів їх
зберігання
в Національній бібліотеці України імені
В.І.Вернадського
(інструктивно-методичні рекомендації)**

КИЇВ - 1997

Виконано на обладнанні, придбаному коштом фонду «Відродження»

Схвалено до друку Вченою радою Національної бібліотеки України
імені В.І.Вернадського 16 вересня 1997 р.

Укладач к.б.н. Г.М.НОВІКОВА
Науковий редактор к.і.н. А.Г.БРОВКІН

Редагування та комп'ютерний набір Н.Солонська
Коректор Л.Сушко
Комп'ютерна верстка Л.Климова
Художньо-технічний редактор Г.Конєв

Папір офсетний №1. Друк офсетний.
Ум.-др. арк. 1,25. Зам. №16-10. Наклад 200 прим.
Друкарня НБУВ.
252039, Київ-39, пр-т 40-річчя Жовтня, 3

© Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського

В інтегрованій системі забезпечення збереження бібліотечних фондів пріоритетними вважаються контрольні-профілактичні заходи, спрямовані на своєчасне запобігання пошкоджуючій дії шкідливих для документних матеріалів факторів екологічного середовища. До таких заходів належить підтримання нормативного санітарно-гігієнічного стану повітря приміщень, обладнання та самих документів, вдаючись до систематичного знепилювання фондів.

Пил складається з мінеральних та органічних часток з домішками вугілля, золи, кислот, солей та інших хімічних сполук; містить значну кількість яєць комах, грибних і бактеріальних спор. Його скупчення в книгосховищах може викликатися внутрішніми причинами (природна ерозія стін, стелі, підлоги, бетонних перекриттів, обладнання, первинних засобів зберігання та самих документних матеріалів), а також зовнішніми факторами (проникнення запиленого повітря через відкриті двері, вікна, кватирки або шляхом його інфільтрації через щілини; потрапляння пилу з одягом, взуттям та іншими особистими речами персоналу).

Пил може викликати забруднення й механічне (абразивне) пошкодження документів. Кислотні радикали та іони металів пилових забруднень беруть участь у хімічному руйнуванні документних матеріалів. Адсорбована пилом волога прискорює процеси їх старіння, створює сприятливі умови для розвитку біодеструкторів.

Пил є основним фактором розповсюдження в книгосховищах біологічних шкідників, серед яких найнебезпечніші мікроскопічні гриби. В 1 м^3 повітря книгосховищ міститься від 800 до 1500 мікроорганізмів, з них $1/3$ - бактерії, а $2/3$ - спори грибів [11], при цьому останні складають основну масу пилових часток розміром 1-5 мкм [13]. В одному грамі повітряно-сухої пилу, вилученого з поверхні бібліотечних книг, зустрічається до 5×10^4 спор грибів. Унаслідок біохімічної діяльності гриби здатні зруйнувати до 60% маси паперу, порушуючи його текстуру, змінюючи забарвлення, знижуючи показники механічної міцності, погіршуючи хімічні властивості целюлози [12].

Серед грибів - типових представників мікобіоти повітря книгосховищ

та тих, що беруть участь у деструкції паперу, - понад 20 родів включають потенційно алергенні види, які за умов довготермінового контакту з ослабленим організмом людини можуть викликати в ньому стійку сенсibilізацію, бути збудниками або учасниками розвитку мікотичних захворювань [9, 18].

З огляду на виняткову роль пилу в пошкодженні документів та медичний аспект проблеми їх зберігання, питання правильної організації та суворого дотримання технологічних процесів знепилювання бібліотечних фондів заслуговує на особливу увагу.

Як підгрунття раціональної практичної діяльності бібліотеки, знепилювання фондів не тільки усуває небезпечний для документів екологічний фактор та запобігає захворюванням людей, а й є важливим засобом санітарно-гігієнічного контролю стану фондів, завдяки чому можна своєчасно виявити ознаки їх пошкодження.

