

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ КОПИРОВАНИЯ

(по материалам Федерального центра консервации библиотечных фондов)

С.С. Пралькова, ведущий библиотекарь
читального зала гуманитарной литературы

Стремление библиотек хранить документы в виде различного вида копий вполне естественно и вызвано различными причинами:

- возможностью быстрого и значительного расширения доступа к информации;
- постоянной нехваткой площадей в хранилищах;
- недолговечностью бумаги, появившейся во второй половине 19 в. и распространившейся в

20 в.

Изготовление копий документов осуществляют методами фото-, микро-, ксерокопирования и использованием электронных технологий.

ГОСТ 7.48-2002. «СИБИД. Консервация документов. Термины и определения» дает следующие понятия: *фотокопия* – копия, изготовленная с помощью фотографического процесса; *ксерокопия* – копия, изготовленная с помощью электрофотографического процесса; *микрокопия* – копия, изготовленная с уменьшением в 10 и более раз; *электронная копия* – копия, изготовленная в цифровой форме*.

Изготовление копий документов возможно данными методами не более одного раза. Последующее копирование выполняют с копии. При копировании недопустимо механическое повреждение документов.

Преимущества и недостатки методов копирования

1. Ксерокопирование

Преимущества:

- быстрота и простота изготовления копии;
- для изготовления копии требуется только копировальный аппарат;
- сохраняется носитель и формат оригинала, формат копии легко изменить;
- дешевизна изготовления копии;
- предпочтение пользователей.

Недостатки:

- частичная утрата информации, особенно при копировании изображений (цветных рисунков, фотографий и т. д.);
- для хранения копии требуется дополнительное место;
- механическая нагрузка на переплет документа;
- интенсивное воздействие света и температуры.

2. Микрофильмирование

Преимущества:

- стабильность во времени (микрографические копии хранятся без изменения 100 и более лет и не подвержены воздействию электромагнитных полей);
- неизменность технологии (технология микрофильмирования является универсальной, и сегодня микрофильм, изготовленный десятки лет назад, может быть без ограничений использован в работе);
- малый физический объем хранения (практически большой архив можно свести к объему нескольких шкафов);
- юридическая правомочность (в большинстве стран, в том числе и в России, микрографический документ обладает юридической силой);
- низкая стоимость хранения информации.

* ГОСТ 7.48-90. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. – М., 1991. – С. 3.

Недостатки:

- низкая скорость обработки информации;
- большое время обслуживания пользователей;
- быстрый износ копий, особенно рабочих;
- механическая нагрузка на переплет документа;
- интенсивное воздействие света и температуры.

3. Электронная копия

Преимущества:

- высокая скорость обработки запросов пользователей и выдачи документов;
- удобство и быстрота копирования документа или его части;
- возможность циркулирования информации, как по локальным компьютерным сетям, так и в глобальной сети Internet и связанная с этим высокая скорость рассылки;
- простота организации ограничений доступа пользователей к информации и создание иерархических структур.

Недостатки:

- высокая степень подверженности внешним воздействиям, особенно электромагнитным полям;
- зависимость от источников электропитания;
- опасность со стороны разного рода компьютерных вирусов;
- возможность внесения изменений в документ (именно поэтому электронный документ не имеет юридической силы);
- частая смена технической и программной базы в мировом компьютерном производстве (во многих случаях приходится полностью менять оборудование, носители информации и переписывать весь фонд хранения);
- механическая нагрузка на переплет документа;
- интенсивное воздействие света и температуры.

При непрерывном копировании в течение 1 часа температура на поверхности документа может подняться на 5-6° С. Повышается температура и в помещении.

Основным методом копирования документов в большинстве библиотек являются ксерокопирование и сканирование.

Рекомендации по ксерокопированию документов

1. При ксерокопировании документов особое внимание должно уделяться переплетенным томам.

