

## **ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ФОНДОВ ОТДЕЛА КНИГОХРАНЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ БЕЛАРУСИ В НОВОЕ ЗДАНИЕ: ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ**

*Моргачева Н.А., зав. отделом книгохранения НББ*

7 марта 2002 г. Президентом Республики Беларусь А.Г. Лукашенко был подписан Указ № 153 «О строительстве здания государственного учреждения “Национальная библиотека Беларуси”» и объявлено строительство “важнейшей общегосударственной и общенародной стройкой”. Этот Указ положил начало масштабному развертыванию подготовительных работ по переезду библиотеки в новое здание.

Фонд отдела книгохранения является частью основного фонда Национальной библиотеки Беларуси (НББ), предназначен для постоянного хранения документов и удовлетворения информационных запросов пользователей библиотеки. К началу строительства объем фонда отдела книгохранения насчитывал 6,5 млн единиц хранения, размещался на 60 450 м/полках и представлял собой совокупность различных видов документов универсальной тематики. Фонд отдела комплектовался книжными документами России, стран СНГ и дальнего зарубежья, периодическими и продолжающимися изданиями независимо от места издания, картографическими документами, микроформами (микрофильмами и микрофишами).

Одной из основных и самых сложных задач, которую предстояло решить сотрудникам отдела в ходе переезда, являлась подготовка, перевозка и размещение в хранилищах нового здания библиотеки больших объемов информационных ресурсов на различных физических носителях и крайне разнообразных по своей структуре, видовым и материальным характеристикам. При этом необходимо было обеспечить физическую сохранность документов и осуществить переезд в минимально сжатые сроки. В связи с тем, что отдел книгохранения располагал топографическими каталогами на ряд фондов и значительным количеством служебных картотек, их также предстояло упаковать и перевезти в новое здание.

С целью определения перечня и сроков реализации основных мероприятий, направленных на перемещение библиотеки из комплекса старых зданий в строящееся здание, была разработана “Программа переезда Национальной библиотеки Беларуси в новое здание”, на основании которой были подготовлены нормативные документы по консервации и упаковке фондов. В соответствии с подекадным графиком осуществлялась поэтапная консервация фондов, начиная с малоиспользуемых документов с постепенным выведением из активного оборота последующих частей фонда. В первую очередь консервации подлежали фонды, наименее востребованные читателями и хранящиеся на арендуемых библиотекой площадях.

Учитывая собственный опыт перемещения фондов и его частей в другие хранилища, а также опыт переезда других крупных библиотек, с целью

сохранности документов было решено перевозить фонд связанным в пачки. В процессе консервации фондов формировались упаковки документов весом в 4–5 кг, на ярлыках которых указывалось наименование фонда, определенным цветом проставлялся индекс, определяющий его зону и порядковый номер пачки (АН<sub>19</sub> 124). В зоне в среднем связывалось до 2 тыс. пачек: такое количество было выбрано из-за удобства восприятия чисел до четырех знаков. Стеллажи делились на зоны, каждая из которых состояла из группы отдельно стоящих стеллажей (приблизительно 20 единиц). Для маркировки стеллажей использовались 4 цветовые гаммы. Надпись, закрепленная на боковой поверхности стеллажа, состояла из буквенной части (наименование фонда) и цифровой (порядковый номер). На начальном этапе процесса подготовки к переезду в новое здание были приобретены материалы, необходимые для консервации фондов, составлены двухсменные графики работы сотрудников по связыванию пачек, путем хронометража разработаны соответствующие нормы на основные процессы при упаковке фондов. Так, за 1 час сотрудник должен был в среднем связывать 30 пачек. В хранилищах были установлены специальные столы для работы по упаковке документов. Дореволюционные издания и документы в плохом физическом состоянии вкладывались в конверты или упаковывались в крафтовую бумагу и перевязывались шпагатом. Микроформы помещались в картонные коробки, картографические документы больших форматов сворачивались в рулоны, а карты средних и малых форматов упаковывались в бумагу.

Для более качественной и оперативной упаковки фондов были приобретены 2 машины для обвязки пачек полипропиленовой лентой (Тип машины – ТР – 502), что позволило значительно сократить время, необходимое для упаковки одной пачки книг. Так, в течение часа машина обеспечивала упаковку 240 пачек. Мобильность этих машин (наличие колес), небольшие габариты и масса позволяли размещать их в непосредственной близости к фонду. В процессе работы этого оборудования надежность упакованной пачки обеспечивалась в результате спайки полипропиленовой ленты, а возможность регулирования ее натяжения исключала вероятность повреждения документов. Специальное оборудование было приобретено и для упаковки каталожных ящиков и служебных картотек.

В случае крайней необходимости нужный читателю документ выдавался, поэтому каждая упакованная пачка документов хранилась на определенной полке, была доступна и просматриваема.

