

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФОНДАХ БИБЛИОТЕК И ОРГАНОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ГОСТ 7.50—84

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

РАЗРАБОТАН Министерством культуры РСФСР

ИСПОЛНИТЕЛИ

Ю. П. Нюкша, д-р биолог. наук; **О. А. Степанова,** канд. биолог. наук; **Е. С. Чернина; З. П. Дворяшина; Т. Ф. Бурцева; Г. Н. Терехина; Т. Ф. Кучияк; А. С. Деева**

ВНЕСЕН Министерством культуры СССР

Зам. министра **Т. В. Голубцова**

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14 декабря 1984 г. № 4445

УДК 02:002:006.354 Группа Т62

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФОНДАХ БИБЛИОТЕК И ОРГАНОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Общие требования

System of standards on information, libraries and publishing. Documents storage in libraries and information offices. Common requirements

ГОСТ 7.50—84

ОКСТУ 0007

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14 декабря 1984 г. № 4445 срок введения установлен

с 01.01.86

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к хранению документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации без учета климатических особенностей районов расположения и индивидуальных особенностей строений, где размещены документы.

Стандарт не распространяется на кинофотофонодокументы и документы на магнитных носителях.

Стандарт обязателен для библиотек и органов научно-технической информации с фондами постоянного и длительного хранения.

Термины и определения — по ГОСТ 16487—83 и ГОСТ 7.48—84.

1. ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Помещения для хранения документов располагают в зданиях, оборудованных техническими средствами, обеспечивающими соблюдение режима хранения документов.

1.1.1. Место для строительства новых зданий библиотек, их оборудование, способ реконструкции и оборудование старых зданий выбирают согласно действующим строительным нормам.

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 иметь общих с ними вентиляционных ходов.

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

© Издательство стандартов, 1985

1.2.1. Над помещениями для хранения документов, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерных с насосными установками, компрессоров, холодильных и других машин, производящих вибрацию.

1.2.2. Для приема, временного хранения и акклиматизации, дезинфекции и дезинсекции документов должны быть предусмотрены специальные помещения.

1.3. В помещениях для хранения документов не допускается размещать постоянные рабочие места.

1.4. Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией.

1.4.1. Пожарная безопасность — по ГОСТ 12.1.004—76.

1.4.2. В случае пожара должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и системы дымоудаления.

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

1.6. Особо ценные документы хранят в специальных помещениях с усиленной охраной и противопожарным режимом.

1.7. Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными с огнезащитой стационарными и (или) передвижными стеллажами, а также специальными шкафами и сейфами.

1.7.1. 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.

1.7.2. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Наименьшая ширина прохода должна быть:

между стеллажами	— 0,75 м;
между торцами стеллажей (главный проход)	— 1,20 м;
между стеной и стеллажом, параллельным стене	— 0,75 м;
между стеной и торцом стеллажа	— 0,45 м.

1.8. Полки стеллажа устанавливают в зависимости от размеров документов так, чтобы расстояние между ними не превышало при вертикальном хранении 0,42 м, при горизонтальном хранении — 0,15 м.

1,9. 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 используют книгодержатели.

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

2.1.3. Переплетенные документы форматом по ГОСТ 5773—76 размещают в вертикальном положении на нижнем обрезе.

2.1.4. Газеты размером по ГОСТ 9254—77 и документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранят в горизонтальном положении.

2.1.5. Брошюры, листовые и другие 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, металла, синтетических и других безвредных для документов материалов.

2.2. Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа.

2.2.1. При размещении на передвижных стеллажах компактного хранения документы подбирают по формату. Ширина документа не должна превышать 0,20 м при их 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 библиотечной обработке документов и оформлении контейнеров используют средства письма, приведенные в рекомендуемом приложении 1.

3. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Световой режим

3.1.1. Норма освещенности на поверхности документов — не более 50 лк.

3.1.2. Составляющие спектров источников света не должны содержать волн длиной менее 460 нм.

3.1.3. Освещение помещений для хранения документов может быть естественным и искусственным.

3.1.4. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

3.1.5. В качестве источников искусственного света применяют лампы накаливания. Допускается использовать люминесцентные лампы типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

3.1.6. Светильники подбирают и монтируют так, чтобы обеспечивалась равномерность освещения и выполнялись требования пп. 3.1.1; 3.1.2 и 3.1.9. Светильники должны быть безопасными в пожарном отношении и предохранять лампы от механического повреждения.

