

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики
Национальная библиотека Чувашской Республики
Отдел книгохранения

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Выпуск V

Чебоксары
2012

ББК 78.36

О-13

Редакционный совет: М. В. Андриюшкина
А. В. Аверкиева
Т. М. Баймушкина
Н. Т. Егорова
Т. А. Николаева
Е. Н. Федотова

Обеспечение сохранности документов : сборник документов / Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост.: С. Ф. Капитонова [и др.]. – Чебоксары, 2012. – Вып. 5. – 52 с.

Компьютерный набор: С. Ф. Капитонова

Компьютерная верстка: Е. Н. Федотова

Оригинал-макет изготовлен и отпечатан в отделе «Сервис-центр»

Национальной библиотеки Чувашской Республики

428000, г. Чебоксары, пр. Ленина, 15

E-mail: naclibrary@cap.ru, publib@cbx.ru; www.nbchr.ru

Тираж 30 экз.

©Национальная библиотека Чувашской Республики, 2012

От составителя

Библиотечный фонд – основа деятельности любой библиотеки, от его содержания и качества зависит степень удовлетворенности и развития информационных потребностей читателей. Национальная библиотека Чувашской Республики, согласно Закона «О библиотечном деле в Чувашской Республике», является республиканским книгохранилищем отечественной печатной продукции с правом получения бесплатного обязательного экземпляра местных и краеведческих изданий. Она обладает ценными по полноте и содержанию фондами книг и журналов, газет, картографических, нотных, изоизданий, фонодокументов, микрофильмов, диссертаций, электронных документов на чувашском, русском и иностранных языках.

На сегодняшний день книги, пережившие перемещения, эвакуации, аварии, изданные на кислотной бумаге и выдаваемые читателям сотни раз, находятся под угрозой разрушения. Технические новшества также влияют на этот процесс. Раскрытие, интенсивное облучение изданий при копировании ускоряет их гибель – книги рассыпаются и без помощи читателей.

Возникает вопрос, что мы передадим следующим поколениям читателей из собранного и сбереженного нашими предшественниками и нами?

Поэтому библиотека целенаправленно занимается проблемой сохранения фондов. Выделен фонд книжных памятников, куда входят уникальные издания XVIII–начала XX вв., рукописные книги, ценные краеведческие документы, и т. д. Организован депозитарный фонд для формирования национального репертуара документов, издаваемых на территории Чувашской

Республики, и обеспечения постоянного хранения информации. В помощь этой работе разрабатывается нормативная документация, способствующая ее оптимизации и повышению эффективности процессов сохранности.

В данном издании собраны нормативные и инструктивные материалы по работе с библиотечными фондами, разработанные сотрудниками Национальной библиотеки Чувашской Республики и применяемые в ней. При разработке данных документов использовался опыт региональных библиотек. Особую благодарность мы выражаем коллегам из Архангельской и Владимирской областей.

Составители надеются, что сборник явится не только информационным, но и практическим подспорьем в работе библиотек.

Положение о системе фондов Национальной библиотеки Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Фонды Национальной библиотеки Чувашской Республики (далее – Библиотека) являются государственным универсальным собранием печатных, рукописных и машиночитаемых документов на национальном, русском и иностранных языках, частью национального библиотечно-информационного фонда Чувашской Республики, формируются и функционируют во взаимодействии с фондами библиотек Российской Федерации, информационных центров, архивов и других организаций.

1.2. Фонды Библиотеки создаются с целью содействия экономическому, социально-политическому и духовному развитию общества; предназначены для обслуживания пользователей, учреждений, организаций и предприятий Чувашской Республики, Российской Федерации, а также зарубежных стран; направлены на удовлетворение информационных потребностей по всем отраслям знания, развитие национальной, отечественной и мировой культуры, науки и образования.

1.3. Фонды Библиотеки разнообразны по совокупности собираемых видов документов, универсальности тематики, хронологической глубине; в фондах представлены документы на различных носителях, независимо от языка публикации.

1.4. Часть фонда Библиотеки подлежит депозитарному хранению – обязательный экземпляр местной печати.

