

Л. ЧЕРЕПАНОВА,

заведующая отделом микроформ
Российской государственной библиотеки

Опыт страхового микрофильмирования в Российской государственной библиотеке

В статье детально изложены практические подходы к организации страхового микрофильмирования, приведены электронные адреса учреждений, задействованных в этом процессе, а также необходимая регламентирующая документация.

Ключевые слова: микрофильм, страховой фонд, специализированный отдел, негатив, позитив, рулон, трафарет.

Микроформы остаются вне конкуренции, когда речь идет о долговечности их хранения.

Существует мнение, что бурное развитие автоматизированных технологий вытеснит микрофильмирование. На самом деле у микроформ имеется свое место в общей системе библиотечного мира. Благодаря своей долговечности (по некоторым данным, уже изготавливаются пленки, срок хранения которых достигает 500 лет), они предназначены, прежде всего, для сохранности фондов и длительного хранения информации. Безусловно, электронные образы более удобны для обслуживания, и в этом их преимущество.

Тем не менее, постоянно среди библиотекарей идет полемика о том, что оцифровка документов может заменить микрофильмирование.

Анализ зарубежной практики показал, что несмотря на широкое распространение оцифровывания, как меры, предупреждающей обращение к ветхому редкому оригиналу, методикой обеспечения долговременной сохранности документов по-прежнему остается микрография.

Все национальные библиотеки Европы, библиотеки США продолжают программы по микрокопированию редких книг, рукописей, периодики и библиотечных каталогов.

Наша библиотека ежегодно участвует в Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации по созданию страхового фонда документов библиотек. Финансируется эта программа Федеральным агентством по культуре и кинематографии.

Угроза потери огромного сегмента национально-го, культурного, научного и исторического наследия народов по-прежнему сильна. Библиотекари со всей ответственностью осознают значимость проблемы обеспечения сохранности культурного наследия и ее масштабы.

Российская государственная библиотека микрофильмирует издания с целью:

1. **обеспечения сохранности** наиболее ценных (книжных памятников и др.) и ветхих экземпляров с созданием страховой копии документов, которая сдается в федеральное государственное хранилище, расположенное далеко от Москвы. В России действует Федеральная целевая программа «Культура России». По этой программе РГБ и региональные библиотеки получают финансирование.

Опыт российских библиотек, приобретенный при реализации Национальной программы обеспечения сохранности, показывает, что проблема обеспечения сохранности не может быть решена в короткое время по отношению ко всем документам, находящимся в фондах библиотек. Однако целенаправленные, системные меры сохранности, применяемые к приоритетным группам документов, дают свой результат даже при скромном финансировании.

Прежде всего, на страховое микрофильмирование направляются уникальные, ветхие, единственные экземпляры изданий из отделов рукописей, редких книг, газетного отдела и других, представляющие собой памятники культуры, которые имеют непреходящее значение для страны и истории.

2. более полного **удовлетворения спроса читателей** и абонентов на актуальные, активно используемые издания;

3. **докомплектования фондов;**

4. замены изданий компактными формами носителей информации для **минимизации объемов** отдельных фондов библиотеки.

Первоочередными задачами в РГБ на сегодня являются перевод на микроносители:

- газет,
- диссертаций,
- рукописей и других уникальных изданий.

Из-за ограниченности мощностей микрофильмирующего оборудования приходится выстраивать приоритеты в микрофильмировании изданий.

Первоисточниками для изготовления микроформ являются документы на бумажном носителе, хранящиеся, прежде всего, в фондах библиотеки. Однако при создании микрофильма, особенно если это газетный материал, часто требуется восполнение лакун в номерах. В этом случае по стране ведется поиск недостающего материала. Мы стараемся создать микрофильм, который будет, в отличие от оригинала, максимально полным по наличию номеров, страниц. Это очень трудоемкая, кропотливая работа, и выполняют ее наши хранители.

Микрокопирование производится на рулонные микрофильмы шириной 35 мм. (МР) и стандартные микрофиши размером 105 x 148 мм (МФ) в черно-белом (негативном и позитивном) исполнении. Выбор оптимального микроносителя определяется форматом оригинала и наличием в нем цветных или черно-белых иллюстраций. Газеты, как правило, микрофильмируются на рулонный микрофильм. Это мировая практика.