2. При ксерокопировании книг необходимо соблюдать следующие требования:

- 1.1. Содержать в чистоте стекло копирующего аппарата;
- 1.2. Не давить на крышки и корешок переплета;
- 1.3. Аккуратно перелистывать страницы книги;
- 1.4. Не раскрывать книгу на 180°С, если переплет не позволяет это сделать или поврежден.

Практически такие экземпляры ксерокопировать нельзя.

3. Не подлежат ксерокопированию рукописные памятники, издания уникальные, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

4. Для документов, перечисленных в п. 3, необходимо изготовление микрофильмов или цифровых копий с последующим изготовлением с них копий на бумаге.

5. Ксерокопирование документов, выполненных на бумаге, содержащей древесную массу, возможно с учетом их ценности, сохранности, количества экземпляров в библиотеке. Возможно однократное ксерокопирование единственного экземпляра при условии его хорошей сохранности. Последующее ксерокопирование выполняется с этой копии. При плохой сохранности документа ксерокопирование недопустимо.

6. **ВНИМАНИЕ!** Недопустимо ксерокопирование документов с текстами и пометами, выполненными железно-галловыми чернилами. При ксерокопировании документов с текстом, выполненным анилиновыми чернилами или цветной типографской краской, следует учитывать сохранность, экзemplярность, ценность документов. Решение о ксерокопировании в каждом случае принимается индивидуально.

Рекомендации по сканированию документов

1. Следует сортировать материал по типу и формату. Это значительно облегчает процесс ввода информации, и позволяет избегать частой смены настроек оборудования.

2. Документы должны быть распакованы и подготовлены в определенной зоне, предпочтительно в другой комнате, для того чтобы избежать образования пыли в зоне сканирования и на сканере.

3. Перед оцифровкой документа может возникнуть потребность в его стабилизации, очистке или каких-либо других работах, например, выравнивании. Однако такие работы должны выполняться только специалистом по консервации.

4. При перемещении документов из хранилища в зону оцифровки следует соблюдать аккуратность для минимизации изменений температуры и влажности. Если документы хранятся при низких температурах, то их акклиматизация обязательна.

5. При использовании цифровых камер следует осуществлять мониторинг света и генерации тепла для гарантии того, что условия окружающей среды не создают риска повреждения оригинала, т. к. в этом случае время экспозиции более длительное и весь объект освещается целиком. Источники освещения не должны располагаться близко к объекту до тех пор, пока не наступит реальный момент ввода информации. Время, в течение которого объект находится в освещенной зоне, должно быть сведено до минимума.

6. Установка для сканирования должна располагаться в отдельном помещении, не используемом для других целей, защищена от пыли. Пыль вредна не только для документа, но и влияет на качество сканирования.

7. Подложка для сканера должна быть сухой и чистой. Очистку рекомендуется проводить бумагой, смоченной раствором спирта.

8. Необходимо избегать в помещении попадания прямых солнечных лучей, т. к., во-первых, они вредны для документа, во-вторых, затрудняют проверку качества изображений на экране монитора.

9. Следует предусмотреть определенное количество чистого пространства на столе для размещения документов и их относительного легкого перемещения. Работа в ограниченном пространстве затруднительна и может привести к различным экстраординарным ситуациям.

10. Скорость сканирования – важный фактор не только с точки зрения производительности, но и сохранности документа.

11. Цифровые копии документов создают архивные коллекции, требующие постоянной поддержки. Условия для улучшения такой коллекции должны быть созданы в начале проекта. Это необходимо для избегания ситуации, когда цифровая коллекция может стать недоступной.

12. Работать с документом целесообразно в защитных перчатках.

Если сформулировать требования к идеальному съемочному приспособлению, то они таковы – отсутствие риска для книги, максимально приближенное к оригиналу воспроизведение текста или изображения. Следует учитывать и скорость съемки. Порядок приоритетов при переводе документов в цифровую форму следующий: сохранность оригинала, качество съемки, скорость съемки.