Серед усіх інших заходів систематичне якісне пилоочищення фондів та старанне щоденне прибирання приміщень сховищ є найефективнішими щодо захисту документів від біопошкодження. Ці дії дають змогу заощаджувати матеріали й кошти, усуваючи потребу витрат на дезінфекцію та відновлення ушкоджених документів.

Розроблені в Центрі консервації та реставрації (ЦКР) НБУВ Інструктивно-методичні рекомендації по санітарно-гігієнічній обробці документів, каталогів та засобів їх зберігання мають надати методичну допомогу персоналу бібліотеки, в тому числі відповідальним за збереження фондів особам, у їх практичній роботі щодо профілактики пошкодження, які можуть бути спричинені дією пилу.

Інструктивно-методичні рекомендації розроблено згідно з діючими в бібліотечній практиці державними стандартами, інструктивно-методичними документами та рекомендаціями з питань фізичного збереження документних фондів. Їх можна використати при розробці настановної документації з питань організації санітарно-гігієнічного режиму збереження фондів у бібліотеках та архівах України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Знепилювання бібліотечних фондів є найважливішим процесом, спрямованим на підтримання нормативного санітарно-гігієнічного режиму їх зберігання. Воно забезпечує довготермінове збереження документів та сприяє поліпшенню умов праці персоналу бібліотеки й читачів.

Очищення поверхні документів від пилу практично вдвічі знижує кількість спор грибів [14]. Через 20 год. після протирання підлоги водним 2% розчином формаліну кількість життєздатних спор грибів у книгосховищі зменшується принаймні в 15 разів [15].

1.2. Для запобігання надмірного запилення фондів унаслідок природної ерозії або руйнування конструктивних елементів приміщень та обладнання інженерно-технічна служба бібліотеки повинна регулярно здійснювати їх профілактичний огляд і своєчасно ремонтувати. Особливу увагу слід приділяти стану лінолеумного покриття цементної підлоги, не допускаючи утворення щілин, відриву окремих плиток.

1.3. Зовнішнє повітря має надходити у сховища очищеним від пилу відповідними системами кондиціонування або припливно-витяжної вентиляції, оснащеними пилозахисними фільтрами [17].

1.3.1. Нормативна кратність обміну повітря (2 - 3 рази на 1 год.) повинна забезпечувати рівномірний обмін та правильну циркуляцію повітря в книгосховищах з метою запобігання утворенню застійних непровітрюваних зон мікроклімату з підвищеною запиленістю [2].

1.3.2. Вентиляційні короби мають систематично очищатися пилососом від накопиченого пилу [17].

1.4. Щоб запобігти нагромадженню пилу в книгосховищах, слід підтримувати в них чистоту та зразковий порядок.

1.4.1. У сховищах не дозволяється розміщувати сторонні предмети: зайві меблі, засоби прибирання, пакувальні матеріали, вазони з квітами, продукти харчування, одяг, взуття й інші особисті речі.

1.4.2. Не рекомендується використовувати м'які меблі та завіси, а також килимові покриття для підлоги.

1.4.3. Прибиральниці під контролем особи, відповідальної за стан

приміщення, повинні здійснювати його щоденне вологе прибирання, а саме: робочих місць, меблів, підвіконь, радіаторів, обігрівальних труб, підлоги з лінолеумним покриттям.

1.4.4. Паркетну підлогу слід знепилювати пилососом. Один раз на місяць її протирають ганчіркою, зволоженою водним розчином формаліну (2%), після чого натирають чистим воском або нейтральною мастикою без фарбників [8].

1.4.5. Особливо ретельно має вилучатися пил з місць його найбільшого накопичення: з кутів, уздовж плінтусів, під стелажми та шафами.

1.4.6. У разі підвищення відносної вологості повітря в книгосховищах підлогу не миють, а протирають добре викрученою напівсухою ганчіркою [16].

