ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ГОСТ 7.50—90

Издание официальное

15 коп. БЗ 2—90/99

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ И СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

УДК 02:002:006.354 Группа Т62

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Общие требования

ГОСТ 7.50—90

System of standards on information, librarianship and publishing. Document conservation. General requirements

ОКСТУ 0007

Дата введения 01.01.91

Стандарт устанавливает общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации и реставрации и используемым при этом материалам.

Стандарт распространяется на документы, выполненные на бумаге, коже, пергамене, кроме документов, входящих в состав Государственного архивного фонда СССР.

Стандарт обязателен для библиотек всех типов и видов, органов научно-технической информации, имеющих фонды документов постоянного (бессрочного) хранения.

Термины и определения — по ГОСТ 7.48.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консервацию документов выполняют дифференцированно, в соответствии с их культурно-исторической значимостью, природой носителя информации и экономической целесообразностью.

1.2. Консервация документов обеспечивает их сохранность посредством режима хранения, стабилизации и реставрации.

2. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Режим хранения документов обеспечивает поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима. Требования к помещениям и размещению документов приведены в приложении 1.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

© Издательство стандартов, 1990

2.2. Световой режим

2.2.1. Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.

2.2.2. Норма освещенности на поверхности документов при хранении не более 75 лк, при экспонировании в момент осмотра — не более 150 лк.

2.2.3. Источники света должны обеспечивать оптическое излучение, у которого длина волны не менее 400 и не более 760 нм.

2.2.4. Соблюдение норм по пп. 2.2.1—2.2.3 обеспечивают использованием светильников в закрытом исполнении и применением светозащитных устройств различных типов.

2.2.5. Расстояние от светильников до поверхности документов, стеллажей, шкафов должно быть не менее 0,5 м.

2.2.6. При экспонировании не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин.

В свободное от посетителей время витрины закрывают светонепроницаемыми шторами.

2.2.7. Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения и механического повреждения.

2.3. Температурно-влажностный режим

2.3.1. В помещениях хранилищ поддерживают температуру воздуха (18±2)°С, относительную влажность (55±5)%; для документов, выполненных полностью на пергамене и коже, относительная влажность (60±5)%.

2.3.2. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств. Кратность обмена воздуха в 1 ч: приток — 1, вытяжка — 1.

2.3.3. В помещениях, приспособленных под хранилища и не оборудованных системами кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, температуру и влажность воздуха нормализуют рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов.

Средства измерения и регулирования температурно-влажностного режима приведены в приложении 2.

2.3.4. Температуру и влажность воздуха контролируют и регистрируют два-три раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима — ежедневно.

2.3.5. Измерительные приборы размещают на стеллажах в главных проходах в каждой комнате и на каждом ярусе, вдали от отопительной и вентиляционных систем на расстоянии (1,4±±0,1) м от пола.

2.3.6. Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю, температуру и влажность воздуха контролируют самопишущими приборами.

2.4. Санитарно-гигиенический режим

2.4.1. Концентрация вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов должна соответствовать санитарным нормам, установленным Министерством здравоохранения СССР, и приведена в таблице:

Наименование примеси	Концентрация, мг/м³	
	максимально разовая	среднесуточная
Сернистый ангидрид	0,5	0,05
Двуокись азота	0,085	0,04
Хлор	0,1	0,03
Пыль	0,5	0,15
Сажа	0,15	0,05
Взвешенные вещества	0,5	0,05

Методы оценки количества вредных примесей в воздухе помещения для хранения документов — по ГОСТ 12.1.014.

2.4.2. В помещениях для хранения документов не допускается наличие предметов, не имеющих отношения к работе с документами.

2.4.3. Гигиеническую обработку проводят не реже одного раза в один-два года.

2.4.4. Микологический и энтомологический надзор осуществляют регулярно, контролируя состояние документов и помещений.

2.4.5. Пораженные документы изолируют, удаляют из помещения и подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении. Способы борьбы с биофактором приведены в приложении 3.

2.4.6. Дезинфекцию и (или) дезинсекцию фонда проводят при массовом биологическом поражении документов и (или) при поражении предметов интерьера и конструкционных элементов помещения.

3. СТАБИЛИЗАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Стабилизацию и реставрацию документов выполняют с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, сохраняя признаки подлинности документов и не создавая затруднений для использования. Виды повреждений документов и методы их устранения приведены в приложении 4.

