

П Р И К А З

«30» июля 2014 г.

№ 195/1-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении
Положения о фонде особо ценных и редких документов
ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»

В соответствии со статьей 3.5. Устава ГБУК СахОУНБ от 25 апреля 2011 г. и в целях надлежащего исполнения соблюдения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации об организации библиотечных фондов в государственных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фонде особо ценных и редких документов ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (Прилагается).
2. Утвердить Правила пользования документами из фонда особо ценных и редких документов ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (Прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного хранителя фондов Волкову М. В.

И. о. директора ГБУК СахОУНБ

Т. Н. Арентова

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора ГБУК СахОУНБ
Т. Н. Арентова
Приказом № 195/1-п от 30 июля 2014 г.

Положение
о фонде особо ценных и редких документов
ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и локальными нормативными документами:

- ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. ФЗ от 02.07.2013 г.);
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г.;
- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» (дата введения 01.01.2002);
- ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования» (дата введения 01.01.2005);
- ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения» (дата введения 01.01.2003);
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (дата введения 01.01.2003);
- Всероссийская программа сохранения библиотечных фондов (2011-2020 гг.);
- Устав ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека», утвержденный Распоряжением Министра культуры Сахалинской области № 16-ра от 20 апреля 2011 г.;
- Профиль комплектования ГБУК «Сахалинская областной универсальная научная библиотека»;
- «Правила пользования библиотекой», утвержденные Приказом директора ГБУК СахОУНБ № 156 от 06.06.2014 г.
- Положение «Об информационном центре международного сотрудничества».
- Положение «Об отделе краеведения»;
- Положение «О секторе оцифровки»;
- Положение «Об отделе Формирования, управления фондами и каталогизации»;
- Правила пользования документами из фонда особо ценных и редких документов ГБУК СахОУНБ.

1.2. Положение устанавливает общие принципы формирования и состав фонда особо ценных и редких документов, порядок учета, организации хранения и использования в целях обеспечения защиты и сохранности при соблюдении принципа доступности и вовлеченности изданий в научный, культурный и образовательный процессы.

2. Структура, состав и размещение фонда

2.1. Фонд особо ценных и редких документов представляет собой часть культурного наследия Сахалинской области и является специализированным собранием в системе действующих документных фондов Библиотеки.

2.2. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учётом его места в общей системе фондов Библиотеки.

2.3. Фонд формируется путем накопления, постоянного хранения и государственного учета уникальных и особо ценных печатных историко-культурных памятников и документов, представляющих историческую и художественную ценность мирового, государственного, регионального и местного уровней.

2.4. Фонд формируется по хронологическим, количественным и социально-ценностным критериям.

2.4.1. Хронологический критерий определяет длительность временного интервала между датой создания книги и настоящим временем.

2.4.2. Признаками количественного критерия выступают малотиражность, ограниченность доступа и редкость документов, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

2.4.3. Признаками социально-ценностного критерия выступают этапность, уникальность, приоритетность, мемориальность, коллекционность.

2.5. Выявление особо ценных и редких документов осуществляется как по отдельным критериям, так и в их сочетании.

2.6. Фонд размещается в отделах формирования, управления фондами и каталогизации, краеведения, информационном центре международного сотрудничества отдела комплексного библиотечного обслуживания.

2.7. Фонд особо ценных и редких документов представляет собой совокупность коллекций и отдельных документов, находящихся в составе фондов Библиотеки, и включает:

- книжные памятники федерального уровня до XVIII века;
- издания конца XIX-середины XX века, т. ч. на иностранных языках;
- фонд периодических изданий (журналы) до 1917 года.
- коллекция В. И. Кондратьева;

- коллекция Г. Г. Песачинского;
- коллекция А. И. Яковлева;
- Московская коллекция;
- миниатюрные издания;
- издания высокой полиграфии.
- документы депозитарного краеведческого фонда хранения XIX века до 1945 года;
- единственные экземпляры краеведческих документов.
- документы с владельческими записями, дарственными надписями, автографами.