1.5. Для підтримання чистоти в книгосховищах усі вікна мають бути заklenі; ті з них, що відкриваються, повинні захищатися пилозахисними екранами. Біля входу в приміщення слід встановити пристосування для очищення взуття від пилу та бруду (щітки, скребки, гумові килимки з вогкою ганчіркою, просякнutoю водними розчинами формаліну (2%) або хлорного вапна (10%)) [18].

1.6. Раціональне розташування бібліотечного обладнання в книгосховищах сприяє утриманню приміщень у чистоті, полегшує їх прибирання:

- у кутах приміщень не слід розмішувати меблі;
- проходи між стелажми та елементами конструкцій приміщень не повинні бути меншими, ніж 0,75 м;
- відстань від підлоги до нижньої полиці стелажми має бути не меншою, ніж 0,15 м, на цокольних поверхах - не менше, ніж 0,30 м [1].

1.7. Двічі на рік (навесні - перед відкриттям вікон та восени - після зальоту комах на зимівлю) треба старанно очищати пилососом ділянки можливого скупчення зимуючих комах: між віконними рамами, за плінтусами, на вентиляційних коробах, у кутах приміщень [17].

1.8. Для підвищення відповідальності персоналу бібліотеки за підтримання санітарно-гігієнічного режиму зберігання фондів у кожному книгосховищі кожна окрема ділянка фондів (певна кількість метрополиць) має бути закріплена за конкретним співробітником відділу (сектора). За таких умов належний санітарно-гігієнічний стан документів може підтримуватися персоналом щоденно у визначений час.

1.9. В процесі знепилювання фонди повинні уважно переглядатися з метою своєчасного виявлення осередків біопошкоджень. У разі їх виявлення завідувач відділу (сектора) має негайно звернутися у ЦКР за допомогою фахівця.

1.10. Для визначення відповідності стану запиленості повітря книгосховищ встановленим санітарним нормам слід залучати санітарно-

епідеміологічну або інші профільні служби. Концентрація шкідливих домішок у повітрі приміщень для зберігання документів не повинна перевищувати такі норми [1]:

Назва домішок	Концентрація, мг/м ³	
	Максимальна разова	Середньодобова
Пил	0,5	0,15
Сажа	0,15	0,05
Суспензовані речовини	0,5	0,05

1.11. Мікробіологічний стан повітря книгосховищ, як відносний показник міри запиленості фондів, повинен відповідати існуючим у бібліотечній практиці нормам: не перевищувати 10 колонієутворюючих одиниць (КУО) на одну чашку Петрі за 1 год. (при визначенні заспороеності повітря методом пасивної седиментації за Кохом [14], що відповідає вмісту 1000 КУО у 1 м³ повітря книгосховищ [18]).

Мікробіологічний контроль повітря у книгосховищах здійснюється фахівцем-мікологом ЦКР.

1.12. Інструктивно-методичні рекомендації включають основні правила, якими мають керуватися зберігачі фондів у своїй практичній роботі з організації санітарно-гігієнічного знепилювання фондів у санітарний день.

1.13. До роботи зі шкідливими для людини дезінфікуючими речовинами, якими послуговуються в санітарний день, допускаються лише особи, не молодші 18 років (після проходження ними відповідного інструктажу з техніки безпеки (п.5) та навчання методам безпечної роботи [6]). Інструктаж і навчання персоналу здійснюють співробітники ЦКР.

1.14. Контроль обсягів та якості знепилювальних робіт у санітарний день покладено на співробітників ЦКР, закріплених за відділами (секторами) - фондоутримувачами, згідно з наказом генерального директора. По закінченню санітарного дня результати контролю фіксуються у відповідному акті (окремо для кожного відділу, сектора) (додаток І).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ САНІТАРНОГО ДНЯ

2.1. Якість знепилювання документів, каталогів та засобів їх зберігання цілком залежить від:

- усвідомлення персоналом бібліотеки важливості цієї роботи, мета якої - забезпечення фізичного збереження фондів;
- уміння завідувачів відділів (секторів) організувати роботу з максимальною ефективністю на кожному робочому місці;
- відповідального ставлення завідувачів відділів (секторів) до дотримання персоналом технологічної дисципліни щодо знепилювання фондів.

