

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК ТОУНБ

им. А.М. Горького

Приказ от 16.10.2017 г. № 27-О

С.Д. Мальдова



ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде редких изданий ГБУК ТОУНБ им. А.М. Горького

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, программой «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011-2020 годы», ГОСТом 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения», ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», ГОСТом 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования», Законом Тверской области «О библиотеках Тверской области» от 26.06.1997 № 67, нормативно-методическими материалами по вопросам, учета, организации и хранения редких изданий.

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

1.2. Разделы 4-5 настоящего Положения являются дополнением к *Правилам пользования ГБУК ТОУНБ им. А.М. Горького*.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

2.1. Фонд редких изданий Библиотеки представляет собой совокупность коллекций и отдельных изданий, находящихся в составе фондов отделов-фондодержателей Библиотеки и включает:

- **Отдел обслуживания пользователей и хранения основного фонда**
 - книжные памятники федерального уровня;
 - книжные памятники регионального уровня;
 - коллекция отечественных изданий XIX в. (1831-1900 гг.);
 - коллекция отечественных изданий XX в. до 1917 г.
- **Отдел литературы на иностранных языках**
 - книжные памятники регионального уровня;
 - коллекция изданий на иностранных языках до 1917 г.;
- **Отдел литературы по искусству. Сектор музыкально-нотной литературы**
 - книжные памятники регионального уровня;
 - нотные издания по средствам исполнения до 1917 г.;
 - собрание клавиров.
- **Краеведческий информационный центр**
 - книжные памятники регионального уровня.

2.2. Фонд книжных памятников является подфондом редких изданий Библиотеки и включает:

- **Отдел обслуживания пользователей и хранения основного фонда**

Книжные памятники федерального уровня:

- Библиотека М.И. Калинина;
- все экземпляры отечественных изданий до 1830 г. включительно.

Книжные памятники регионального уровня:

- коллекция книг из библиотеки С.В. Бахрушина;
 - коллекция книг из библиотеки А.В. Гавемана;
 - коллекция книг из библиотеки А.В. Золотова;
 - коллекция книг из библиотеки Н.И. Попова;
 - коллекция изданий первых лет Советской власти, 1918-1925 гг.;
 - коллекция изданий периода Великой Отечественной войны, 1941-1945 гг.;
 - коллекция книг с автографами и дарственными надписями;
 - коллекция книг с экслибрисами;
 - коллекция миниатюрных изданий;
 - коллекция выдающихся памятников полиграфии;
 - коллекция издательства «ACADEMIA»;
 - коллекция издательства «YMCA-PRESS».
- **Отдел литературы на иностранных языках**
- Книжные памятники регионального уровня:*
- коллекция книг с автографами и дарственными надписями;
 - коллекция книг с экслибрисами;
 - издания первых лет Советской власти, 1918-1925 гг. (отечественных издательств);
 - издания периода Великой Отечественной войны, 1941-1945 гг. (отечественных издательств).
- **Отдел литературы по искусству. Сектор музыкально-нотной литературы**
- Книжные памятники регионального уровня:*
- Библиотека Н.М. Сидельникова;
 - издания с дарственными надписями и автографами;
 - издания первых лет Советской власти, 1918-1925 гг.;
 - издания периода Великой Отечественной войны, 1941-1945 гг.
- **Краеведческий информационный центр**

Книжные памятники регионального уровня

- Коллекция краеведческих изданий.

Документы краеведческой направленности также входят в состав следующих коллекций Библиотеки:

- коллекция отечественных изданий XIX в.;
- коллекция отечественных изданий XX в. до 1917 г.;
- коллекция изданий первых лет Советской власти, 1918-1925 гг.;
- коллекция изданий периода Великой Отечественной войны, 1941-1945 гг.;
- коллекция книг с автографами и дарственными надписями;
- коллекция книг с экслибрисами.

2.3. Изменение состава фонда редких изданий (включение новых коллекций, перевод из одного отдела в другой) решается комиссией по работе с фондами.

2.4. Отделы-фондодержатели редких изданий ведут работу по их изучению, сохранению и использованию.

3. УЧЕТ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

3.1. Учет документов фонда редких изданий осуществляется в соответствии с

законодательством РФ об охране и использовании памятников истории и культуры, нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации, Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077.

3.2. Учет документов фонда редких изданий ведется в топографическом каталоге, книге суммарного учета, инвентарной книге (печатный вариант) и в электронной инвентарной книге (с 01.01.2012 г.) в системе OPAC-Global.

3.3. Особенности учета документов фонда редких изданий отражаются в специальных учетных формах:

- Тетрадь учета выдачи документов, относящихся к фонду редких изданий;

3.4. Проверка документов фонда редких изданий производится 1 раз в 5 лет путем сверки фонда с топографическим каталогом.

3.5. Комплектование фонда редких изданий осуществляет главный библиотекарь по комплектованию при участии заведующего сектора редких книг отдела обслуживания пользователей и хранения основного фонда ГБУК ТОУНБ им. А.М. Горького.

3.6. Пополнение фонда идет путем покупки, приема даров, изучения фондов Библиотеки.

3.7. На документы фонда редких изданий создается карточный и электронный каталог, состоящий из расширенных библиографических описаний, на отдельные коллекции – картотеки. Каталог (картотеки) имеет каждый отдел-фондодержатель.

3.8. Библиографические записи (описания), составляющие электронный и генеральный каталоги содержат отметки, указывающие на принадлежность к фонду редких изданий. Отметки делаются на этапе «обработки» в специально созданном «поле» программы.

3.9. Особенности обработки документов фонда редких изданий регламентированы *Инструкцией о порядке технической обработки документов, относящихся к фонду редких изданий и книжных памятников.*

3.10. Фонд редких изданий выделяется из общего собрания документов Библиотеки в обособленные фонды отделов-фондодержателей.