2.8. Фонд особо ценных и редких документов выделяется из общего фонда и размещается на стеллажах или в специальных шкафах. В отделе краеведения особо ценные и редкие документы являются составной частью депозитарного фонда.

2.9. В фонде используются следующие виды расстановки:

- для книг и рукописей – инвентарная;
- для книг и документов на нетрадиционных носителях – форматно-инвентарная;
- для книг и документов депозитарного хранения краеведческой тематики – систематически-алфавитная;
- для журналов – алфавитно-хронологическая.

2.10. Доступность информации о документах фонда обеспечивается через:

- систему традиционных и электронных каталогов и картотек (генеральный алфавитный, алфавитный и систематический читательский, электронный, алфавитный каталог фонда редких книг, сводный краеведческий каталог, служебные каталоги и картотеки);
- справочно-библиографические издания;
- экспонирование;
- создание страховых копий для многократного тиражирования (ксерокопий, электронных копий и т. д.) и их использование.

3. Организация комплектования, учета и хранения фонда

3.1. Комплектование фонда ведётся централизованно отделом формирования, управления фондами и каталогизации при участии сотрудников, закрепленных за фондом особо ценных и редких документов.

3.2. Основными источниками комплектования фондов являются:

- получение обязательного экземпляра краеведческих документов;
- приобретение;
- дары;
- внутригосударственный и международный книгообмен;

- выявление и последующая передача из основных фондов Библиотеки;
- создание печатных и цифровых копий документов.

3.3. Фонд учитывается:

- в Книге суммарного учета
- в Инвентарной книге (с указанием адреса хранения документа).

3.4. Документы подлежат электронной паспортизации, отражающей особенности экземпляра фонда.

3.5. Документы фонда должны сопровождаться книжным паспортом сохранности.

3.6. Документы фонда должны быть промаркированы RFID-метками, обеспечивающих его сохранность, с соблюдением технологических требований.

3.7. Библиографические записи на документ в электронном читательском и генеральном каталогах содержат отметки, указывающие на принадлежность документа к фонду особо ценных и редких документов, краеведческие документы – к депозитарному фонду.

3.8. Документы фонда подлежат бессрочному хранению с обязательным сохранением оригинальной формы.

3.9. Документы фонда, относящиеся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровней подлежат хранению в контейнерах из бескислотного картона.

3.10. На оригиналы документов фонда, относящихся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровня должны быть созданы цифровые копии с соблюдением норм интеллектуальной собственности в РФ.

3.11. Проверка фонда особо ценных и редких документов проводится 1 (один) раз в 5 лет.

3.12. Исключение документов из фонда не допускается по причинам:

- устарелости по содержанию;
- ветхости;
- непрофильности (малоспрашиваемые);
- дефектности.

3.13. Исключение документов из фонда в связи с физической утратой, пути розыска которых исчерпаны, проводится в установленном порядке.

3.14. Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера:

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- поддержанием в рабочем состоянии и актуализации системы мер сохранности в случае возникновения аварийных ситуаций;
- своевременным отбором изданий в переплёт и на реставрацию;
- созданием страховых копий;

- проведением предупредительного ремонта документов;
- проведением фазовой консервации на уровне коллекций и единиц хранения;
- проведением нейтрализации кислотности бумаги документов.

4. Использование фонда

4.1. Фонд с учётом его музейной функции используется в обслуживании пользователей в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы в области книговедения и истории развития гуманитарных наук, а также в случае отсутствия данного произведения в других изданиях.

4.2. Правила использования фонда основываются на следующих принципах:

- обеспечение сохранности особо ценных и редких документов;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
- соблюдение норм интеллектуальной собственности в РФ и смежных прав.

4.3 Особо ценные и редкие документы из фонда по межбиблиотечному абонементу не выдаются.

4.4. Документы фонда, относящиеся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровней, на которые созданы цифровые копии, выдаются пользователям только в электронном форме.