Учитывая, что одной из основных задач библиотеки является удовлетворение информационных запросов пользователей, наряду с консервацией фондов осуществлялась и выдача документов в читальные залы и другие структурные подразделения библиотеки. Так, за 2005 г. из фондов отдела книгохранения было выдано 439 453 экз., что составило 61% от выдачи 2004 г., когда процесс консервации только начинался.

В процессе консервации фондов проводилась работа по выявлению документов, поврежденных плесенью и грибком. Зараженными оказались издания, которые размещались в непригодных для хранения книг

арендуемых помещениях. По мере возможности такие документы сразу подвергались дезобработке с целью предотвращения дальнейшего распространения грибковых поражений.

Нехватка площадей для размещения постоянно растущих фондов отдела со временем привела к тому, что значительная часть изданий была вывезена из основного здания библиотеки и к началу строительства фонд отдела размещался в шести территориально разобщенных зданиях. На арендуемых площадях фонд размещался на 16 тыс. м/полоч, что составляло 30% от общего объема фонда отдела. Как правило, вывоз в отдаленное хранилище определялся степенью востребованности документа. Таким образом, отдельные фонды оказались разорванными по нескольким адресам. В новой библиотеке необходимо было каждый фонд собрать воедино. С этой целью была разработана технология перемещения фондов с учетом их размещения по корпусам и этажам в хранилищах старых зданий НББ. Для этого на этапе консервации осуществлялся подсчет необходимого количества метрополоч для размещения объединенного фонда с учетом формата документов. Все собранные данные заносились в таблицы, характеризующие состояние каждого фонда, особенности его расстановки и размещения, объем в единицах хранения и метрополках. Это позволило еще задолго до переезда разработать предполагаемую расстановку фондов на этажах высотного фондохранилища нового здания библиотеки в соответствии с планом расстановки стеллажей, предложенным ПКУП «МИНСКПРОЕКТ».

В процессе подготовки к переезду была осуществлена масштабная сверка фондов, разработаны соответствующие нормативные документы. Ежемесячно для администрации НББ составлялся отчет по сверке и консервации фондов отдела, в котором рассматривались все этапы и результаты проводимых работ. В консервации фондов были задействованы в основном сотрудники библиотеки, а также студенты БГУ культуры и искусств. Консервация фондов отдела была начата 20 сентября 2004 г. и практически завершена к декабрю 2005 г.

На этом этапе продолжалась работа, связанная со строительством нового здания библиотеки. Сотрудниками отдела осуществлялось тесное сотрудничество со специалистами УКС Мингорисполкома и ПКУП «МИНСКПРОЕКТ» по вопросам расстановки стеллажей и приобретения различного библиотечного оборудования, с представителями заводоизготовителей стеллажного и другого оборудования по доработке модификаций представленных образцов. С этой целью неоднократно осуществлялись командировки на предприятия, производившие данный вид оборудования. На протяжении всего строительства нового здания библиотеки проводилась работа со строительными организациями – составлялись ведомости перечня строительных дефектов с целью их дальнейшего устранения и осуществлялся контроль за выполнением указанных недоработок.

В соответствии с новой структурой НББ накануне переезда произошла реструктуризация отдела книгохранения, в результате которой в отдельное

структурное подразделение (отдел хранения журналов и продолжающихся изданий) были переданы все журнальные фонды, независимо от их места издания. В свою очередь отделу книгохранения была передана книжная часть фонда национальных документов (Ба, 1 Ба, Гр. бел.) в количестве 492 287 экз., которая ранее размещалась в хранилище отдела белорусской литературы. В состав отдела книгохранения также была передана пассивная часть подсобного фонда (Ар) в количестве 121 583 экз., хранившаяся до реструктуризации в отделе обменно-резервных фондов.

Во исполнение протокола поручений Президента Республики Беларусь, согласно уточненному графику переезда, в период с 30 января по 23 марта 2006 г. было осуществлено перемещение фондов отдела книгохранения в новое здание библиотеки.

Перед началом переезда была разработана технология перемещения фондов, определены ответственные сотрудники за погрузку каждого фонда, его сопровождение и разгрузку. В хранилищах были размечены стеллажи, каждому из них был присвоен порядковый номер с указанием фонда, который будет на нем размещаться, проверена исправность мобильного стеллажного оборудования.