При изготовлении страховой микроформы (микрофильма или микрофиши) создаются три копии:

1. мастер-копия негативная первого поколения, которая сдается в страховое хранилище – страховая,
2. обратимая негативная копия второго поколения для фонда библиотеки – архивная,
3. позитивная рабочая копия для читателя – основная (действующая).

Фонды РГБ на микроформах состоят из основных (действующих), архивных и страховых (запасных) фондов, формируются по признаку носителя информации на основе дифференцированного подхода к изготовлению, хранению и использованию микрокопий разных поколений. Микроформы архивного фонда хранятся в библиотеке, но не выдаются пользователям. В необходимых случаях с них может быть изготовлено нужное количество рабочих копий для основного фонда. Микроформы страхового фонда используются исключительно в чрезвычайных ситуациях по согласованию с вышестоящими органами. Фонд является запасным и предназначен для восстановления архивных копий. Основные (действующие), или рабочие копии микроформ хранятся в отделах библиотеки для обслуживания читателей.

Фонды микроформ являются универсальными по содержанию, хронологическому охвату, видам и языкам изданий, принадлежности к отечествен-

ным и иностранным изданиям, включают копии книг, журналов, продолжающихся изданий, газет, нотных изданий, диссертаций, нормативных производственно-практических изданий и др. документов, хранящихся в фондах РГБ, а также микроформы изданий, включаемых в фонды библиотеки на правах оригиналов.

Головным отделом, координирующим деятельность всех отделов РГБ по микрофильмированию изданий, ответственным за формирование собрания изданий на микроформах и хранение мастеркопий (негативов первого поколения), является отдел микроформ.

В библиотеке уже многие десятилетия в обслуживании читателей, абонентов, партнеров по книгообмену применяются микроформы.

Дифференцированное использование микроформ в библиотеке дает возможность максимально обеспечивать читателей необходимой литературой, сократить до минимума количество отказов по причине «занято», удовлетворяя их многочисленные запросы.

При обслуживании читателей библиотека изготавливает рабочие копии микроформ. Для микрофильмов это обычно позитивная копия, для микрофиш – диазкопия или позитив.

Читальный зал микроформ, расположенный на антресолях третьего читального зала, имеет 26 читальных аппаратов. 11 читальных аппаратов марки «Indus» американского производства предназначены для чтения книг, три аппарата, той же фирмы, с поворотной линзой и большим экраном, предназначены для чтения газет, и два аппарата фирмы «Canon» – для чтения микрофиш. Остальные аппараты планируется постепенно заменить на новые, более современные и удобные в обслуживании.

В РГБ имеются новые аппараты Gedeon-1000, специально предназначенные для чтения микрофильмов газет и установленные в специализированных отделах газет, русского зарубежья, центре восточной литературы. На аппарате высвечивается целая страница газеты, что очень удобно для чтения, имеется автоматическая перемотка пленки, возможность увеличения отдельного фрагмента страницы.

Специализированные отделы-фондодержатели (нотных изданий и звукозаписей (МЗ), редких книг (МК), рукописей (ОР), литературы по библиотекведению и библиографии (ОБЛ), военной литературы (ОВ), газет (ОГ), официальных и нормативных изданий (ОФН), русского зарубежья (РЗ), справочно-библиографического обслуживания

(СБО), Центр восточной литературы (ЦВЛ)) обслуживают читателей микроформами в своих читальных залах. Рабочие микроформы, предназначенные для обслуживания читателей, хранятся в отделах в специальных металлических шкафах. Специальный температурно-влажностный режим для рабочих копий не требуется, но желательно, чтобы в помещении не было излишне влажно и жарко.

Сочетание централизованного (фонды ОМФ) и децентрализованного хранения (фонды специализированных отделов) микроформ максимально способствует их доступности и сохранности.

Архивные микроформы (первое поколение, обратимые негативы второго поколения, позитивы на правах оригиналов) хранятся в специальных хранилищах. Микроформы первого поколения хранятся в помещении, где температура воздуха должна быть около +15 °С, а ОВ – 50+5 %. Для рабочих копий режим хранения – до +20 °С, ОВ – 50+5 %. Желательно, чтобы микрофильмы были упакованы в бескислотные коробки, а микрофиши – в бумажные конверты (каждая микрофиша прокладывается бумагой).

