

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:

- Указ Президента РФ от 24.12.2014 г. № 808 «Основы государственной культурной политики»;
- ФЗ Российской Федерации от 02.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ФЗ Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-4 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (с изменениями и дополнениями);
- ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- ФЗ Российской Федерации от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры РФ от 03.05.2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»;
- Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011–2020 годы» (одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16),
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»,
- ГОСТ 7.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования»,
- Закон Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 26.01.2015 № 20 «Об обязательном экземпляре документов в Сахалинской области».
- Устав ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о системе фондов ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (2015);
- Положением о фонде отдела комплексного библиотечного обслуживания ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (2018);
- Положением о фонде депозитарного хранения (ФДХ) краеведческих документов в ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (2018);
- Положением о краеведческой деятельности в ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (2018);
- Положением об отделе краеведения ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека».

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

1.3. Принципы состава, структуры, комплектования, хранения и использования депозитарного фонда отдела краеведения устанавливаются Положением о депозитарном фонде ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека», Положением о краеведческой деятельности ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека».

2. Состав и структура фонда

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

2.2. Фонд формируется с целью реализации мемориальной функции Библиотеки путём накопления, постоянного хранения и государственного учета книжных памятников и документов, представляющих историческую и художественную ценность и имеющих особое научное и историко-культурное значение для Сахалинской области и Российской Федерации в целом.

2.3 Фонд является:

- по функциональному назначению – пользовательским;
- по целевому назначению – основным;
- по составу – специализированным и универсальным по отраслям знаний;

2.5. Фонд дифференцируется:

а) по языку публикации:

- на русском языке;
- на иностранных языках;

б) по видам изданий, по периодичности, по знаковой природе информации, по характеру информации, по способу организации произведений, по материальной конструкции, другим типам и видам документов в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения».

2.6. Фонд представляет собой собрание рукописных и печатных документов, изданных до 1947 года, также коллекции, сформированные из изданий более позднего периода.

2.7. Фонд включает следующие коллекции:

а) Владельческие, в том числе личные:

- коллекция «Городская библиотека г. Тоёхара»
- коллекция В. А. Высоцкого;
- коллекция В. И. Кондратьева;
- коллекция Г. Г. Песачинского;
- коллекция А. Н. Яковлева

б) Тематические:

- Московская коллекция;
- коллекция редких книг на иностранных языках;
- коллекция трофейных книг периода губернаторства Карафуто;
- Чеховская коллекция;
- коллекция документов с владельческими записями, дарственными надписями, автографами;

в) Видовые:

- коллекция периодических изданий (журналов) до 1917 года;
- коллекция малюток, миниатюрных и малоформатных изданий;
- коллекция краеведческих фотографий;
- коллекция нотных изданий.

2.8. В фонде могут формироваться другие владельческие, тематические и видовые коллекции.

2.9. Фонд особо ценных и редких документов распределён в структурных подразделениях Библиотеки:

а) Отдел краеведения:

- депозитарный краеведческий фонд, в том числе книжные памятники, обладающие критериями регионального значения и коллекция документов с владельческими записями, дарственными надписями, автографами сахалинских авторов;

б) Отдел формирования, управления фондами и каталогизации:

- книжные памятники федерального и регионального значения;
- отечественные документы, изданные до 1947 года;
- владельческие (личные), видовые и тематические коллекции;
- издания, соответствующие профилю комплектования фонда;

в) Отдел комплексного библиотечного обслуживания:

Зал имени А. П. Чехова:

- Чеховская коллекция;
- коллекция нотных изданий;
- собрание грампластинок.

г) Информационный центр международного сотрудничества:

- коллекция редких книг на иностранных языках;
- коллекция трофейных книг периода губернаторства Карафуто;

2.10. Доступность информации о документах фонда обеспечивается через:

- систему традиционных и электронных каталогов и картотек (алфавитный и систематический читательский, электронный каталог, краеведческий каталог, служебные каталоги и картотеки);

- справочно-библиографические издания;
- экспонирование;
- подготовку научных изданий и публикаций;
- систему электронных ресурсов;
- создание страховых копий для многократного тиражирования (цифровых копий и т.д.) и их использование.
- организацию культурно-просветительных мероприятий.