Перемещение фондов отдела в новое здание библиотеки включало в себя несколько этапов. Первый этап – это погрузка фондов. В первую очередь в каждом здании библиотеки необходимо было определить и организовать наиболее рациональные точки погрузки. Были обозначены наиболее удобные маршруты для перемещения каждого фонда, вырезаны окна, сооружены деревянные рампы-настилы. Для выгрузки контейнеров с верхних этажей хранилищ были приобретены и смонтированы вертикальные грузовые подъемники. По каждой точке погрузки были назначены ответственные за отправку контейнеров и определен состав бригад для проведения работ по их погрузке. Были составлены графики и таблицы, в которых определялись фонды, подлежащие вывозу именно из этой точки с указанием очередности погрузки. Документы отгружались сразу из нескольких точек, что позволило значительно сократить время переезда. При благоприятных обстоятельствах ежедневно осуществлялось до 8-ми рейсов. Были разработаны сопроводительные акты-путевки с указанием маршрута следования, наименования и номера транспортного средства, наименования груза и фонда, количества контейнеров. Здесь же был указан адрес размещения фонда в новом здании: этаж, сегмент и фамилия ответственного лица передающего груз и принимающего груз к расстановке в новом здании. Номер акта-путевки регистрировался ответственными лицами в общем журнале по перевозке всего имущества (с указанием даты, номера, кому выдан). В первую очередь в хранилища нового здания библиотеки перемещались малоиспользуемые фонды, которые хранились на арендуемых площадях. Последними перемещались наиболее востребованные читателями документы, т. к. их выдача по требованиям пользователей осуществлялась до ноября 2005 г.

В каждый контейнер загружалось в среднем до 70 пачек, контейнер опломбировывался и в него закладывалась этикетка, на которой указывались: № контейнера, этаж, сегмент, наименование фонда, № первой и последней пачки, общее количество пачек. Одна машина перевозила от 24 до 28 таких контейнеров, для защиты которых на случай неблагоприятных погодных условий (мокрый снег, дождь) были приобретены брезентовые чехлы. Загрузка контейнеров осуществлялась в присутствии бухгалтера, который выписывал товарно-транспортные накладные на пустые и заполненные контейнеры.

После загрузки контейнеров по отработанному маршруту машина с перевозимым фондом направлялась в новое здание библиотеки. Каждую машину сопровождал сотрудник отдела. Общее количество рейсов составило 187 машин, в 4 240 контейнерах было перевезено 302 425 пачек документов. Также были перевезены 1 355 каталожных ящиков с топографическими каталогами и служебными картотеками отдела.

По прибытии по новому адресу специальная бригада рабочих выгружала контейнеры из машины. Два сотрудника отдела встречали контейнеры на рампе, проверяли целостность пломбы, выстраивали контейнеры в соответствии с порядковыми номерами и регулировали их подачу в грузовые лифты. В присутствии сотрудника отдела контейнеры выгружались на этажах высотного фондохранилища в соответствии с адресом, указанным на этикетке каждого из них. На этаже контейнеры завозились в нужный сегмент, с них снимались пломбы, и пачки из каждого контейнера разбирались по порядку номеров и расставлялись на полки стеллажей в соответствии с существующей разметкой. Все поступившие контейнеры с пачками документов необходимо было разобрать в тот же день. В целях сохранности фондов на этом этапе пачки не развязывались. Разгрузка контейнеров и расстановка пачек на полках осуществлялась силами сотрудников отдела книгохранения и работников всех структурных подразделений библиотеки, а также представителями различных предприятий и учебных заведений г. Минска, военнотружущими воинских подразделений.

Распаковка пачек осуществлялась на последнем этапе перемещения фондов. В первую очередь были распакованы, расставлены и подготовлены к выдаче фонды, законсервированные последними (1 Ок, 1 Ба), что было связано с началом обслуживания пользователей в условиях нового здания библиотеки. С целью обеспечения сохранности фондов на этом процессе были задействованы только сотрудники отдела книгохранения. Для наиболее эффективной организации работ был составлен план, включающий технологические и организационные мероприятия с указанием ответственных за выполнение каждой позиции плана. За рабочий день один сотрудник распаковывал до 960 пачек. После развязывания и расстановки фондов проводилась проверка правильности расстановки документов на полке, сдвигка и уплотнение фондов. На этом этапе осуществлялось оформление фондов: подготовлены и подписаны новые полочные разделители, проведено частичное осветление фонда. По согласованию с

технологиями стеллажи в сегментах были разделены на зоны и ряды, после чего были оформлены надписи с указанием наименования фонда и его цифровых границ. Расстановка практически всех книжных фондов в отделе книгохранения организована по инвентарно-форматному принципу. Инвентарный номер документа одновременно является и его расстановочным шифром.

Фонды отдела книгохранения, количественный состав которых составляет 4,5 млн единиц хранения (4 566 326 ед.) разместились на 4-х этажах высотного фондохранилища, три из которых оборудованы мобильными стеллажами. Один этаж, на котором размещаются наиболее востребованные фонды национальных документов, документов России и других стран СНГ, оборудован стационарными стеллажами.

В рекордно короткие сроки фонды отдела книгохранения были подготовлены к выдаче. 26 июля 2006 г. в высотное фондохранилище Национальной библиотеки Беларуси уже поступили первые требования читателей на документы из наиболее востребованных фондов.

Подводя итоги переезда и, в частности, перемещения фондов отдела книгохранения в новое здание библиотеки, следует отметить, что переезд осуществлен оперативно и качественно, на достаточно высоком организационном уровне. Сотрудниками отдела были приняты все меры по обеспечению физической сохранности документов и исключению их утери в процессе переезда.