2.2. Бібліотечні фонди знепилюються в санітарний день - останній робочий день місяця. Санітарний день повинен використовуватися лише за призначенням.

2.3. У санітарний день прибирання приміщень книгосховищ прибиральницями здійснюється особливо ретельно з використанням формаліну ($2,5 \pm 0,5$)% [1] і миючих засобів [3].

2.4. Пилоочищенню підлягають книги, газети, рукописні та картографічні матеріали, нотні видання, естампи, репродукції, каталоги, картотеки, первинні засоби зберігання документів, стелажі, шафи, полиці.

2.5. Напередодні санітарного дня завідувачі відділів (секторів) - фондоутримувачів складають плани робіт у санітарний день із зазначенням кількості осіб, зайнятих у знепилювальних роботах; обсягу робіт на кожну працюючу особу; засобів знепилювання фондів і приміщень. Плани здаються в ЦКР.

2.6. Обсяги пилоочищення визначають у відповідності з існуючими в бібліотечній практиці нормами:

- за 1 год. робочого часу одна особа повинна знепилити документи, розташовані на 5 - 7 метрополицях, або 20 - 30 каталожних шухляд; середня норма очищення книг побутовим пилососом становить 10 метрополиць на 1 год. [4];

- для газет норма повного очищення кожної переплетеної одиниці - 7,5 м/год.; у разі часткового очищення (лише верхньої газети та обрізів

наступних підшивок) - 20 - 30 м/год. [19].

2.7. Завідувачі відділів (секторів) завчасно організовують забезпечення працюючих у санітарний день співробітників відповідними засобами для роботи:

2.7.1. *Ручними засобами знепилювання фондів* (ганчірки з мішковини для протирання стелажів та полиць у шафах; м'які ганчірки із фланелі або марля для знепилювання документів, каталогів і картотек; відра для споліскування ганчірок; вата, марля, емальовані каструлі з кришками - у разі гігієнічного знепилювання фонду із застосуванням тампонів (п.4.1.);

2.7.2. *Механізованими засобами знепилювання фондів* (побутові електропилососи (ГОСТ 10280 - 75) із сухим фільтром типу ПН - підлогові, типу ПР - ручні з пилоочисною здатністю не менш 70% та місткістю пилозбірника від 125 до 400 г [15]. Побутові електропилососи найефективніші при пилоочищенні книг, переплетених підшивок газет, папок, коробок, каталожних та картотечних шухляд, стелажів, полиць у шафах, поверхонь конструктивних елементів приміщень (для зняття легкого волокнистого пилу);

2.7.3. *Засобами особистої гігієни* (робочі халати, хустинки, респіратори або ватно-марлеві пов'язки, рушникові тканини, мило; гумові рукавички - для роботи з дезінфектантами).

2.8. Інженерно-господарська служба бібліотеки забезпечує безаварійну роботу централізованої пневматичної системи пилоочищення відповідно до її технологічних характеристик; безаварійне постачання гарячої води (особливо восени та у зимово-весняний період). Прибиральниць забезпечують необхідним інвентарем, засобами миючими та особистої гігієни.

2.9. Завідувачі відділів (секторів) організовують роботу в санітарний день так, щоб рівномірно розподілити працюючий по пилоочищенню персонал на окремих ділянках книгосховищ, зважаючи на необхідність проведення повної гігієнічної обробки фонду один раз на 1-2 роки [1].

3. ПОРЯДОК ПРИБИРАННЯ ПРИМІЩЕНЬ ТА ОБЛАДНАННЯ КНИГОСХОВИЩ

3.1. Ефективність робіт з метою знепилювання фондів залежить від послідовності їх виконання.