3.1.7. Светильники располагают от поверхности документов, стеллажей, шкафов на расстоянии не менее 0,5 м.

3.1.8. Продолжительность освещения определяется производственной необходимостью.

3.1.9. Соблюдение норм пп. 3.1.1 и 3.1.2 обеспечивают, применяя светорассеиватели, светозащитные фильтры, шторы, жалюзи, рассеивающие покрытия для стекол, специальные стекла, рассеивающие и (или) фильтрующие солнечные лучи; используют защитные элементы светотехнической аппаратуры.

3.1.10. Потолки и верхние части стен окрашивают в светлые тона.

3.1.11. Для предохранения документов от воздействия света используют контейнеры по п. 2.1.5.

3.2. Температурно-влажностный режим хранения документов

3.2.1. В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру (18±2)°С и относительную влажность воздуха (55±5)%.

3.2.2. Температуру и влажность воздуха контролируют не реже двух раз в неделю; результаты измерений регистрируют в специальном журнале.

Средства измерения температуры и влажности воздуха приведены в рекомендуемом приложении 2. Поверку измерительных приборов проводят по аспирационному психрометру не реже одного раза в 3 мес с обязательной регулировкой и заменой неисправных.

3.2.3. Измерительные приборы устанавливают из расчета один комплект на комнату и один комплект на ярус.

3.2.4. Измерительные приборы размещают на стеллажах в главных проходах вдали от отопительной и вентиляционной систем на расстоянии (1,4±0,1) м от пола.

3.2.5. Температуру и влажность воздуха в закрытых шкафах и сейфах контролируют самопищущими приборами.

3.2.6. Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

3.2.7. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью общих систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных систем. Кратность воздухообмена — не менее 1 объема в час.

Средства регулирования температурно-влажностного режима в рекомендуемом приложении 2.

3.2.8. При отсутствии систем регулирования режима хранения по п. 3.2.7 используют кондиционеры или другие приборы местного действия, усиливающие обмен, обогрев, охлаждение, осушение и увлажнение воздуха в помещениях (см. рекомендуемое приложение 2).

3.2.9. Допускается регулировать температурно-влажностный режим в помещениях проветриванием через форточки, фрамуги, двери. Периодичность проветривания зависит от состояния наружного воздуха и воздуха помещений для хранения документов.

3.3. Санитарно-гигиенический режим хранения документов и их защита от биоповреждений

3.3.1. В воздухе помещений для хранения документов среднесуточная концентрация вредных примесей не должна превышать санитарные нормы, установленные Министерством здравоохранения СССР. Содержание пыли не более 0,15 мг/м^3.

3.3.2. Методы оценки количества вредных примесей в воздухе помещений для хранения документов — по ГОСТ 12.1.014—79. При отсутствии технических возможностей количество вредных примесей определяют в лаборатории коммунальной гигиены санитарно-эпидемиологических станций. Периодичность контроля устанавливают в зависимости от состояния атмосферного воздуха.

3.3.3. При превышении норм п. 3.3.1 помещения оборудуют установками, очищающими воздух от пыли и вредных газообразных примесей.

3.3.4. В помещениях поддерживают чистоту. Не допускается держать в помещениях для хранения документов посторонние предметы, вещи личного обихода, одежду и обувь, пищевые продукты, входить в верхней одежде.

Полы, плинтусы, цокольные части стеллажей протирают с применением (2,5±0,5) %-ного раствора формалина — по ГОСТ 1625—75 не реже одного раза в месяц.

В качестве средств индивидуальной защиты используют резиновые перчатки и респираторы.

3.3.5. Гигиеническую обработку документов проводят один раз в год электропылесосом и (или) ватными, марлевыми тампонами, слегка увлажненными раствором формалина (п. 3.3.4).

3.3.6. Обработку начинают с верхних полок. Марлевыми тампонами обрабатывают последовательно нижний, боковой обрез, корешок, поверхность крышек переплета и заканчивают верхним обрезом. По мере загрязнения тампоны заменяют новыми.

3.3.7. Надзор за состоянием документов осуществляют постоянно.

3.3.8. Проверке на наличие биологических и механических повреждений подлежат документы, хранящиеся длительно, без использования, а также поступающие документы.

3.3.9. Микологический и энтомологический надзор осуществляют посредством выборочного и сплошного просмотра документов, осмотра помещений.