4.5. Документы из фонда выдаются в соответствии с Правилами пользования библиотекой, только в режиме читального зала, для экспонирования на выставках и оцифровки документов в помещении Библиотеки.

4.6. Выполнение заказов на документы из фонда основного фондохранения производится ежедневно с 10.00 до 17.00 ч. кроме субботы и воскресенья. Из отдела краеведения и информационного центра международного сотрудничества документы ОКБО выдаются в соответствии с режимом работы библиотеки.

4.7. К работе с фондом допускаются следующие категории пользователей:

- научные сотрудники и специалисты;
- студенты учебных заведений, работающие над квалификационной работой;
- библиофилы и коллекционеры редких книг.

4.8. Пользователю может быть отказано в выдаче документов в случае:

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

- если дублет особо ценного и редкого документа имеется в других фондах Библиотеки.

4.9. Оцифровка фонда с целью создания электронных полнотекстовых информационных ресурсов, тематических подборок и информационных продуктов Библиотеки, производится на комплексах высококачественного сканирования, обеспечивая сохранность оригиналов, их целостность.

4.10. Ксерокопированию и сканированию на планшетном сканере для пользователей не подлежат следующие документы:

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

4.11. Пользователю может быть отказано в ксерокопировании или сканировании документов на планшетном сканере в случае:

- если документ не относится к указанным в п. 4.10. категориям, но процесс влечет за собой нарушение целостности переплета, книжного блока, ухудшение физического состояния документа.

4.12. Решение о копировании документов методом ксерокопирования или сканирования на планшетном сканере для пользователей принимает сотрудник Библиотеки, несущий ответственность за сохранность фонда особо ценных и редких документов.

4.13. Тиражирование оцифрованных документов фонда производится с электронной копии документа.

4.14. Информация о произведенном копировании отмечается в книжном паспорте сохранности.

4.15. В случае несоблюдения правил использования фонда пользователь несет ответственность, предусмотренную Правилами пользования библиотекой.

4.16. Выдача документов фонда за пределы Библиотеки разрешена на выполнение реставрационных работ.

4.17. При выдаче документов из фонда за пределы Библиотеки составляются соответствующий акт, договор на передачу документов и выполнение работ, список передаваемых документов в двух экземплярах, подписанные дирекцией библиотеки и руководителем организации, осуществляющей реставрационные работы.

4.18. На период проводимых работ ответственность за сохранность особо ценных и редких документов несёт руководитель организации или структурного подразделения, занимающихся реставрацией.

4.19. Выдача особо ценных и редких документов на экспонирование за пределы библиотеки не производится.

5. Управление фондом

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

5.2. Работу по организации хранения и обеспеченности сохранности фонда возглавляет главный хранитель фондов.

5.3. Административное и оперативное управление фондом в структурных подразделениях в координации осуществляют заведующая отделом формирования, управления фондами и каталогизации, заведующая отделом краеведения, заведующая отделом комплексного библиотечного обслуживания.

5.4. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Дирекцией и коллегиальными органами управления Библиотеки:

- научно-методическим советом;
- комиссией по поступлению, сохранности, выбытию и утилизации фонда.

5.5. Непосредственную работу с фондом осуществляют сотрудники отделов Библиотеки, за которыми закреплена работа с фондом особо ценных и редких документов.

Составлено:

М. В. Волкова

Согласовано:

заведующая отделом формирования,
управления фондами и каталогизации
заведующая отделом краеведения
заведующая отделом комплексного
библиотечного обслуживания

Е. Н. Леонтьева

Н. А. Пригаро

Е. М. Кан

УТВЕРЖДАЮ:
и. о. директора ГБУК СахОУНБ
Т. Н. Арентова
Приказом № 195/1-п от 30 июля 2014 г.

Правила
пользования документами из фонда особо ценных и редких документов
ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»

Настоящий документ разработан в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. ФЗ от 02.07.2013 г.), ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования» (дата введения 01.01.2005); ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения» (дата введения 01.01.2003); ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (дата введения 01.01.2003); Положением о фонде особо ценных и редких документов ГБУК СахОУНБ, Правилами пользования библиотекой.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок пользования документами из фонда особо ценных и редких документов, особенности их выдачи, копирования и экспонирования, а также порядок обслуживания пользователей.