Рабочие копии микроформ выдаются в центры МБА и доставки документов (ЦАДД), которые обслуживают внешних пользователей, обратившихся к ним по почте, телефону, телефаксу, по электронным каналам связи или непосредственно. Абоненты, как правило, получают микроформы за отдельную плату в постоянное пользование. Микроформы сканируются, и абонентам высылаются электронные образы документов.

Выполняются заказы наших международных партнеров по книгообмену путем изготовления микроформ или копий с уже имеющихся микроформ.

В библиотеке создана система каталогов и картотек, взаимодополняющих друг друга, многоаспектно раскрывающих библиотечный фонд. Издания на микроформах отражаются в общей системе каталогов библиотеки – карточных и электронном, а также в алфавитном каталоге ОМФ (при читальном зале микроформ), в каталогах специализированных отделов.

Сведения о наличии в библиотеке страховых микрофильмов дополнительно отражаются в Российском Регистре страховых микроформ по адресу www.libf.ru/win/conservation. Каждая библиотека, изготавливающая страховую копию, представляет сведения в этот Регистр, чтобы библиотеки не дублировали свою деятельность.

Библиотека изготавливает с микроформ ксеро- и микрокопии по заказам читателей библиотеки, а также электронные копии с микроформ по заказам читателей библиотеки и удаленным пользователям. К сожалению, библиотека имеет только два сканера с микроформ – Kodak-2400 и Minolta-7000, что не позволяет широко внедрять эту услугу для читателей.

Создание страхового микрофильма сложный и достаточно длительный и кропотливый процесс. Мы поделимся практическим опытом работы и обратим внимание на детали, которые не описаны в инструкциях.

Порядок построения рулона и необходимые трафареты описаны в Инструкции на сайте www.libf.ru в разделе «Типовой технологический регламент по изготовлению страховых и пользовательских микрофильмов газет на 35-мм галогенидосеребряной пленке».

Порядок создания страхового микрофильма

1. Хранитель определяет, какая часть фонда является уникальной, наиболее ценной, значимой для истории человечества.

2. Хранитель просматривает уникальные издания и среди них выбирает наиболее хрупкие, с рассыпающейся бумагой и т. д.

3. Хранитель проверяет наличие страховой копии в Российском Регистре страховых микроформ (подробнее в п. 11).

4. Хранитель определяет, на каком виде микропленки будет изготовлена копия. Газеты во всем мире принято микрофильмировать на рулонную 35-мм пленку. Другие виды изданий, например рукописи, небольшие по объему, но с хорошим, четким текстом, возможно, будет удобнее размещать на микрофише. При возникновении затруднений в выборе носителя микрокопии можно посоветоваться с изготовителями.

5. Издания подготавливают к микрофильмированию:

просматривают постранично и выявляют лакуны, дефектные страницы. Если есть возможность восполнить лакуны из другого экземпляра, подбирают два экземпляра одного издания. Лучший экземпляр начинают микрофильмировать. На месте лакуны делают закладку, что эту страницу, номер нужно взять для микрофильмирования из другого экземпляра.

Дефекты, которые невозможно исправить и нельзя заменить лучшим экземпляром, выписыва-

ют, а затем заполняют трафарет с указанием всех дефектов издания.

Просматривают библиографические указатели. Возможно, это издание есть в другой библиотеке в лучшем состоянии, особенно это касается газет. Часто бывает, что в нашем фонде имеется неполный комплект газет, а отсутствующие номера есть в Исторической библиотеке или в другой. Мы пытаемся договориться с фондодержателями, чтобы они нам предоставили во временное пользование отсутствующие у нас номера газет. Не всегда бывает легко договориться, т. к. сейчас за предоставление материала даже во временное пользование библиотеки просят заплатить. Но проблема решаема, ведь цель – создание полноценного микрофильма. Например, можно предложить библиотеке, предоставившей свои издания, рабочую копию микрофильма (позитив), если объем предоставленного материала будет достаточно велик.

6. Ветхие издания, по возможности, направляют на реставрацию. Например, если газетная бумага рассыпается в руках, реставраторы увлажняют газеты, ремонтируют специальными пленками разрывы, делают реставрацию по контурам газеты, после чего издание направляется на микрофильмирование. После микрофильмирования газеты вновь поступают на реставрацию, где они проходят нейтрализацию на специальном оборудовании или вручную и возвращаются в фонд. Хранитель укладывает эти издания в специальные коробки из бескислотного картона.