3.2. Сведения о работах по стабилизации и реставрации документов фиксируют в технологическом паспорте.

3.3. Методы и материалы, применяемые при стабилизации и реставрации, должны быть безвредны для документов, обеспечивать обратимость процессов, сохранение и (или) улучшение эксплуатационных свойств документов. Материалы должны иметь pH: бумага — 6,0—8,5; кожа — 4,5—6,0; пергамен — 7,0—8,0; другие материалы — 6,0—8,0. Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов приведены в приложении 5.

3.4. Стабилизация документов

3.4.1. Стабилизацию документов на бумаге по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам осуществляют индивидуальными и массовыми методами.

3.4.1.1. Стабилизацию документов по отношению к физико-химическим факторам проводят блокированием ионов металлов комплексообразующими соединениями и нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями в жидкой или газовой фазе до pH 6,0—8,5 в зависимости от свойств материалов, использованных для записи текста (изображения), создавая щелочной резерв 1—3%.

3.4.1.2. Стабилизацию документов по отношению к грибным поражениям проводят, используя антигрибные соединения и обработку, обеспечивающую влагоемкость не более 10%.

3.4.2. Стабилизацию документов на коже и пергамене по отношению к физико-химическим, механическим и биологическим факторам осуществляют индивидуальными методами.

3.4.2.1. Стабилизацию документов на коже по отношению к физико-химическим и механическим факторам проводят нейтрализацией кислотности слабощелочными композициями (в жидкой среде), блокированием ионов металлов комплексообразующими соединениями до pH 4,5—6,5, обработкой жирующими композициями для снижения гигроскопичности до 5,0—6,0% и влагоотдачи до 4,1—5,0%.

3.4.2.2. Стабилизацию документов на пергамене по отношению к физико-химическим и механическим факторам проводят, повышая влаго- и жиросодержание обработкой жировыми эмульсиями.

3.4.2.3. Стабилизацию документов по отношению к грибным поражениям проводят, используя антигрибные соединения.

3.4.3. Стабилизацию документов по отношению к механическим факторам осуществляют упрочняющей пропиткой, инкапсулированием и монтированием с предварительной стабилизацией по пп. 3.4.1.1, 3.4.1.2, 3.4.2.1—3.4.2.3.

3.5. Реставрация документов

3.5.1. Документы реставрируют воссозданием первоначальной формы, очисткой и упрочнением.

3.5.2. Документы реставрируют с минимальным увеличением объема и массы документа.

3.5.3. Вставки должны соответствовать носителю информации по внешним признакам и материалу, а также обеспечивать долговечность документа.

3.5.4. Перед реставрацией методом ламинирования обязательна стабилизация документа по пп. 3.4.1.1, 3.4.1.2.

3.5.5. Документы на пергамене реставрируют восстановлением его влагосодержания методом отдаленного увлажнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Обязательное

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕЩЕНИЮ

1. Помещения для хранения документов

1.1. Документы хранят в помещениях, оборудованных техническими средствами, обеспечивающими режим хранения документов.

1.1.1. Место для строительства новых зданий библиотек, их оборудование, способ реконструкции и оборудование старых зданий выбирают в соответствии с действующими строительными нормами.

1.1.2. Порядок проведения планово-предупредительного ремонта зданий и помещений для хранения документов должен соответствовать установленным правилам.

1.2. Помещения для хранения документов должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов.

1.2.1. В помещениях хранилищ не допускаются трубы водоснабжения и канализации, а также технологические выводы воды.

1.2.2. Над помещениями для хранения документов, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, производящие вибрацию.

1.2.3. Для приема, временного хранения, акклиматизации и дезинфекции документов должны быть специально изолированные помещения.

1.3. Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения.

1.3.1. Пожарная безопасность — по ГОСТ 12.1.004.

1.3.2. Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления.

1.4. В каждом помещении для хранения вывешивают план оперативной эвакуации документов и персонала на случай аварий и стихийных бедствий, а также утвержденный список лиц, ответственных за эвакуацию.

1.5. Помещения для хранения документов оборудуют сейфами и шкафами металлическими и (или) деревянными с огнебиозащитой, стационарными и (или) передвижными стеллажами.

1.5.1. Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, так чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

1.5.2. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть не менее:

0,75 м — между стеллажами;

1,20 м — между торцами стеллажей (главный проход);

0,75 м — между стеной и стеллажом, параллельным стене;

0,45 м — между стеной и торцом стеллажа.