1.5. Фонды представляют собой сложную систему, обеспечивающую выполнение задач и функций Библиотеки в соответствии с ее Уставом.

1.6. Функционирование системы фондов Библиотеки основано на взаимосвязи и взаимодействии между ее составными частями.

1.7. Назначение и место каждого фонда, входящего в систему фондов Библиотеки определяется настоящим положением о фонде, тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК) фондов Библиотеки.

2. Комплектование фондов

2.1. Комплектование фондов Библиотеки осуществляется централизованно Центром формирования фондов и каталогизации документов (ЦФФиКД) отечественной, национальной, иностранной литературой и литературой местной печати при участии отделов-фондодержателей.

2.2. Комплектование фондов ведется в соответствии с принципами комплектования Библиотеки, ТТПК.

2.3. Фонды Библиотеки комплектуются отечественными изданиями, поступающими в библиотеку по системе обязательного экземпляра из РГУ «Государственная книжная палата Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, книгообмена, покупки, подписки, пожертвований и других источников. Иностранными изданиями – за счет даров.

2.4. Издания, приобретенные для системы фондов Библиотеки, распределяются ЦФФиКД централизованно между фондами согласно ТТПК ЦФФиКД, с помощью автоматизированного распределения в соответствии с таблицами полочных индексов ББК.

2.5. Документы, поступающие в фонды Библиотеки, учитываются индивидуально и суммарно в ЦФФиКД.

2.6. Каждый отдел-фондодержатель ведет книгу суммарного учета, топографическую картотеку своего фонда, организует инвентарно-форматную, систематическую, алфавитно-хронологическую расстановки, хранение документов.

3. Структура системы фондов и ее организация

3.1. Структура системы фондов определяется задачами наиболее полного информационного обеспечения запросов специалистов, ученых региона, строится в соответствии со спецификой Чувашской Республики и необходимостью обеспечения более эффективного их формирования, обработки, размещения, использования, хранения.

3.1.1. Фонды Библиотеки включают:

- собрание отечественной и иностранной издательской продукции, комплектуемое с 1871 года;
- собрание всех видов национальных и краеведческих документов на основе обязательного бесплатного экземпляра;

- фонд редких и ценных изданий;
- фонды диссертаций и авторефератов диссертаций, защищенных на территории Чувашской Республики;
- собрание неопубликованных документов по культуре и искусству;
- электронные и аудиовизуальные документы;
- рулонные микрофильмы на правах подлинника при отсутствии бумажного оригинала и в качестве копий наиболее спрашиваемых, редких и ценных изданий.

3.2. Система фондов Библиотеки подразделяется на подсистемы разного назначения:

- Действующие фонды;
- Недействующие фонды.

3.2.1. Подсистема «*Действующие фонды*» предназначена для удовлетворения запросов, обеспечения библиотечного и справочно-информационного обслуживания пользователей Библиотеки. В зависимости от назначения, режимов хранения и использования документов в подсистеме «Действующих фондов» выделяются:

- основные фонды, обеспечивающие длительность хранения документов и полноту удовлетворения запросов пользователей;
- справочно-библиографические фонды, представляющие оперативную ресурсную базу для справочно-библиографического обслуживания пользователей;
- подсобные фонды, обеспечивающие оперативность обслуживания пользователей наиболее актуальной литературой;
- специализированные фонды.

3.2.1.1. К **основному** относится фонд отдела книгохранения (ОКХ) – основная часть библиотечного фонда, содержащая наиболее значительный по объему и хронологической глубине комплект документов на русском языке и языках народов мира. Является наиболее значительным по объему фондом и представляет собой совокупность всех видов текстовых изданий, по всем отраслям знаний.

Назначение – постоянное хранение изданий непреходящей научной, культурной и исторической ценности; удовлетворение запросов пользователей на эти документы.

Формируется на основе получения обязательных экземпляров, дарения документов пользователями. Весь поток новых поступлений направляется в фонд ОКХ, откуда распределяется по структурным подразделениям Библиотеки для формирования подсобных фондов.