2.11. В фонде используются следующие виды расстановки:

- для книг и рукописей – инвентарная;
- для книг и документов нетрадиционных форматов – форматно-инвентарная;
- для краеведческих книг и документов депозитарного хранения - систематически-алфавитная;
- для журналов – алфавитно-хронологическая.

3. Комплектование фонда

3.1. Комплектование фонда ведётся централизованно отделом формирования, управления фондами и каталогизации при участии сотрудников отделов обслуживания, в должностные функции которых входит работа с особо ценными и редкими документами.

3.2. Основными источниками комплектования фонда являются:

- получение обязательного экземпляра краеведческих документов;

- приобретение;
- дары;
- внутригосударственный и международный книгообмен;
- выявление, идентификация и перераспределение документов из фондов Библиотеки;
- создание печатных и цифровых копий документов.

3.3. В фонд включаются книжные памятники мирового, федерального и регионального значения независимо от их содержания и идеологической направленности и без ограничения экзemplярности в соответствии с Приказом министерства культуры Российской Федерации от 03.05.2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников», Положением о книжных памятниках Сахалинской области.

3.4. Комплектование

3.4. Комплектование фонда особо ценными и редкими документами осуществляется в соответствии с хронологическими, количественными и социально-ценностными критериями.

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

3.6. Признаками количественного критерия выступают малотиражность, ограниченность доступа и редкость документов, определяемая по относительно малому количеству изданных и сохранившихся экземпляров, и является дополнительным по отношению к другим критериям.

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

3.8. В соответствии с хронологическим критерием в фонд включаются:

- все рукописные и экземпляры печатных изданий всех видов и типов на русском и иностранных языках, выпущенные до 1947 года.

3.9. В соответствии с социально-ценностным критерием в фонд включаются:

- рукописные книги древней традиции XIX-XX века;
- экземпляры изданий, аутентичных событиям и/или периодам большой исторической значимости;
- экземпляры изданий, представляющих историю русского книгопечатания, в том числе образцы книжной продукции, выпускавшейся издательствами, игравшими важную роль в книгоиздательской деятельности и культурном развитии России XIX-XX веках;
- экземпляры первых и/или прижизненных изданий произведений выдающихся авторов и классиков отечественной и иностранной науки и литературы;

- рукописные книги и экземпляры печатных изданий, являющиеся лучшими образцами художественного оформления, иллюстрирования и палеографического или полиграфического исполнения:

- книги, иллюстрированные известными художниками и мастерами гравюры;
- книги в переплётах, выполненных известными мастерами переплётного дела, и в ценных художественных переплётах, в том числе выполненных из редких материалов;
- книги, размноженные необычным способом (гравированные, с вытканым текстом и т. д.), отпечатанные на необычных материалах (шелк, холст) на бумаге необычных цветов или необычными красками, книги необычных форматов (книги-малютки, фолианты) и форм, образцы лубочных изданий;
- особые экземпляры изданий (с ручной раскраской или в художественных переплетах ручной работы; с цензурными билетами и печатями; библиофильские нумерованные и именные экземпляры печатных изданий);
- экземпляры нелегальных и запрещенных изданий XIX - начала XX века;
- рукописные книги или экземпляры печатных изданий с автографами, добавлениями, дарственными надписями (независимо от адресной направленности), записями, пометами, рисунками авторов, известных общественных и государственных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и образования, в том числе Сахалинской области;
- рукописные книги или экземпляры печатных изданий, принадлежавшие к ранее существовавшим книжным собраниям известных в истории учреждений и организаций, известных общественных и государственных деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и образования, в том числе Сахалинской области;
- комплекты газет и журналов, сыгравших значимую роль в развитии отечественной культуры XIX-XX веков;
- факсимильные издания;
- репринтные издания, воспроизводящие книги, сыгравшие значительную роль в духовном и культурно-историческом развитии прошлых поколений, оригинал, который отсутствует в фонде;
- отечественные и иностранные изоиздания, карты (нетиражные коллекционные и выполненные типографским способом альбомы и листовая продукция) краеведческого, страноведческого, этнографического и искусствоведческого характера, с исторически достоверными видами городов и населённых пунктов;
- первые энциклопедические и справочно-библиографические издания, непревзойдённые по объёму и содержанию представленных сведений (Народная, Детская, Военная энциклопедия И. Д. Сытина, Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона, библиографические труды С. А. Венгерова, В. С. Сопикова, Н. А. Рубакина и т. п.);