1,6. Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,30 м.

2. Размещение документов

2.1. Документы хранят в вертикальном или горизонтальном положении.

2.1.1. Документы размещают так, чтобы их можно было легко снять с полки, держа пальцами за крышки переплета. При свободной расстановке в биб-

лиотеках используют книгодержатели, при хранении в коробках их расстановка и плотность заполнения должны обеспечивать свободное перемещение коробок и работу с документами.

2.1.2. Документы размещают так, чтобы расстояние от документа до последующей полки было не менее 0,02 м.

2.1.3. Переплетенные документы форматом по ГОСТ 5773 хранят в вертикальном положении на нижнем обрезе, газеты размером по ГОСТ 9254 и документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранят в горизонтальном положении.

2.1.4. Документы небольшого объема и (или) формата, а также свитки, документы, не подлежащие подшивке, хранят в контейнерах разных видов, форм и размеров, изготовленных из бумаги, картона, дерева, синтетических и других безвредных для документов материалов.

2.1.5. Пергаменные рукописи, редкие книги с пергаменными и кожаными переплетами хранят в специально изготовленных контейнерах.

2.2. Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа.

2.2.1. На передвижных стеллажах компактного хранения документы размещают по формату. Ширина документа не должна превышать 0,20 м при односторонней расстановке и 0,42 м — при двухсторонней.

2.3. Не допускается хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для этих целей местах.

2.4. При обработке документов и оформлении контейнеров используют средства письма, приведенные в приложении 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

СРЕДСТВА ИЗМЕРЕНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНОГО РЕЖИМА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Термометры стеклянные технические — по СТ СЭВ 2944.
2. Термографы метеорологические М-16А — по ГОСТ 6416.
3. Психрометры аспирационные МВ-4В — по ТУ 25—1607.054.
4. Гигрометры волосные метеорологические М-19.
5. Гигрометры М-68.
6. Гигрографы метеорологические М-21.
7. Гигрографы М-32.
8. Электроприборы отопительные бытовые — по ГОСТ 16617.
9. Кондиционеры бытовые автономные, применяющиеся в служебных и жилых помещениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

СПОСОБЫ БОРЬБЫ С БИОФАКТОРОМ

1. Средства дезинфекции

1.1. Дезинфекцию документов на бумаге методом фумигации выполняют в хранилищах документов, герметизированных камерах любого типа, ручным способом.

1.1.1. Дезинфекцию документов в хранилищах выполняют парогазовой смесью на основе формальдегида, для получения которой используют формалин по ГОСТ 1625.

1.1.2. Дезинфекцию документов в камере выполняют парогазовой смесью на основе формальдегида (п. 1.1.1).

1.1.3. Дезинфекцию документов ручным способом выполняют прокладыванием между листами документа фильтровальной бумаги, пропитанной раствором формалина или тимола.

1.2. Дезинфекцию документов на коже и пергамене выполняют ручным способом раствором тимола.

2. Средства дезинсекции

2.1. Дезинсекцию документов выполняют в камере парами парадихлорбензола.

2.2. Дезинсекцию помещений проводят средствами, рекомендованными для бытовых целей.

3. Средства индивидуальной защиты и безопасности труда — по ГОСТ 12.4.011, ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.1.007, ГОСТ 12.1.008.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

ВИДЫ ПОВРЕЖДЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ И МЕТОДЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ

Вид повреждения	Методы стабилизации и реставрации
1. Выпадение строчных мест	Нейтрализация кислотности, восполнение
2. Деформация	Увлажнение или отдаленное увлажнение с последующим прессованием
3. Изменение цвета носителя информации	Промывка водой, отбеливание, введение буферных соединений
4. Износ, разрушение	Упрочняющая пропитка, импрегнирование, наслоение реставрационных материалов, дублирование, ламинирование, инкапсулирование
5. Нарушение красочного слоя	Стабилизация упрочняющими композициями и прессованием
6. Утрата части листа	Восполнение ручным способом или доливкой
7. Общее или частичное загрязнение, пятна	Промывка водой, механическая, ферментная, химическая очистка
8. Пигментация	Очистка химическая, ферментная
9. Разрывы	Соединение встык, внахлест, упрочнение
10. Сцементирование листов	Для бумаги: отделение листов механическое, водными компрессами, в органических растворителях, в растворах ферментных препаратов, обработка в поле токов высокой частоты. Для пергамена: отделение листов механическое и отдаленным увлажнением Примечание. Требования безопасности труда по ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.1.007 и ГОСТ 12.1.008

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Рекомендуемое

РЕСТАВРАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, СРЕДСТВА СТАБИЛИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Реставрационные материалы

1.1. Клей:
мучной;
крахмальный;
мездровый — по ГОСТ 3252 (класс «Экстра»);
пергаменный;
на основе растворимых эфиров целлюлозы;
на основе поливинилового спирта;
на основе поливинилацетата.