Выборочный просмотр документов проводят не реже двух раз в год — в период начала и конца отопительного сезона. Особое внимание уделяют фондам, расположенным в помещениях с неустойчивым режимом хранения.

Сплошной просмотр документов проводят не реже одного раза в 3 года.

3.3.10. Выявление пораженных документов начинают со стеллажей, расположенных у наружных стен, вблизи окон. При обнаружении грибов и насекомых особенно тщательно просматривают аналогичные по способу изготовления и находящиеся рядом документы.

3.3.11. Пораженные документы изолируют, удаляют из помещения и затем подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении (см. рекомендуемое приложение 3).

3.3.12. При массовом поражении документов проводят дезинфекцию и (или) дезинсекцию помещения и находящихся в нем документов по согласованию с санитарно-эпидемиологическими службами.

3.3.13. Механические повреждения документов контролируют в ходе библиотечной технологии, целевых проверок и микологического и энтомологического надзора по пп. 3.3.9 и 3.3.10.

3.3.14. Степень поврежденности документов оценивают визуально. Выделяют две группы документов:

подлежащие предупредительному ремонту;

подлежащие реставрации.

3.3.15. Предупредительный ремонт (соединение разрывов листа, вклеивание выпадающих листов и тетрадей, укрепление корешка и углов переплета) могут выполнять библиотекари. При этом используют безвредные для документов материалы (см. рекомендуемое приложение 1).

3.3.16. Реставрацию документов выполняют специалисты-реставраторы.

4. ЭКСПОНИРОВАНИЕ И КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Экспонирование документов

4.1.1. При экспонировании документов соблюдают меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность.

4.1.2. Не допускается размещать выставочные витрины вблизи окон и источников тепла.

4.1.3. Температурно-влажностный режим при экспонировании устанавливают по п. 3.2.

4.1.4. Норма освещенности при экспонировании не более 75 лк. Источники света — по п. 3.1.5. Не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин.

4.1.5. Особо ценные документы защищают от воздействия света с помощью тканей или светофильтров зеленого или оранжевого цвета.

В свободное от посетителей время документы хранят в темноте.

4.1.6. При длительном экспонировании используют специальные материалы для уплотнения витрин, непроницаемые для пыли, не препятствующие воздухообмену и безвредные для документов.

4.1.7. При монтаже экспозиций используют безвредные для документов материалы. Не допускается применять металлические и резиновые скрепки, кнопки, булавки, липкую ленту.

4.2. Копирование документов

4.2.1. При копировании, кино- и телесъемках съемочные поверхности переплетенных документов выравнивают и фиксируют в раскрытом виде с помощью органического и (или) силикатного стекла.

Переплетенные документы, блоки которых раскрываются с трудом, раскрывают только на 100—110 °.

4.2.2. При копировании особо ценных документов соблюдают дополнительные меры предосторожности.

4.2.3. Продолжительность сеансов фотокопирования сокращают до нескольких секунд, используя пленки с высокой светочувствительностью по ГОСТ 10891—75, ГОСТ 24876—81. Не допускается применять источники света с высоким содержанием ультрафиолетовых и инфракрасных лучей.

4.2.4. При кино- и телесъемках продолжительность и интенсивность воздействия тепла и света сводят до минимума. Документы предохраняют защитными материалами и подвергают экспозиции только в момент съемки. Используют термоизоляционные фильтры, настольные вентиляторы. Не допускается повышение температуры в помещении более чем на 5 °С.

5. ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ И УПАКОВКА ДОКУМЕНТОВ

5.1. При любом способе перемещения документов соблюдают меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность. В соответствии с этим подбирают и эксплуатируют транспортные средства внутри здания.

5.2. За пределы здания документы вывозят только в упакованном виде и в закрытом транспорте.

5.3. При транспортировании документы помещают в сумки, баулы, чемоданы или упаковывают в пачки. При этом используют плотную бумагу и шпагат, под который подкладывают полоски картона.

5.4. При многодневных перевозках на большие расстояния документы упаковывают в водозащитный материал и помещают в ящики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

СРЕДСТВА ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНОГО РЕМОНТА ДОКУМЕНТОВ И ИХ БИБЛИОТЕЧНОГО ОФОРМЛЕНИЯ

При выполнении предупредительных работ и библиотечной обработке документов используют клей, бумагу, картон и средства письма.