1.2. Правила пользования документами фонда Библиотеки основываются на следующих принципах:

- обеспечение сохранности особо ценных и редких документов;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;

1.3. Правила пользования документами установлены с учетом степени сохранности экземпляра.

1.4. Устанавливаемые правила исходят из того, что тиражирование (сканирование, ксерокопирование), экспонирование особо ценных и редких документов, а также выдача поврежденных документов пользователю оказывают наибольшее негативное воздействие на физическое состояние документов.

2. Правила обслуживания пользователей и выдачи документов

2.1. Работа с особо ценными и редкими документами разрешается в соответствии с Правилами пользования библиотекой, только в режиме читального зала, для экспонирования на выставках и оцифровки документов в помещении Библиотеки. 2.2.

Обслуживание пользователя производится только при наличии читательского билета.

2.3. Пользователь, не имеющий читательского билета, может посещать выставки особо ценных и редких документов.

2.4. Выполнение заказов на документы из фонда основного фондохранения производится ежедневно с 10.00 до 17.00 ч. кроме субботы и воскресенья. Из отдела краеведения и информационного центра международного сотрудничества документы ОФУФИК выдаются в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.5. Особо ценные и редкие документы по межбиблиотечному абонементу не выдаются.

2.6. К работе с фондом особо ценных и редких документов допускаются следующие категории пользователей:

- научные сотрудники и специалисты;
- студенты учебных заведений, работающие над квалификационной работой;
- библиофилы и коллекционеры редких книг.

2.7. При первом обращении к особо ценным и редким документам пользователь знакомится с правилами пользования документами фонда.

2.8. Выдача оригиналов документов, относящихся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровня, пользователям осуществляется при предоставлении письменного заявления, в котором указывается цель и тема работы. Для студентов учебных заведений заявление должно быть подписано деканом факультета или руководителем научной работы.

2.9. Оцифрованные документы фонда, относящиеся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровней, подлежат выдаче пользователям только в электронном форме.

2.10. Предоставление документов из фонда пользователю осуществляется по электронному заказу или письменному требованию, где должны быть указаны следующие сведения:

- Дата посещения.
- Код читательского билета.
- Фамилия, имя и отчество пользователя.
- Инвентарный номер и шифр документа.
- Автор и название документа.
- Год издания документа.

2.11. Одновременно одному пользователю из основного фондохраниения ОФУФИК выдается не более 3 (трех) документов. Из отделов краеведения и информационного центра международного сотрудничества ОКБО документы выдаются в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.12. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии сотрудника библиотеки.

2.13. При обнаружении повреждений или дефектов документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, не отражённых в книжном паспорте сохранности, пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки.

2.14. При возврате документа ответственность за обнаруженные дефекты несёт пользователь, работавший с документом последний.

2.15. За полученные документы пользователь расписывается в книжном паспорте сохранности.

2.16. Факт выдачи пользователю и возврата им документа из фонда регистрируется в АБИС сотрудником читального зала.

2.17. Пользователю может быть отказано в выдаче издания в случае:

- неудовлетворительного физического состояния документа (сильная ветхость, граничащая с разрушением; сильное микологическое поражение);
- в случае отсутствия книги на месте (сканирование, реставрационные работы, экспонирование за пределами библиотеки и др.);
- если дублет издания имеется в других фондах библиотеки.

3. Правила обращения с документами

3.1. Пользователь отвечает за сохранность выданных ему документов.