- современные справочно-библиографические издания, посвящённые книжным памятникам, особо ценным и редким документам, и выпущенные известными государственными библиотеками и деятелями науки и культуры.

- издания, служащие уникальными источниками для изучения освоения и развития Сахалина, Курильских островов и Дальнего Востока в целом.

3.10. Комплектование коллекций осуществляется в соответствии с социально-ценностными критериями:

- рукописные книги и/или экземпляры печатных изданий коллекций, сформированные известными в истории и действующими учреждениями и организациями, в том числе в Сахалинской области;

- рукописные книги и/или экземпляры печатных изданий коллекций, сформированные известными государственными или общественными деятелями, известными деятелями науки, культуры, искусства и образования, а также библиофильских коллекций, независимо от социального статуса их владельца;

- рукописные книги или экземпляры печатных изданий для тематических и видовых коллекций, сформированные Библиотекой.

3.11. Комплектование пополняющихся коллекций Библиотеки осуществляется в соответствии с общими социально-ценностными критериями, а также по отдельным:

- «*Московская коллекция*» включает книги, выпущенные по издательской программе Правительства Москвы; об истории развития г. Москва;

- «*Чеховская коллекция*» включает книги, посвящённые жизни и творчеству А. П. Чехова; популяризации литературного наследия писателя в Сахалинской области; издания, полученные в дар и/или в результате регионального книгообмена с членами Международного Сообщества чеховских музеев и библиотек;

- «*Коллекция малюток, миниатюрных и малоформатных изданий*» включает издания в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 "Издания. Основные виды, термины и определения.": книжка-малютка, форматом не превышающее 50х60 мм; миниатюрное издание - не превышающее 100х100 мм; малоформатное издание - более 100х100 мм, но не превышающее формата 107х140 мм.

3.12. Книжные коллекции описываются, и на них составляются Паспорта в соответствии с Требованиями к описанию книжных коллекций, разработанные Российской Государственной библиотекой (Приложение №1)

3.13. Комплектование фонда и идентификация особо ценных и редких документов осуществляется как по отдельным критериям, так и в их сочетании, и без ограничения экземпляльности.

3.14. Фонд не комплектуется документами на электронных материальных носителях, за исключением депозитарного краеведческого фонда.

3.15. При изучении фонда и пересмотре критериев отбора документов допускается перераспределение документов из фонда особо ценных и редких документов в другие пользовательские собрания Библиотеки.

4. Учёт и хранение фонда

4.1. Учёт, хранение и использование книжных памятников осуществляется на основе ГОСТ 7.0.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования», Положения о книжных памятниках Сахалинской области, Положения по работе с книжными памятниками в СахОУНБ и другой организационно-технологической документацией.

4.2. Учёт фонда ведётся в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда и локальной организационно-технологической документацией Библиотеки.

4.2.1. Статистический учёт документов фонда осуществляется:

- в Книге суммарного учета;
- в Инвентарной книге;
- в электронном каталоге АБИС ОПАС-GLOBAL;
- в топографическом каталоге.

4.2.2. Библиографический учёт осуществляется в процессе каталогизации (библиографического описания) документов на основе ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», Правил составления библиографического описания старопечатных изданий (РГБ, 2003 г.).

4.2.3. В электронном каталоге на издания фонда указывается признак фонда РК, на депозитарный краеведческий фонд ДХ.