Примечание. Не допускается использовать необратимые клеи и ленту с липким покрытием.

1.2. Бумага:
реставрационная тонкая;
хлопковая длинноволокнистая;
папиросная — по ГОСТ 3479;
конденсаторная — по ГОСТ 1908.
1.3. Картон:
переплетный — по ГОСТ 7950;
прокладочный — по ГОСТ 9347;
для радиозондов — по ГОСТ 24311.
1.4. Кожа:
растительного дубления — по ГОСТ 20836;
хромрастительного дубления — по ГОСТ 20836;
сыромятная — по ГОСТ 1562;
пергамен.

2. Средства стабилизации документов

2.1. Композиции для нейтрализации на основе карбонатов кальция, магния, бикарбоната натрия, тетрабората натрия, лактата калия.
2.2. Композиции для блокирования ионов металла на основе трилона Б диэтилентриаминпентаацетата.
2.3. Жирующие композиции на основе копытного и вазелинового масел, ланолина, синтетических жиров.
2.4. Упрочняющие композиции на основе натриевой соли карбоксиметилцеллюлозы, фторлона Н-6, желатина.
2.5. Антигрибные соединения: метиловый эфир *п*-оксибензойной кислоты, полигексаметиленгуанидин гидрохлорид, *п*-диоксидифенилметан, тимол, формалин, (алкил) полибензилпиридиний хлорид.

3. Средства письма

3.1. Карандаш чернографитовый степени твердости М-2М.
3.2. Белила титановые.
3.3. Краска темперная поливинилацетатная художественная.
3.4. Тушь черная жидкая.
3.5. Пасты чернильные — по ГОСТ 24226.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Министерством культуры СССР

РАЗРАБОТЧИКИ

Ю. П. Нюкша, д-р биол. наук (руководитель темы); **Е. С. Чернина**, канд. техн. наук; **Е. М. Лоцманова**; **З. П. Дворяшина**; **Н. В. Мантуровская**, канд. биол. наук; **О. М. Перминова**, канд. хим. наук; **Л. Н. Евсикова**; **Н. А. Корешкова**; **Л. А. Серикова**; **В. Ф. Привалов**, канд. хим. наук; **О. И. Любомирова**, канд. хим. наук

2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.02.90 № 305

3. Срок первой проверки — I кв. 1996 г.
Периодичность проверки — 1 раз в 5 лет

4. Взамен ГОСТ 7.50—84

5. **ССЫЛОЧНЫЕ И НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

Обозначения НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, приложения
ГОСТ 12.1.004—85	Приложение 1
ГОСТ 12.1.005—88	Приложение 3, 4
ГОСТ 12.1.007—76	Приложение 3, 4
ГОСТ 12.1.008—76	Приложение 3, 4
ГОСТ 12.1.014—84	2.4.1
ГОСТ 12.4.011—87	Приложение 3
ГОСТ 7.48—90	Вводная часть
ГОСТ 1562—69	Приложение 5
ГОСТ 1625—75	Приложение 3
ГОСТ 1908—88	Приложение 5
ГОСТ 3252—80	Приложение 5
ГОСТ 3479—85	Приложение 5
ГОСТ 5773—76	Приложение 1
ГОСТ 6416—75	Приложение 2
ГОСТ 7950—77	Приложение 5
ГОСТ 9254—77	Приложение 1
ГОСТ 9347—74	Приложение 5
ГОСТ 16617—87	Приложение 2
ГОСТ 20836—75	Приложение 5
ГОСТ 24226—80	Приложение 5
ГОСТ 24311—80	Приложение 5
СТ СЭВ 2944—81	Приложение 2

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *Г. А. Теребинкина*
Корректор *В. С. Черная*

Сдано в наб. 16.03.90 Подп. в печ. 04.05.90 1,0 усл. п. л. 1,0 усл. кр.-отт. 0,69 уч.-изд. л.
Тир. 40000 Цена 15 к.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123557, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 1734

gost.e-ecolog.ru