7. Часто бывает, что издания переплетены и переплет захватывает часть текста. В этом случае газеты обязательно расшивают. После микрофильмирования их уже повторно не переплетают и хранят в таком виде. Читателю вместо газеты выдается микрофильм. То же самое делают с книгами. Вопрос о повторном переплете книг принимает хранитель в случае необходимости.

8. После того, как издания просмотрены, максимально заполнены лакуны и выписаны все имеющиеся дефекты, заполняются трафареты. Хранитель заполняет два трафарета: общий библиографический трафарет содержания издания и трафарет содержания рулона. Почему это делает хранитель? На один рулон длиной 30 метров помещается около 600 кадров (немного меньше, учитывая заправочный конец 0,5 метра в начале и конце микрофильма и трафареты), но ни в коем случае не больше. Хранитель формирует рулон, т. е. рассчитывает, какое количество номеров газет поместится на одном ролике, если одна страница будет

занимать один кадр. Или, если газета небольшого формата, типа «Недели», ее можно снимать две страницы в кадр. Хранитель делает расчет, сколько месяцев издания поместятся на рулон или, возможно, год целиком. Не рекомендуется разбивать номера одного месяца газеты или журнала на разные рулоны, должен быть закончен месяц, квартал, год. Таким образом, одно издание может быть разбито на два, три, четыре рулона.

Образец библиографического трафарета

Вольная Кубань

Независимая народная газета
Краснодарского края.

Учредитель: Редакция
газеты

Место издания: **Россия, Краснодар.**

Период издания: **1917, 5 мая –**

Периодичность: **ежедневная**

В дек. 1920 г. г. Екатеринодар переименован в Краснодар. 1917 г.: газета изд. в мае-июле. 16 июля ред. разгромлена юнкерами. 1918 г.: с 14 марта по 6 апр. сведений нет. 1919 г.: Данных о выходе газеты нет (по сведениям РКП)

Вых. с прилож. Выезд. ред.: 1929–1934; 1940–1943; 1945

1917, № 1 (5 мая) – 1918 (14 авг.) – Прикубанская правда; 1920, № 1 (27 апр.) – 1921 № 96 (1 мая) – Красное знамя; 1921 № 98 (5 мая) – Бюллетень Красного знамени; 1921 № 101 (8 мая) – 1937, № 226 (30 сент.) – Красное знамя; 1937 № 1 (2 окт.) – 1944, № 94 (12 мая) – Большевик; 1944 № 95 (14 мая) – 1991 № 176 (28 авг.) – Советская Кубань; 1991 № 177 (29 авг.) – Вольная Кубань.

Место хранения оригинала: ФГУ «Российская государственная библиотека». Отдел газет.

Шифр хранения: О XIII ³⁴/₄₄₈

Желательно трафареты размещать на одном листе. В библиографическом трафарете дается точное библиографическое заглавие издания, выходные данные, учредитель, место издания, период издания (с начала и до окончания, если издание продолжает выходить – дата не указывается), указы-

вается периодичность (ежедневно, раз в неделю, месяц, квартал и т. д.), данные о приложениях, о переименовании издания. Далее указывается место хранения оригинала, если он один, или несколько мест хранения, если издания, с которых сделан микрофильм, хранятся в разных местах, библиотеках; и шифр хранения издания, один или несколько, если издания снимались с разных шифров хранения.

Заглавие и все данные должны быть набраны на трафарете крупным шрифтом, чтобы на микрофильме их можно было прочесть невооруженным глазом.

9. Образец трафарета рулона.

<h1>Вольная Кубань</h1>
<p>1950</p> <p>1 янв. – 30 апр.</p> <p>№ 1 – № 86</p>
<p>Приложения: Избирательные участки г. Краснодара, к № 18 от 25 янв.</p>
<p>Отсутствующие номера: нет</p>
<p>Плохо читаемые и повреждённые страницы (№ стр.): Бумага жёлтая и хрупкая, отдельные номера отреставрированы, чернильные пятна на с. 3 № 69</p>
<p>Опечатки, неправильная нумерация страниц (№ стр.): нет</p>
<p>Примечание:</p>

В трафарете рулона указывается заглавие издания; год, который представлен на рулоне; номера, которые вошли в этот рулон; приложения, которые относятся к этому рулону; отсутствующие номера; дефекты, встречающиеся в этом издании за этот период времени; опечатки, неправильная нумерация страниц, специфические особенности данного издания.