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

4.2.5. Исключение документов из фонда не допускается по причинам:

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

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

4.3. Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением по обеспечению физического сохранения и безопасности фондов и другой организационно-технологической документацией Библиотеки.

4.3.1. Документы фонда подлежат бессрочному хранению и обеспечению особых условий хранения с обязательным сохранением оригинальной формы.

4.3.2. Фонд выделен из общего собрания документов для отдельного хранения, в т. ч. в обособленные подфонды.

4.3.3. Хранение книжных коллекций фонда осуществляется по коллекционному признаку.

4.3.4. Документы фонда, относящиеся к книжным памятникам, подлежат хранению в контейнерах из бескислотного картона и в закрытых шкафах.

4.3.5. На оригиналы документов фонда, относящихся к книжным памятникам, создаются цифровые копии с соблюдением норм интеллектуальной собственности в РФ.

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

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- 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;
- обработкой переплётов документов смазывающими средствами;
- обработкой документов дезинфицирующими средствами.
- поддержанием в рабочем состоянии и актуализацией системы безопасности в случае возникновения аварийных ситуаций;
- соблюдением норм противопожарной безопасности.

4.3.7. Документы фонда подлежат маркировке RFID-метками с соблюдением технологических требований, обеспечивающих его сохранность. Не рекомендуется наносить радиочастотные идентификаторы, штрих-коды и другие идентификаторы на листы книжного блока и переплёт книжного памятника. Допустимо использование идентификаторов по технологиям, не нарушающим его физическое состояние (использование вкладышей, внешних манжет и др. с идентификационными метками).

4.3.8. Фонд подлежит экспертизе и оценке состояния документов, которая осуществляется в соответствии с локальными организационно-технологическими документами. Сведения о степени сохранности документов включаются в базы данных «Редкая книга», «Фотография» и традиционный (печатный) Паспорт сохранности документа.

5. Использование фонда

5.1. Документы из фонда предоставляются, экспонируются и копируются в соответствии с Правилами пользования библиотекой, Правилами использования документов из фонда особо ценных и редких документов СахОУНБ (Приложение № 2).

5.2. Общие правила пользования документами из фонда предусматривают:

- предоставление в читальном зале оригинала документов в научно-исследовательских целях, в иных случаях — возможность выдачи оригинала определяется физическим состоянием и наличием его копии;
- контроль за состоянием сохранности документа до и после его предоставления в пользование;
- обеспечение в читальном зале визуального контроля за соблюдением пользователями правил пользования документами.

5.3. Правила использования документов из 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.

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

- неудовлетворительного физического состояния документа (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.

5.5. В случае несоблюдения правил использования фонда пользователь несёт ответственность, предусмотренную Правилами пользования библиотекой.

5.6. Предоставление книжных памятников, особо ценных и редких документов за пределы библиотеки запрещено, кроме случаев, связанных с экспонированием и реставрацией и проводится в соответствии с Положением по работе с книжными памятниками в ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека».

6. Управление фондом

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

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

6.4. 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 особо ценных и редких документов осуществляют сотрудники отделов Библиотеки, в обязанности которых входит работа с фондом в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к описанию книжных коллекций

Ниже представлены образцы описания разных типов книжных памятников – коллекций (формы разработаны Российской государственной библиотекой).

I. Описание личных коллекций

| Рубрика | Пояснения | Пример заполнения |
|--------------------------------|---|--|
| Фондодержатель: | полное наименование учреждения | Библиотека Российской академии наук. |
| Подразделение: | полное наименование отдела, сектора (возможно сокращение - НИО) | Научно-исследовательский отдел редких книг. |
| Условное название: | по имени лица, сформировавшего коллекцию | Коллекция Я. В. Брюса |
| Тип: | личная (владельческая) коллекция | личная (владельческая) коллекция |
| Сведения о владельце | Фамилия, имя, отчество владельца, даты его жизни, сфера деятельности, историческая роль/научные заслуги | Брюс Яков Вилимович (1669–1735) - сподвижник Петра I, генерал-фельдцейхмейстер, ученый, переводчик, государственный деятель, организатор Навигацкой школы в Москве и первой в России астрономической обсерватории при ней. По заданию Петра I переводил книги по военному делу, технике, математике. |
| Объем: | указывается фактическое количество экземпляров. | 820 экз. |
| Хронологические границы | определяются по дате (год или век, в зависимости от степени изученности коллекции) выхода самой ранней и самой поздней книги. | XV - первая половина XVIII в. |