3.2. При работе с особо ценными и редкими документами запрещается:

- вырывать или вырезать страницы из документа;
- раскрывать документы более чем на 180°;
- облокачиваться на документы при чтении;
- применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается;
- загибать листы;
- делать записи, положив тетрадь, бумагу и т. п. на особо ценный и редкий документ;
- калькировать карты, иллюстрации;
- перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа;
- самостоятельно разрезать неразрезанные страницы в документе;

- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- класть раскрытые документы друг на друга;
- вкладывать в книгу посторонние предметы;
- использовать в качестве закладок листы, в том числе с записями, сделанные ручками с гелевой, капиллярной и другими наполнителями;
- прикасаться к документу пишущими предметами, оставляющие следы;
- делать пометы, подчеркивания в документах.

3.3. При получении документа с неразрезанными страницами пользователь должен обратиться к библиотекарю.

3.4. В случае несоблюдения данных правил пользователь несет ответственность, предусмотренную Правилами пользования библиотекой.

4. Копирование документов

4.1. Копирование документов из фонда осуществляется следующими способами:

- электрографическое копирование (ксерокопирование);
- сканирование на планшетном или планетарном сканере.

4.2. Не подлежат ксерокопированию и сканированию на планшетном сканере следующие документы:

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

4.3. Если документ не относится к указанным в п. 4.2 категориям, но ксерокопирование или сканирование на планшетном сканере может повлечь за собой нарушение целостности переплёта, книжного блока, ухудшение физического состояния документа, читателю может быть отказано в копировании.

4.4. Решение о возможности копирования документов методом ксерокопирования или сканирования на планшетном сканере принимает сотрудник библиотеки, несущий ответственность за сохранность фонда.

4.6. Тиражирование оцифрованных документов фонда производится с электронной копии документа.

4.5. Копирование документов осуществляет сотрудник библиотеки.

4.7. Информация о проведенном копировании отмечается в книжном паспорте сохранности.

4.8. Копирование документов фонда для пользователя является платной услугой и оплачивается по расценкам, указанным в номенклатуре услуг библиотеки.

4.9. Оцифровка фонда с целью создания электронных полнотекстовых информационных ресурсов, тематических подборок и информационных продуктов Библиотеки, производится на комплексах высококачественного сканирования, обеспечивая сохранность оригиналов, их целостность.

4.4. Ответственность по сохранности особо ценных и редких документов во время работ по оцифровке документов фонда несёт руководитель сектора оцифровки.

5. Выдача документов за пределы библиотеки

5.1. Выдача документов фонда за пределы Библиотеки разрешена на выполнение реставрационных работ.

5.2. Ответственность за сохранность особо ценных и редких документов несет руководитель организации, выполняющей реставрационные работы.

5.3. При выдаче документов из фонда особо ценных и редких документов за пределы библиотеки составляются соответствующий акт, договор на передачу документов и выполнения услуг, список передаваемых документов в двух экземплярах, подписанные дирекцией библиотеки и руководителем организации, осуществляющей реставрационные работы.

6. Экспонирование документов

6.1. Условия при экспонировании должны отвечать требованиям сохранности документов:

- документы выставляются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ, в целях обеспечения большей сохранности;
- освещенность в момент осмотра не должна превышать 150 люкс;
- в свободное от посетителей время экспонируемые документы закрываются светонепроницаемыми шторами;
- документы раскрываются не полностью – угол раскрытия зависит от нескольких факторов (толщины документа, качества переплета, сохранности документа и т. д.), но не должен превышать 120°;
- при размещении раскрытых документов на горизонтальной плоскости провисающая крышка переплета должна поддерживаться специальной подставкой;
- удерживание страниц на определенном месте раскрытия документа производится мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок, зажимов для этой цели запрещено.

6.2. Срок экспонирования не может превышать 1 месяц в год с интервалами между экспозициями не менее 6 месяцев.

6.3. Выдача особо ценных и редких документов на экспонирование за пределы библиотеки не производится.

Главный хранитель фондов

М. В. Волкова

Согласовано:

заведующая отделом формирования,
управления фондами и каталогизации

Е. Н. Леонтьева

заведующая отделом краеведения

Н. А. Пригаро

заведующая отделом комплексного

библиотечного обслуживания

Е. М. Кан