3.2. Упродовж санітарного дня прибиральниці ретельно очищають від пилу та павутиння стелі, стіни, освітлювальну арматуру, обігрівальні труби й радіатори. Пофарбовані олійною фарбою двері, віконні рами, підвіконня, цокольні частини стелажів миють теплою водою з додаванням нашатирного спирту (1 чайна ложка - на 1 л води). Віконне скло протирають теплою водою з нашатирним спиртом (1 ч. - на 10 ч. води) [16].

3.3. У кінці санітарного дня після загального прибирання приміщень та знепилювання фондів прибиральниці старанно миють лінолеумну підлогу, вилучаючи пил і сміття з-під стелажів, радіаторів, шафів, меблів. Після цього підлогу і плінтуси протирають ганчіркою, зволоженою водним розчином формаліну (2%)*. Чисту вогку ганчірку кладуть біля входу в книгосховище. Паркетна підлога знепилюється пилососом (п.1.4.4.). По закінченню знепилювальних робіт пилозбірники пилососів обов'язково звільняються від пилу поза приміщеннями книгосховищ. Сміття та пил виносяться на подвір'я у спеціально відведений сміттєзбірник.

Роботу виконують із застосуванням засобів особистої гігієни (п.2.7.3) та обов'язковим додержанням правил техніки безпеки (п.1.13; п.5).

* Для отримання водного розчину формаліну (2%) використовують робочий водний розчин формаліну (10%), який готується фахівцями-хіміками у ЦКР (п.5.4).

4. ПОРЯДОК ЗНЕПИЛЮВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

4.1. Гігієнічну обробку документів здійснюють сухим або вологим способами:

- *сухим механізованим способом* за допомогою побутових пилососів (п. 2.7.2) або централізованої вакуумної пилоочисної установки;

- *сухим ручним способом* за допомогою м'яких ганчірок або марлі знепилюються сильно ушкоджені та ветхі документи, книги в шкіряних та пергаменних оправах, документи з водонестійким текстом (зображенням). Такі документи знепилюються з особливою обережністю [1];

- *вологим способом* за допомогою м'яких ганчірок або марлі, зволжених у чистій воді або водному розчині формаліну (2%)* і добре викручених.

Для гігієнічного знепилювання документів, стелажів та шафів можна використовувати ватні/марлеві тампони вагою 5-7 г [16]. Їх складають у емальовану каструлю з водним розчином формаліну (2%), сильно віджимають і перекладають у суху емальовану каструлю, яку щільно закривають. Одним тампоном можна очистити декілька книг, залежно від міри їх забруднення. Використані тампони зберігають в окремому відрі з кришкою, після роботи їх виносять на подвір'я і спалюють у спеціально відведеному місці, згідно з правилами пожежної безпеки. Роботу з використанням розчину формаліну виконують лише із застосуванням засобів особистої гігієни (п.2. 7.3.) та за умов обов'язкового додержання правил техніки безпеки (п.1.13; п.5) під контролем фахівців ЦКР.

4.2. Під час знепилювання фондів дотримуються таких правил:

4.2.1. Знепилювання починають із самої верхньої полиці, не порушуючи при цьому порядку розташування документів на полицях.

* Розчин формаліну використовується на випадок, якщо фонд сильно запилений аерозольними осадками у вигляді так званого кіптю або в разі виявлення осередків розповсюдження плісняви на документах, стелажах, полицях шафів, конструктивних елементах приміщень книгосховищ. Доцільність використання дезінфекуючого розчину визначають фахівці ЦКР.

4.2.2. Передусім пил вилучають з корінців книг, після чого їх знімають з полиці і розміщують відповідно до порядку шифрів на окремому столі або лавці. Звільнену частину полиці протирають вологою ганчіркою з мішкковини, а потім сухою марлею.