| | | |
|--|---|--|
| Тематика: | перечисляются отрасли знания или выбираются характеристики «универсальная» или «многоотраслевая» с последующим уточнением в рубрике «Дополнительные сведения о коллекции» | универсальная с преобладанием точных и прикладных наук (техника, горное дело, архитектура, астрономия, физика, алхимия, медицина, политика, теология, оккультные науки). |
| Видовой состав: | Используется сочетание видовых классификаций по способу нанесения информации, знаковой природе информации и периодичности выхода | рукописные книги, печатные книги, периодические издания (журналы), изобразительные издания (альбомы). |
| Языковая характеристика: | перечисляются языки или дается обобщающая характеристика; при достаточной изученности коллекции – указывается процентный либо количественный состав | на русском и западноевропейских языках (на английском - 223 экз.; голландском - 58 экз. латинском - 67 экз.; немецком - 415 экз. и др.). |
| Владельческие признаки: | перечисляются признаки (книжные знаки, записи и пр.), непосредственно указывающие на принадлежность экземпляра конкретному владельцу. При отсутствии указанных признаков, рубрика не заполняется. | экслибрисы, владельческие записи и пометы. |
| Дата поступления: | Указывается год поступления в учреждение | 1736 г. |
| Источник и способ поступления | источник указывается в свободной форме, способ выбирается из нижеследующего: дар, наследование, покупка, национализация, реквизиция, репарация. | передана из московского дома Я. В. Брюса по указу императрицы Анны Иоанновны. |
| Дополнительные сведения о коллекции | Рубрика дополняет все предшествующие, содержит сведения, раскрывающие состав коллекции с точки зрения ее видового, тематического, языкового состава, преобладания книг определенного периода, а также сведения о наиболее | В числе рукописных книг – список "Золотой легенды" Иакова Ворагинского (XV в.), "Степенная книга" (XVII в.) из собрания С. Г. Дохтурова, "История о владении Российских великих князей" Ф. Поликарпова-Орлова (1715); печатные книги представлены прижизненными изданиями трудов А. Дюрера, П. Апиана, Дж. Кардано, И. Ньютона, Э. |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | ценных экземплярах и группах изданий | Галлея, Ф. Бэкона, Т. Беннета, вышедшими в типографиях Германии, Италии, Англии; в составе собрания - один из старейших научных журналов Европы "Философские труды Королевского общества" (Лондон, 1666-1723). |
| Каталоги коллекции: | содержит библиографическое описание печатных или рукописных каталогов коллекции | Библиотека Я. В. Брюса: Каталог / - Сост. Е. А. Савельева. - Л., 1989. - 409 с. |
| Ссылка на электронные ресурсы | указывается название и URL ресурса, в случае наличия отдельного электронного каталога коллекции, полнотекстовой БД на нее, или любых поэкземплярных описаний коллекции, доступных в режиме on-line | |
| Литература о коллекции: | содержит библиографический список наиболее важных публикаций | |
| Контактное лицо: | указываются ФИО лица, заполнившего анкету, его телефон с кодом города и электронный адрес. | |
| Дата заполнения анкеты: | число, месяц, год | |