Клей

1. Дисперсия поливинилацетатная гомополимерная грубодисперсная — по ГОСТ 18992—80 марок ДФ 48/5С, ДФ 47/7С, ДФ 47/7В, ДФ 51/7ВМ, ДФ 47/7ВП.
2. Виды клея на основе поливинилацетатной дисперсии, предназначенные для склеивания бумаги, изготовленные по республиканским отраслевым стандартам и техническим условиям.
3. Клей, изготовленный по специальным рецептам.

Не допускается использовать канцелярский клей на основе жидкого стекла и ленту с липким покрытием.

Бумага и картон

1. Бумага длинноволокнистая хлопковая по ТУ 13—7308001—66.
2. Бумага папиросная по ГОСТ 3479—75.
3. Бумага конденсаторная по ГОСТ 1908—82.
4. Картон переплетный по ГОСТ 7950—77.
5. Картон прокладочный по ГОСТ 9347—74.

Средства письма

1. Карандаши черно-графитовые степени твердости М-2М.
2. Белила титановые.
3. Краска темперная поливинилацетатная художественная.
4. Тушь черная жидкая.
5. Паста чернильная черная по ГОСТ 24226—80.
6. Чернила, изготовленные по специальным рецептам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

СРЕДСТВА ИЗМЕРЕНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТЕМПЕРАТУРЫ И ВЛАЖНОСТИ ВОЗДУХА

1. Термометры стеклянные технические по ГОСТ 2823—73.
2. Термографы метеорологические по ГОСТ 6416—75.
3. Психрометры аспирационные по ГОСТ 6353—52.
4. Психрометры бытовые типа ПБУ-1.
5. Гигрометры волосяные метеорологические типа М-19.
6. Гигрометры типа М-68.
7. Гигрографы типа М-21.
8. Гигрографы типа М-32.
9. Регуляторы влажности воздуха серии СПР.
10. Электрорадиаторы маслонаполненные бытовые по ГОСТ 16617—80.
11. Кондиционеры автономные общего назначения по ГОСТ 10808—73.
12. Кондиционеры бытовые автономные по ГОСТ 19455—83.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

СРЕДСТВА БОРЬБЫ С БИОЛОГИЧЕСКИМ ПОВРЕЖДЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

1. Средства дезинфекции

1.1. Дезинфекцию документов на бумажных носителях выполняют в герметизированных камерах любого типа или ручным способом.

1.1.1. Дезинфекцию документов в камере выполняют газообразным формальдегидом из расчета 1 г формальдегида на 1 кг документов. Для получения газообразного формальдегида используют формалин. Режимы обработки приведены в таблице.

1.1.2. Дезинфекцию документов ручным способом выполняют посредством прокладки между листами документа фильтровальной бумаги, пропитанной (6,5±0,5) %-ным раствором формалина. Не допускается обрабатывать документы с записью информации, выполненной водонестойкими веществами, а также сильно загрязненные документы.

1.2. Дезинфекцию кожаных переплетов и документов на пергаменте ручным способом выполняют марлевыми или ватными тампонами, пропитанными (5,0±0,1) %-ным раствором тимола в этиловом спирте.

Наименование показателя	Режим обработки			
	I	II	III	IV
Температура, °С	27±7	47±2	40±5	63±7
Относительная влажность воздуха, %	82±8	75±55	77±7	75±5
Давление, гПа	890±175	890±175	Начальное —(950±10)	890±175
Время воздействия, ч:				
активное	1	4	2	1
пассивное	23	—	10	3
Движение газовой смеси	Конвекционное			Принудительное вихревое
Положение документов	Открытые		Закрытые	Полуоткрытые

2. Средства дезинсекции

2.1. Дезинсекцию документов выполняют в камере парадихлорбензолом из расчета (1200±10) г препарата на 1 м^3 объема камеры.

2.2. Местную дезинсекцию помещений производят средствами, рекомендованными для бытовых целей: «Прима-71», «Дихлофос», «Хлорофос», «Аэроантимоль», «Боракс» и другие.

3. При проведении дезинфекции и дезинсекции используют средства индивидуальной защиты по ГОСТ 12.4.011—75.

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *Н. В. Келейникова*
Корректор *Л. А. Синица*

Сдано в наб. 15.01.85 Подп. в печ. 26.02.85 0,75 усл. п. л. 0,75 усл. кр.-отт. 0,68 уч.-изд. л. Тираж 80000 (1-й завод 1—40000) Цена 5 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3.
Калужская типография стандартов, ул. Московская, 256. Зак. 160

gost.e-ecolog.ru