

Утверждено
Директор ГБУК СахОУНБ
_____ В. А. Малышева
Приказ № 409-п от 29.12. 2015 г.

Положение о фонде документов депозитарного хранения (ФДХ) краеведческих документов ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»

1. Общие положения

1.1 Сахалинская областная универсальная научная библиотека как центральная библиотека региона выполняет функции депозитарного хранения краеведческих документов и местных изданий на территории своего региона и целенаправленно формирует собственный фонд депозитарного хранения (далее ФДХ).

1.2 ФДХ является специализированным собранием в структуре краеведческого фонда Библиотеки, формируется по принципу максимальной полноты в расчёте на постоянное хранение, состоит на балансе отдела формирования, управления фондом и каталогизации (далее – ОФУФИК).

1.3 ФДХ краеведческих документов и местных изданий является неотъемлемой частью культурного наследия Сахалинской области и представляет собой уникальную часть совокупного национального библиотечного фонда.

1.4 ФДХ включает все поступившие краеведческие документы и местные издания, независимо от места издания, формы публикации, источника поступления, практической и научной ценности, активности использования, и места хранения.

1.5 ФДХ является универсальным собранием печатных и изготовленных иным способом документов, содержащих информацию краеведческого характера на русском, иностранном и языках коренных народов Севера Сахалина и местных изданий.

1.6 ФДХ подлежит бессрочному хранению в целях сохранения памяти Сахалинской области и изучения.

2. Формирование, учёт и научная обработка ФДХ

2.1 Фонд формируется в соответствии с «Положением о системе фондов СахОУНБ» и тематико-типологического плана комплектования (далее – ТТПК) фонда краеведческих документов.

2.2 Комплектование фонда осуществляется централизованно отделом формирования, управления фондами и каталогизации при непосредственном участии отдела краеведения.

2.3 Основными источниками комплектования фонда являются:

- получение обязательного экземпляра краеведческих документов;
- приобретение;
- дарение;
- внутриведомственный и международный книгообмен.

2.4 Фонд комплектуется оригинальными опубликованными и неопубликованными документами краеведческого содержания на любых носителях. Отбор документов для включения в ФДХ осуществляется отделом краеведения при просмотре новых поступлений документов;

2.4.1 В ФДХ включаются документы, полностью посвящённые Сахалинской области или содержащие краеведческую информацию не менее 1/3 объема документа.

2.5 В ФДХ направляется первый экземпляр каждого документа, отнесённого к краеведческому фонду или местное издание.

2.6 В ФДХ может направляться до 2-х экземпляров каждого названия, отнесённого к краеведческому фонду:

- документы, изданные до 1917 года;
- документы с владельческими или дарственными надписями, автографами.

2.6.1 В фонд местных изданий и другие подфонды направляется 1 экземпляр каждого названия.

2.7 Учёту подлежат все без исключения документы, поступающие в библиотеку. Осуществляется суммарный и индивидуальный учёт в соответствии с документами, регламентирующими учёт библиотечных фондов.

2.9 Обработка и систематизация краеведческих документов осуществляется в соответствии с ГОСТами и методическими рекомендациями, регламентирующими библиографическое описание, таблицами ББК для областных библиотек, правилами и методикой ведения библиотечных каталогов с обязательным указанием принадлежности документа к ФДХ, его подфондам. Документы ФДХ маркируются RFID-метками, обеспечивающими его сохранность.

2.10. На документы, направленные в ФДХ, наклеиваются ярлыки с указанием сиглы, индекса ББК и авторского знака или инвентарного номера в зависимости от принадлежности документа к подфонду:

- книжный фонд отдела краеведения и отдела комплексного библиотечного обслуживания: оранжевый ярлык с указанием сиглы «Сах», индекса ББК и авторского знака;
- местные издания: белый ярлык с указанием сиглы «МИ» и инвентарного номера;
- другие подфонды учитываются и оформляются в соответствии с правилами, установленными регламентирующими документами структурных подразделений обладателей подфондов ФДХ.

3. Структура, размещение и хранение фонда депозитарного хранения

3.1. В структуре ФДХ выделяются самостоятельные подфонды. Документы, отнесённые к ФДХ находится на хранении в нескольких структурных подразделениях:

- Отдел краеведения – книжный фонд, фонд периодических изданий (журналы, текущие областные и районные газеты); ретроспективный фонд районных газет; листовые издания (плакаты, афиши, листовки, календари и др.); фонд на микро- и электронных носителях;
- Отдел комплексного библиотечного обслуживания – неопубликованные документы местных органов власти, местные нормативно-правовые документы; нотные издания, неопубликованные документы по культуре и искусству, документы на иностранных языках;
- отдел формирования, управления фондами и каталогизации – коллекция местных изданий, (книги, брошюры, изданные в Сахалинской области), областные периодические издания (оцифрованные и переданные на консервацию).