II. Описание коллекций коллективных владельцев

| Рубрика | Пояснения | Пример заполнения |
|---------------------------|---|--|
| Фондодержатель: | полное наименование учреждения | Уральский государственный университет им. А.М. Горького. Научная библиотека. |
| Подразделение: | полное наименование отдела, сектора | отдел редких книг. |
| Условное название: | по имени учреждения/организации, сформировавшей коллекцию | Библиотека императорского Александровского (Царскосельского) лицея |
| Тип: | Коллекция коллективного владельца | Коллекция коллективного владельца |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | | |
| Сведения о владельце | Наименование учреждения, годы его существования, направление деятельности, историческая роль | Александровский (до 1843 г. - Царскосельский) лицей (1811–1917) - учебное заведение, открытое по инициативе имп. Александра I с целью «образования юношества, особенно предназначенного к важным частям службы государственной и составляемого из отличнейших воспитанников знатных фамилий». |
| Объем: | указывается фактическое количество экземпляров. | ок. 8000 экз. |
| Хронологические границы | определяются по дате (год или век, в зависимости от степени изученности коллекции) выхода самой ранней и самой поздней книги. | XVIII–XIX вв. |
| Тематика: | перечисляются отрасли знания или выбираются характеристики «универсальная» или «многоотраслевая» с последующим уточнением в рубрике «Дополнительные сведения о коллекции» | многоотраслевая (преимущественно гуманитарного профиля). |
| Видовой состав: | Используется сочетание видовых классификаций по способу нанесения информации, знаковой природе информации и периодичности выхода | печатные книги, периодические издания, изобразительные издания. |
| Языковая характеристика: | перечисляются языки или дается обобщающая характеристика; при достаточной изученности коллекции – указывается процентный либо количественный состав | на русском, французском, немецком, английском, латинском языках. |
| Владельческие признаки: | перечисляются признаки (книжные знаки, записи и пр.), непосредственно указывающие на принадлежность экземпляра конкретному владельцу. При отсутствии указанных признаков, рубрика не заполняется. | эксlibрисы: два варианта ярлыков «Библиотека Императорского Александровского лицея. Комната... Шкаф... Полка...№...» и штампель «Библиотека Императорского Александровского лицея»; царственные надписи. |

| | | |
|--|--|--|
| Дата поступления: | Указывается год поступления в учреждение | 1921 г. |
| Источник и способ поступления | источник указывается в свободной форме, способ выбирается из нижеследующего: дар, наследование, покупка, национализация, реквизиция, репарация. | поступление из книжного фонда в Петрограде, после национализации библиотеки. |
| Дополнительные сведения о коллекции | Рубрика дополняет все предшествующие, содержит сведения, раскрывающие состав коллекции с точки зрения ее видового, тематического, языкового состава, преобладания книг определенного периода, а также сведения о наиболее ценных экземплярах и группах изданий | в составе коллекции – книги из юношеской библиотеки Александра I, часть книг из Яшмовых комнат Царскосельского дворца, книги фаворита Екатерины II А. Д. Ланского, из Департамента просвещения, библиотеки Ф. Т. Фан-дер-Флита; экземпляры с дарственными тнадписями выпускников и профессоров Лицея. Отдельные экземпляры из Библиотеки Императорского Александровского (Царскосельского) лицея хранятся в Свердловской областной универсальной научной библиотеке им. В. Г. Белинского и в библиотеке Уральского государственного горно-геологического университета, в библиотеках Санкт-Петербурга, Челябинска, Москвы. |
| Каталоги коллекции: | содержит библиографическое описание печатных или рукописных каталогов коллекции | |
| Ссылка на электронные ресурсы | указывается название и URL ресурса, в случае наличия отдельного электронного каталога коллекции, полнотекстовой БД на нее, или любых поэкземплярных описаний коллекции, доступных в режиме on-line | |
| Литература о коллекции: | содержит библиографический список наиболее важных публикаций | |
| Контактное лицо: | указываются ФИО лица, заполнившего анкету, его телефон с кодом города и | |

| | | |
|--------------------------------|--------------------|--|
| | электронный адрес. | |
| Дата заполнения анкеты: | число, месяц, год | |