4.2.3. Розташовані у певному порядку на столі/лавці книги (кожну окремо) старанно знепилюють сухим або вологим ручним способом (п.4.1) у такій послідовності [1]: нижній обріз від корінця, боковий обріз зверху вниз, кришки оправи, і під кінець - найзапиленіший верхній обріз від корінця. За таких умов пил не розмазується ганчіркою по поверхні книги. Після вологого знепилювання книгу протирають сухою марлею. Знепилені книги ставлять на попередні місця.

4.2.4. Під час роботи необхідно слідкувати за тим, щоб ганчірки (марля) були чистими, добре викрученими й не залишали вологих плям на книгах. **Забороняється брати книги вологими руками.**

4.2.5. Очищення книжок від пилу пилососом може бути повним (пил вилучається з усіх поверхонь книги й з полиці) або частковим (знепилюють лише верхні обрізи книг і краї полиці). При цьому знепилювання починають з верхнього (найзапиленішого) обрізу від корінця.

4.2.6. Під час роботи з побутовим пилососом слід дотримуватися умов експлуатації: безперервна праця не може тривати більше однієї години, далі перерва на 20 хв.; після двох циклів процесу слід робити перерву до повного охолодження двигуна [19].

4.2.7. Залежно від формату документа застосовують різні види пилоочищення:

- при звичайному форматі пил знімають одночасно з двох-трьох книжок (пачка книжок, яку можна утримати однією рукою, очищається із шести поверхонь);

- книги великого формату та підшивки газет знепилюються кожна окремо. У разі часткового очищення газетних підшивок знепилюється лише верхня газета та обрізи наступних підшивок;

- матеріал, що зберігається в коробках (брошури), виймається й очищається від пилу пилососом (круглою щіткою), а внутрішня поверхня коробки знепилюється патрубною насадкою пилососа;

- листовий матеріал та географічні карти знепилюються пилососом (круглою щіткою);

- при очищенні папок пил з кришок вилучається круглою щіткою, а з клапанів - патрубною насадкою пилососа.

4.2.8. При знепилюванні каталогів та картотек шухляди виймають із гнізд шафів, починаючи зверху по вертикальному ряду секції шафи, і ставлять у певній послідовності на стіл або тумбочку біля каталожної шафи. Верхні шухляди ставлять далі від каталожної шафи, нижню шухляду - ближче до неї. Стінки каталожної шафи та шухляди знепилюють

патрубною або щільовою насадкою пилососа, каталожні картки - круглою щіткою*.

4.2.9. В архівосховищах не рідше одного разу на рік має проводитися знепилювання пилососом стелажів, шафів, засобів зберігання (коробок, папок, упаковок). При цьому цокольні частини стелажів, підлоги, плінтуси, підвіконня протирають водними розчинами формаліну (2%) або катаміну АБ (4 - 5%) [2].

* Каталожні шухляди та картки можна знепилювати вручну:

- на столі або тумбочці біля каталожної шафи розстеляють зволожену й добре викручену ганчірку (більшу за розміром, ніж шухляда);
- перевіряють надійність кріплення металевого фіксатора карток у шухляді;
- однією рукою перевертають шухляду догори дном над ганчіркою, а другою рукою обережно перебирають картки, струшуючи пил на ганчірку;
- знепилену шухляду повертають на її місце в каталожній шафі;
- після знепилювання декількох шухляд забруднену ганчірку старанно виполіскують.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ЗНЕПИЛЮВАЛЬНИХ РОБІТ У КНИГОСХОВИЩАХ

5.1. До роботи з дезінфікуючими розчинами допускаються лише особи, які пройшли інструктаж з техніки безпеки (п.1.13).

5.2. Робочий розчин дезінфектанта готують у спеціальному приміщенні, обладнаному припливно-витяжною вентиляцією.

5.3. Роботи, пов'язані з приготуванням дезінфікуючих розчинів та їх використанням, виконують у спецодязі, що захищає шкіру та органи дихання працівника (халат, хустинка, гумові рукавички, респіратор або ватно-марлева пов'язка).