3.2 Расстановка ФДХ:

- основной фонд краеведческих документов (книги) – систематическо-алфавитная расстановка (ББК);

- периодические издания: ретроспективный фонд периодических изданий – в переплетах, в алфавите названий, внутри – в прямой хронологии; текущие периодические издания – в подшивках, в алфавите названий в обратной хронологии;
- листовые издания (плакаты, афиши, листовки и др.) – в папках (коробках) по видам документов;
- фонд на микро- и электронных носителях – по видам документов в порядке инвентарных номеров;
- фонд фотодокументов – в коробках (или конвертах) по темам;
- фонд местных изданий – в порядке инвентарных номеров;
- календари – в хронологическом порядке.
- неопубликованные документы местных органов власти, местные нормативно-правовые документы, нотные издания, неопубликованные документы по культуре и искусству – в соответствии с документами, регламентирующими учёт и хранение указанных документов.

3.3 Документы ФДХ, отнесённые к редким и особо ценным изданиям подлежат электронной паспортизации, отражающей особенности экземпляра.

3.8 На документы ФДХ составляется печатный книжный паспорт сохранности.

3.9. Документы фонда, относящиеся к книжным памятникам регионального и местного уровней, подлежат хранению в контейнерах из бескислотного картона с обязательным сохранением оригинальной формы документа.

3.10 На оригиналы документов ФДХ создаются цифровые копии с соблюдением норм интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

3.11 Проверка фонда депозитарного хранения краеведческих документов проводится 1 (один) раз в 5 лет.

3.12 Отчуждение документов ФДХ не допускается.

3.13 Исключение составляет отчуждение документов по причине непрофильности (ошибочно отнесённых к краеведческим документам или местным изданиям), выявленных в процессе изучения ФДХ.

3.13 Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер:

- созданием и поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- поддержанием в рабочем состоянии и актуализации системы мер сохранности в случае возникновения аварийных ситуаций;
- созданием страховых копий;
- проведением предупредительной частичной или полной реставрации документов;
- проведением консервации на уровне коллекций и единиц хранения;
- проведением нейтрализации кислотности бумаги документов.

4. Использование фонда

4.1 ФДХ краеведческих документов используется в обслуживании пользователей:

- в случае отсутствия дублетных экземпляров, цифровой или печатной копии документа;
- в случае проведения научного исследования в области истории печати.

4.2 К работе с фондом допускаются категории пользователей:

- сотрудники научных учреждений;
- студенты старших курсов учебных заведений, работающие над квалификационной работой;
- библиофилы и коллекционеры редких книг.

4.3 Документы ФДХ выдаются пользователям по официальному письму направляющей организации только для работы в читальном зале

4.4 Документы ФДХ не прошедшие оцифровку, выдаются пользователям с обязательным заполнением книжного паспорта сохранности.

4.5 Пользователю может быть отказано в выдаче документов в случае:

- неудовлетворительного физического состояния документа (ветхость, граничащая с разрушением, значительное микологическое поражение);
- в случае отсутствия экземпляра документа на месте (сканирование, реставрационные работы и другие причины).

4.6 Оцифровка фонда депозитарного хранения краеведческих документов с целью создания электронных полнотекстовых информационных ресурсов, тематических подборок и информационных продуктов Библиотеки, производится на комплексах высококачественного сканирования, обеспечивая целостность и сохранность оригиналов.

4.7 Не подлежат ксерокопированию и сканированию на планшетном сканере для пользователей следующие документы:

- документы, изданные до 1945 г. включительно;
- рукописные книги и другие документы;
- документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

4.8 Тиражирование фрагментов оцифрованных документов ФДХ производится только с электронной копии документа.

4.9 Выдача документов ФДХ для экспонирования за пределами библиотеки не производится.

4.10 Выдача документов фонда за пределы Библиотеки разрешена для осуществления реставрационных работ. При выдаче документов из фонда за пределы Библиотеки составляются соответствующий акт, договор на передачу документов и выполнение работ, список передаваемых документов в двух экземплярах, заверенный подписью директора и печатью Библиотеки, подписью руководителя и печатью организации, осуществляющей реставрационные работы.

5. Информация о фонде

5.1 Доступность информации о документах ФДХ обеспечивается через систему традиционных и электронных каталогов и картотек: генеральный алфавитный каталог, систематический читательский каталог, сводный краеведческий систематический каталог, электронный каталог, вспомогательные краеведческие картотеки.

5.2 Содержание краеведческого фонда раскрывается через выставки, библиографические обзоры в аудиториях и средствах массовой информации, составление библиографических пособий.

6. Управление фондом депозитарного хранения краеведческих документов

6.1 Управление фондом осуществляется путём планомерного воздействия на его комплектование, формирование и хранение с целью совершенствования состава, структуры, оптимизации объёма и сохранности.

6.2 Управление фондом регламентируется: «Уставом библиотеки», «Положением о системе фондов СахОУНБ», «Положением о краеведческом фонде СахОУНБ», документами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Библиотеки, Положениями о фондах структурных подразделений библиотеки, «Руководством по краеведческой деятельности

центральной библиотеки субъекта РФ (области, края)», «Положением о фонде особо ценных и редких документов СахОУНБ».

6.3 Непосредственную работу с фондом депозитарного хранения краеведческих документов осуществляет сотрудник структурного подразделения Библиотеки, должностные обязанности которого определены данной деятельностью.