10. Если издание совсем небольшого объема по количеству страниц, а оно предназначено для страхового хранения, мы поступаем следующим образом: формируем ролик из нескольких изданий

(до 600 кадров), т. е. на одном ролике может быть одна, две, три и т. д. книги, газеты.

Такому ролику микрофильма присваивается один федеральный номер хранилища, под которым хранятся все микрофильмы страхового фонда. Это делается для экономии места в страховом хранилище и экономии финансовых средств, т. к. библиотека оплачивает прием микрофильмов в страховое хранилище (хранение библиотеке предоставляется бесплатно). Все расходы по хранению в страховом фонде берет на себя министерство. Для своего хранилища в библиотеке мы такой ролик разрезаем и приклеиваем к каждому изданию свой библиотечный шифр хранения микрофильма для удобства пользования.

11. Перед микрофильмированием хранитель должен проверить наличие страховой копии на планируемый к изготовлению микрофильм. После изготовления микрофильма хранитель представляет сведения о наличии в библиотеке страховых микрофильмов в Российский Регистр страховых микроформ по адресу www.libf.ru/win/conservation по определенной форме. Каждая библиотека, изготавливающая страховую копию, обязана представить сведения в этот Регистр для того, чтобы библиотеки не дублировали свою деятельность. Более того, чтобы не было дублирования, библиотеки заранее должны обсудить свои планы микрофильмирования фондов.

Образец записи в Российский Регистр страховых микроформ

Архангельские губернские ведомости / Ред.: Н. Поромов. – ч. офиц. № 1–2, 5, 9–25, 28–47, 50, 52 7 янв. – 30 дек. – Архангельск, 1861.

Примечания / Notes: Объем газеты – 3–5 полных листов.

Микроформа / Microform

Специфическое обозначение материала: рулонный микрофильм

Количество рулонов: 1 рулон

Ответственность за изготовление репродукций: Россия, Москва

РГБ, 2004 / RuMoRGB, 2004 Микрофильм № 813-04 / 8

Местонахождение запасной страховой копии: РГБ. Отдел микроформ / RGB. Department of microform.

Микрофильм № Ф 135.Н.000204(001)

Местонахождение и информация о хранении оригинала: РГБ.

Отдел газет Шифр хранения: Д XVII 19/1

Архангельские губернские ведомости / Ред.: Н. Поромов. – ч. офиц. № 1–52; ч. неофиц. № 1–45. 47–52 5 янв. – 28 дек. – Архангельск, 1863.

Примечания / Notes: Прил. к отд. №№; Особое прибавление к №№: 1–4, 7–36, 38–42, 44–52; Объем газеты – 3–5 полных листов

Микроформа / Microform

Специфическое обозначение материала: рулонный микрофильм

Количество рулонов: 2 рулона

Ответственность за изготовление репродукций: Россия, Москва

РГБ, 2004 / RuMoRGB, 2004 Микрофильм № 813-04 / 9

Местонахождение запасной страховой копии: РГБ. Отдел микроформ / RGB. Department of microform.

Микрофильм № Ф 135.Н.000205(001-002)

Местонахождение и информация о хранении оригинала: РГБ.

Отдел газет Шифр хранения: Д XVII 19/1

Архангельские губернские ведомости / Ред.: А. Шешенин. – ч. офиц. и неофиц. № 1–51 4 янв. – 19 дек. – Архангельск, 1864.

Примечания / Notes: Ред.: до № 21 Н. Поромов; до № 25 П. Чубинский; до № 32 В. Чекаевский; Прил. к отд. №№; Особое прибавление к №№: 1–7, 9–16, 18–19, 21–25, 27–29, 31–32, 34–37, 41–42, 44–51;

Объем газеты – 3–5 полных листов.

Микроформа / Microform

Специфическое обозначение материала: рулонный микрофильм

12. Сдача микрофильмов на хранение в страховой фонд. После изготовления страхового микрофильма он должен быть сдан в страховой фонд.

Существует инструкция по сдаче микрофильмов в страховое хранилище «Руководство по передаче и приему микрофильмов страхового фонда документов библиотек в федеральную техническую лабораторию».