III. Описание тематических коллекций

| Рубрика | Пояснения | Пример заполнения |
|--------------------------------|---|--|
| Фондодержатель: | полное наименование учреждения | Государственная публичная историческая библиотека России. |
| Подразделение: | полное наименование отдела, сектора | отдел редких книг. |
| Условное название: | Должно отражать существенные признаки коллекции | коллекция изданий эпохи Великой Французской революции |
| Тип: | Тематическая коллекция | свод источников по истории Великой Французской революции (1789-1794): аутентичные издания, вышедшие во Франции и других европейских странах, так или иначе отражающие революционные события: официальные издания, публицистика, политическая сатира, описания военных кампаний и путешествий, мемуары, театральные пьесы и т. д. |
| Объем: | указывается фактическое количество экземпляров. | 1904 экз. |
| Хронологические границы | определяются по дате (год или век, в зависимости от степени изученности коллекции) выхода самой ранней и самой поздней книги. | 1779-1805 гг. |
| Тематика: | перечисляются отрасли знания или выбираются характеристики «универсальная» или «многоотраслевая» с последующим уточнением в рубрике «Дополнительные сведения о коллекции» | история, политика, география, художественная литература. |
| Видовой состав: | Используется сочетание видовых классификаций по способу нанесения | печатные книги, периодические издания. |

| | | |
|--|---|---|
| | информации, знаковой природе информации и периодичности выхода | |
| Языковая характеристика: | перечисляются языки или дается обобщающая характеристика; при достаточной изученности коллекции – указывается процентный либо количественный состав | на французском (90%), английском, немецком языках. |
| Дополнительные сведения о коллекции | Рубрика дополняет все предшествующие, содержит сведения, раскрывающие состав коллекции с точки зрения ее видового, тематического, языкового состава, преобладания книг определенного периода, а также сведения о наиболее ценных экземплярах и группах изданий и времени формирования коллекции | в коллекцию вошли книги, отобранные из общего фонда ГПИБ для выставки, посвященной 150-летию Великой Французской революции. В числе наиболее ценных материалов – летучие издания, оппозиционные издания с ложными выходными сведениями, экземпляры с авторской правкой корректурного характера, важными пометами и дополнениями. Большинство экземпляров происходят из собрания А. И. Барятинского, часть книг – из личных библиотек А. С. Уварова, А. Н. Голицына, А. А. Бобринского и А. С. Хомякова. |
| Каталоги коллекции: | содержит библиографическое описание печатных или рукописных каталогов коллекции | |
| Ссылка на электронные ресурсы | указывается название и URL ресурса, в случае наличия отдельного электронного каталога коллекции, полнотекстовой БД на нее, или любых поэкземплярных описаний коллекции, доступных в режиме on-line | |
| Литература о коллекции: | содержит библиографический список наиболее важных публикаций | |
| Контактное лицо: | указываются ФИО лица, заполнившего анкету, его телефон с кодом города и электронный адрес. | |

| | | |
|------------------------------------|-------------------|--|
| Дата заполнения анкеты: | число, месяц, год | |
|------------------------------------|-------------------|--|

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

Настоящий документ разработан в соответствии:

- ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- ГОСТ 7.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования»;
- ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- Положением о фонде особо ценных и редких документов ГБУК СахОУНБ;
- Положением о депозитарном фонде ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»;
- 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 учётом 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 однократной оцифровки документов в помещении Библиотеки при отсутствии дублетного экземпляра в других фондах 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 отдела комплексного библиотечного обслуживания документы выдаются в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.5. Особо ценные и редкие документы по межбиблиотечному абонементу не выдаются. Может выдаваться цифровая копия документов при соблюдении авторских прав.

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 особо ценных и редких изданий.

2.7. При первом обращении к особо ценным и редким документам пользователь знакомится с Правилами пользования документами из фонда особо ценных и редких документов.

2.8. Выдача пользователям оригиналов документов, относящихся к книжным памятникам, 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, подлежат выдаче пользователям только в электронной форме. В исключительных случаях при проведении научно-исследовательской работы книговедческого характера может выдаваться оригинал издания.