5.4. Робочий розчин формаліну* береться в ЦКР у кількості не більше одного літра, концентрація не міцніша 10%, розбавляється водою в 5 разів (у відро виливають 1 л водного розчину формаліну (10%) і додають 4 л води) [13].

5.5. Під час роботи з дезінфікуючими розчинами категорично забороняється їсти. Через кожні 50 хв. знепилювання необхідно робити 10 - 15-хвилинну перерву. Респіратор або ватно-марлеву пов'язку знімають і виходять на свіже повітря [3].

5.6. У разі появи ознак отруєння формаліном, що трапляється при недотриманні техніки безпеки (сльозотеча, нежить, кашель, хрипота, головний біль, запаморочення, загальна слабкість, нудота, непритомність; при потраплянні на шкіру - почервоніння, поява пухирців), постраждалій особі слід надати першу долікарську допомогу [6]:

- свіже повітря, міцний чай або кава, інгаляція водних парів з краплею нашатирного спирту;

* Робочий розчин формаліну (10%) готується з 40% водного розчину формальдегіду-формаліну (ГОСТ 1625-75) марки ФБН, який містить не більше 0,1% метилового спирту [10]. Допустима концентрація формальдегіду для робочої зони становить 0,5 мг/м³ [20]. Для дезактивації формальдегіду в повітряному середовищі приміщення використовують аміак, з розрахунку рівного співвідношення аміачної води й формаліну [1].

- у разі неприємності - вдихання нашатирного спирту, пиття теплого молока із содою або медом;

- при потраплянні на шкіру - термінове промивання 5% розчином аміаку або водою;

- при потраплянні в очі - промивання чистою водою з наступним закапуванням 30% розчину альбуциду натрію;

- при попаданні на одяг - нейтралізація 3 - 5% розчином аміаку.

Паралельно з наданням першої долікарської допомоги слід повідомити завідувача відділу (сектора) та працівника медпункту бібліотеки про випадок, що стався. У важких ситуаціях - звернутися по допомогу до лікаря.

5.7. Дезінфікуючі розчини зберігають у суліях з темного скла, з притертими пробками та відповідними етикетками, розміщуючи їх у закритих металевих сейфах у спеціальному приміщенні. Необхідний додатковий посуд та матеріали зберігають у окремій спеціальній шафі.

5.8. Посуд, в якому готуються дезінфікуючі розчини, категорично забороняється використовувати для інших потреб. Після процесу його старанно миють гарячою водою із содою.

5.9. Після закінчення робіт ганчірки/марлю необхідно випрати й висушити; робочий одяг провітрити; старанно вимити руки з милом і змазати їх гліцерином.

5.10. Лавки, столи, тумбочки, драбинки, якими послуговуються в санітарний день, мають бути стійкими, пилососи справними. Відра слід наповнювати водою так, щоб вона не схлюпувалася на підлогу.

Національна бібліотека України
імені В.І.Вернадського
Центр консервації та реставрації
Відділ паперознавства

АКТ

№ _____

м.Київ

“ ___ ” _____ 199__ р.

Перевірка якості проведення
санітарно-гігієнічної обробки
фондів у санітарний день

Інститут _____
Відділ (сектор) _____
Фондоутримувач _____
Відповідальний за перевірку _____
Запланований обсяг робіт _____

Кількість співробітників, які брали участь у санітарно-гігієнічних заходах: _____
Засоби знепилювання:
приміщення _____
обладнання _____
документів _____
Характер виконаних робіт (обсяг, термін, послідовність) _____

Оцінка якості санітарно-гігієнічної обробки
приміщення _____
обладнання _____
документів _____
Висновки і рекомендації _____