3.11. При наличии незначительного, но неустраняемого дефекта документа (отсутствие страницы, наличие пятен и так далее) на формуляре и книжном кармане делается отметка о дефекте.

3.12. По предложению хранителей редких изданий допускается научно-обоснованное перераспределение документов в системе хранения внутри Библиотеки.

3.13. Не допускается исключение документов из фонда редких изданий по причине дублетности, непрофильности, потери актуальности, физического износа вследствие естественного старения материалов.

3.14. В целях сохранности фонда редких изданий делаются копии: рабочие, резервные и страховые, допускающие множественное копирование. При необходимости копии приобретаются.

3.15. В целях защиты фонда редких изданий от внешних воздействий создаются и поддерживаются нормативные режимы хранения (световой, температурно-влажностный, санитарно-технический), соответствующие ГОСТу 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

3.16. Сохранность книжных памятников обеспечивается соблюдением сотрудниками библиотеки и пользователями правил их хранения и использования в соответствии с ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования».

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

4.1. Документы, отнесенные к фонду редких, выдаются всеми отделами для работы только в читальные залы.

4.2. Выдача документов фонда редких книг отдела обслуживания пользователей и хранения основного фонда производится в:

- читальный зал отдела обслуживания пользователей и хранения основного фонда;
- читальный зал литературы по искусству (по профилю отдела, кроме документов до 1830 г. включительно);
- читальный зал патентно-технической и экологической информации (по профилю отдела, кроме документов до 1830 г. включительно);

4.3. Прием заказа на редкие издания в отделах производится при наличии читательского билета и четко заполненного требования на каждое издание (в том числе Ф.И.О. читателя, № читательского билета).

4.4. Пользователю выдается единовременно один экземпляр редкого издания (последующий экземпляр выдается незамедлительно после сдачи предыдущего).

4.5. Издания до 1917 г. включительно выдаются по запросам пользователей, связанных с научной и исследовательской деятельностью, а также по запросам студентов старших курсов высших учебных заведений.

4.6. Документы, относящиеся к книжным памятникам до 1830 г. включительно, а также оригиналы редких изданий, имеющие репринтные, факсимильные переиздания и электронные копии выдаются только для удовлетворения запросов пользователей, связанных с научной и исследовательской деятельностью (когда опубликованное произведение исследуется в органичном единстве с его материальной формой) по специальному запросу организации.

4.7. Выдача редких изданий на дом (в том числе под залог) и по МБА не допускается.

4.8. Сотрудники Библиотеки получают редкие издания по разрешению заведующего сектором редких книг отдела обслуживания пользователей и хранения основного фонда или заведующего отделом-фондодержателем.

4.9. Пользователю может быть отказано в выдаче документа, относящегося к фонду редких изданий, в следующих случаях:

- неудовлетворительное физическое состояние документа (сильная ветхость, граничащая с разрушением; сильное микологическое поражение);
- отсутствие документа на месте (реставрационные работы, экспонирование за пределами Библиотеки и др.);
- наличие дублета документа в других фондах Библиотеки.

5. КОПИРОВАНИЕ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

5.1. Копирование документов, относящихся к фонду редких изданий, допускается только с разрешения заведующего сектором редких книг отдела обслуживания пользователей и хранения основного фонда или заведующего отделом-фондодержателем с учетом требований по сохранности документов.

5.2. Копирование осуществляется следующими способами:

- электрографическое копирование (ксерокопирование);
- сканирование;
- копирование методом цифровой фотографии без дополнительного освещения.

5.3. Изготовление копий документов, относящихся к фонду книжных памятников до 1830 г. включительно может быть произведено только методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (при норме освещенности не более 150 люкс).

5.4. Ксерокопирование и сканирование на планшетном сканере являются процедурами, оказывающими негативное воздействие на документы редкого фонда, поэтому применяются ограниченно.

5.5. Ксерокопирование или сканирование документов фонда редких изданий возможно не более 2 раз в год для каждого документа.

5.6. Не подлежат ксерокопированию и сканированию следующие документы:

- документы, относящиеся к фонду книжных памятников до 1830 г. включительно;
- книжные памятники, выполненные на бумаге, содержащей древесную массу;
- периодические издания до 1917 г. включительно;

- документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии;
 - особо ценные издания, при копировании которых может быть поврежден переплет и бумага;
 - документы, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.;
 - документы, прошедшие реставрацию.
- 5.7. Издания до 1917 г. копируются только в отделе консервации библиотечных фондов. При этом делается копия для последующего копирования. При наличии страховой копии на копирование выдается не оригинал, а копия.

6. ЭКСПОНИРОВАНИЕ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

6.1. На выставках редкие издания экспонируются при условии соблюдения температурно-влажностного режима, соответствующего ГОСТу 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

6.2. Условия при экспонировании должны отвечать требованиям сохранности документов:

- документы выставляются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ;
- освещенность в момент осмотра не должна превышать 150 люкс;
- документы раскрываются не полностью — угол раскрытия зависит от нескольких факторов (толщины документа, качества переплета, сохранности документа), но не должен превышать 120 градусов;
- 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 предметов для этой цели запрещается.

6.3. Срок экспонирования не может превышать 1 месяца в год.

7. УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

7.1. Управление фондом осуществляется путём планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранности.

7.2. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Дирекцией и комиссией по работе с фондами.

7.3. Методическое обеспечение работы с редкими изданиями Библиотеки возглавляет заведующий сектором редких книг отдела обслуживания пользователей и хранения основного фонда.

7.4. За выполнение настоящего Положения в отделах-фондодержателях редких изданий отвечают заведующие отделами.

7.5. Управление фондом осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фондов, с учетом стратегического и текущего планирования развития Библиотеки.