2.10. Предоставление документов, не относящихся к книжным памятникам, 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 фонда отдела формирования, управления фондами и каталогизации выдается не более 3 (трёх) документов. Из отделов краеведения и комплексного библиотечного обслуживания 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 последним.

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 ОРАС CLOBAL сотрудником читального зала.

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

- неудовлетворительного физического состояния документа (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 в период их использования.

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 незакреплённые (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 пирущими 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 несёт ответственность, предусмотренную Правилами пользования библиотекой.

4. Копирование документов

4.1. Копирование документов подразумевает воспроизведение оригинала на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий и осуществляется в соответствии с Инструкцией по подготовке документов к оцифровке и управлению полученным электронным фондом пользования.

4.2. Копирование документов осуществляется с целью обеспечения их сохранности (защиты от преждевременного износа и утрат) и обеспечения доступа к информации о них.

4.3. Процедуре копирования предшествует процедура подготовки документа, которая предусматривает следующие действия:

- выявление наличия копий документа. При наличии копии документа соответствующего качества повторное копирование не производится, последующее копирование выполняется с копии;
- осмотр документа специалистом, отвечающих за фонд и оценка его физического состояния. Технология копирования и сканирования документов определяется, исходя из его физических характеристик и состояния сохранности;
- акклиматизация документа для минимизации влияния резких изменений температуры и влажности воздуха при перемещении документа из хранилища в отдел проведения копирования.

4.4. После процедуры копирования проводится повторный осмотр документа специалистом и оценка его физического состояния. В случае обнаружения повреждений осуществляется консервационная обработка.

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

- документы, изданные до 1947 г. включительно, в том числе книжные памятники;
- рукописные книги и другие документы;
- документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

4.6. Если документ не относится к указанным в п. 4.5. 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.

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

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

4.4. Ответственность по сохранности особо ценных и редких документов во время работ сканированию несёт руководитель сектора оцифровки отдела внедрения информационных технологий.

5. Выдача документов за пределы библиотеки

5.1. Выдача документов фонда за пределы Библиотеки допускается в исключительных случаях на экспонирование, выполнение реставрационных работ и отмечается в паспорте сохранности документа и проводится в соответствии с охранными мероприятиями.

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

5.3. Ответственность за сохранность особо ценных и редких документов несёт руководитель организации, выполняющий реставрационные работы.

6. Экспонирование документов

6.1. Экспонирование документов осуществляется при обязательном соблюдении требований обеспечения сохранности и безопасности фондов:

- соблюдения требований противопожарной безопасности;
- документы выставляются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ;
- экспозиционное оборудование должно быть снабжено климат-контролем;
- 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 определённом месте раскрытия документа производится мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок, зажимов для этой цели запрещено.
- при наличии описания физической сохранности каждого экземпляра в паспортах сохранности и БД «Редкая книга» и «Фотография».

6.2. В зависимости от условий экспонирования общая продолжительность экспонирования документов должна быть не более 3 месяцев в году и не более 1 месяца непрерывного экспонирования.

6.3. Экспонирование книжных памятников регулируется правилами, утвержденными ИФЛА.

6.4. Книжные памятники предоставляются для экспонирования в Библиотеке при условии не менее 60% физической сохранности документа. При необходимости перед экспонированием проводятся реставрационные работы.

6.5. Книжные памятники, помещённые в контейнере из бескислотного картона, экспонированию не подлежат.

6.6. Экспонирование книжных памятников за пределами Библиотеки и региона производятся при условии их обязательного страхования.

6.7. Библиотека имеет право отказать в экспонировании документов из фонда за пределы Библиотеки, если они нуждаются в реставрационных работах, и принимающая сторона не гарантирует соблюдения нормативных условий экспонирования и обеспечения их сохранности.

Составлено:

М. В. Волкова

Согласовано:

заведующий отделом формирования,

управления фондами и каталогизации

заведующий отделом краеведения

заведующий отделом комплексного

библиотечного обслуживания

заведующий отделом внедрения

информационных технологий

Е. Н. Леонтьева

Н. А. Пригаро

Е. М. Кан

И. Н. Орлов