Підписи:
Фондоутримувач _____
Відповідальний за перевірку _____

ПЕРЕЛІК

використаних державних стандартів та інструктивно-методичної документації

1. ГОСТ 7.50-90. СИБИД. Консервация документов: Общие требования. - Замість ГОСТ 7.50-84; введ. 01.01.91. - 12 с.
2. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях: Правила государственного хранения. Технические требования. - Замість МРТУ 55-3-67; введ. 01.01.86. - 27 с.
3. Гигиена и реставрация библиотечных фондов: Практическое пособие / Сост. Н.В.Преображенская, Н.В.Мантуровская, З.П.Дворяшина и др. - М.: Книга, 1979. - 144 с.
4. Действующие нормы на основные процессы библиотечно-библиографической работы / Сост. В.Г.Попроцкая. - К.: ЦНБ АН УССР, 1982. - 71 с.
5. Загуляева З.А. Защита документов от биоповреждений // Сохранность документов. - Л.: Наука, 1987. - С. 24-30.
6. Консервация и реставрация книг: Метод. рекомендации / Сост. В.М.Стеблевский, Н.К.Николаева. - М.: ВГБИЛ, 1987. - 210 с.
7. Луначарский Е.Л. Организация микологического и энтомологического надзора за состоянием документов и помещений // Сов. архивы. - 1991. - №4. - С. 93-98.
8. Методическое пособие по режиму хранения документальных материалов рукописей и книг / Сост. А.П.Петрова-Завгородняя. - Л.: Изд-во АН СССР, 1960. - 42 с.
9. Нюкша Ю.П. Грибные болезни книг и человека // Теория и практика сохранения книг в библиотеке: Сб. науч. тр. - Л., 1975. - Вып. 7. - С.7-44.
10. Нюкша Ю.П. Обеззараживание книг газовым способом // Там же. - 1982. - Вып.10. - С. 55-72.
11. Нюкша Ю.П. Особенности формирования микрофлоры бумаги, находящейся в организованном хранении // Актуал. вопр. биоповреждений. - Л., 1983. - С. 102-128.
12. Нюкша Ю.П. Биологическое повреждение бумаги и книг. - СПб., 1994. - 233 с.
13. Организационно-распорядительная документация Библиотеки Академии наук СССР. Вып. 7. Документы, регламентирующие деятельность Библиотеки Академии наук СССР по организации сохранности книжных фондов. - Л., 1987. - 128 с.
14. Профилактика биоповреждений библиотечных фондов: Метод. рекоменда-

- ции / Сост. З.П.Дворяшина, Н.В.Мантуровская. - М.: Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина, 1987. - 19 с.
15. Режим хранения библиотечных фондов: Метод. рекомендации для обл. и краевых б-к РСФСР / Сост. Ю.П.Нюкша. - Л., 1978. - 36 с.
 16. Реставраторам и хранителям библиотечных фондов: Метод. рекомендации / Сост. Т.Ф.Бурцева, З.П.Дворяшина, Н.В.Мантуровская и др. - М., 1981. - 99 с.
 17. *Сергазин Ж.Ф.* Основы обеспечения сохранности документов. - М.: Высш. шк., 1986. - 239 с.
 18. *Сергеева Л.Е.* Сравнительный анализ экологического состояния книгохранилищ Российской национальной библиотеки // Теория и практика сохранения книг в библиотеке: Сб. науч. тр. - СПб., 1992. - Вып. 16. - С. 32-49.
 19. Сохранность газетных фондов: Метод. рекомендации / Сост. Т.И. Белоусова, Н.Н.Бессонова. - М.: Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина, 1985. - 44 с.
 20. *Щекотихин Е.А.* Организация дезинфекции крупных книгохранилищ Библиотеки АН СССР, пострадавших от воды при тушении пожара // Проблемы сохранности книжных фондов: Сб. науч. тр. - Л., 1989. - С. 57-76.

ЗМІСТ

Передмова	3
Загальні положення	5
Організація санітарного дня	8
Порядок прибирання приміщень та обладнання книгосховищ	10
Порядок знепилювання бібліотечних фондів	11
Техніка безпеки під час знепилювальних робіт у книгосховищах	14
Додаток 1	16
Перелік використаних державних стандартів та інструктивно-методичної документації	17