3.2.2.1. ОКХ ведет топографический каталог (ТК) на все фонды отделов-фондодержателей; осуществляет суммарный учет и исключение изданий, состоящих на его балансе, редактирует ТК структурных подразделений Библиотеки. Отдел осуществляет постоянную работу по обеспечению сохранности документов, находящихся в его фонде – регулярно проводит документальную проверку библиотечного фонда структурных подразделений с топографическим каталогом; проверяет физическое состояние изданий и готовит их для реставрации и переплета.

3.2.2.2. Для организации фонда используются различные виды расстановок:

- фонд отечественных и иностранных книг – форматно-инвентарная;
- фонд журналов, продолжающихся изданий – алфавитно-хронологическо-порядковая;
- фонд газет – алфавитно-хронологическая;
- фонд изоизданий – форматно-инвентарная.

3.2.2.3. Фонд ОКХ раскрыт в системе каталогов Библиотеки в:

- электронном каталоге;
- генеральном алфавитном каталоге;
- алфавитном каталоге;
- систематическом каталоге;
- электронной систематической картотеке статей;
- электронной картотеке персоналий;
- электронной картотеке заглавий художественных произведений.

3.2.3. Подсобные фонды отраслевых читальных залов созданы для оперативного удовлетворения информационных запросов пользователей и организованы:

- книги – по отраслевому принципу, внутри в алфавитном порядке;
- газеты и продолжающиеся издания – по алфавитно-хронологическому принципу.

3.2.3.1. К подсобным фондам структурных подразделений относятся:

- фонд изданий по естественным и техническим наукам (отдел отраслевой литературы);
- фонд изданий по общественным и гуманитарным наукам (отдел гуманитарной литературы);
- фонд изданий по юридическим наукам (публичный центр правовой информации);
- фонд изданий по искусству (отдел литературы по искусству);
- фонд изданий на языках народов мира (отдел литературы на языках народов мира);
- фонд изданий местной национальной и краеведческой печати (отдел национальной литературы и библиографии);
- фонд библиографических изданий (информационно-библиографический отдел);
- фонд изданий по литературоведению и художественной литературы (центр чтения и массовой работы).

3.2.4. Специализированные фонды – часть действующих фондов Библиотеки, создаются в целях наиболее оперативного и квалифицированного удовлетворения специальных запросов пользователей, в целях создания специальных условий для хранения и использования отдельных категорий документов по определенным признакам. Подсобные фонды специализированных читальных залов включают основные языковые словари, энциклопедии и справочники общего характера. Они дополняют основной фонд и дифференцируются по признакам:

3.2.4.1. Ценность:

Фонд редких и ценных изданий (ОРЦИ).

3.2.4.2. Языковая принадлежность:

- фонд изданий на языках народов мира: книги, текущие периодические издания, газеты.

3.2.4.3. Материальная конструкция:

- фонд периодических изданий;
- фонд нотных изданий;
- фонд изоизданий.

3.2.4.4. Целевое назначение:

- фонд официальных изданий;
- фонд нормативно-технической и технологической документации;
- фонд авторефератов диссертаций;
- фонд диссертаций.

3.2.4.5. Тематика:

- фонд неопубликованных документов по культуре и искусству;
- фонд литературы по библиотековедению и библиографоведению, книговедению

3.2.4.6. Периодичность и хронология:

- фонд текущих периодических изданий.

3.2.4.7. Доступность:

- фонд документов для служебного пользования.

3.2.4.8. Вид носителя информации:

- фонд аудиовизуальных документов;
- фонд микрофильмов и микрофиш;
- фонд электронных изданий;
- фонд сетевых ресурсов (электронная база библиотеки).

3.2.5. справочно-библиографические фонды (СБФ) в совокупности с каталогами и картотеками образуют справочно-поисковый аппарат Библиотеки. СБФ включают справочные, библиографические (летописи, реферативные журналы, указатели и т. д.), а также иные документы, необходимые для ведения оперативного справочно-информационного обслуживания пользова-

телей. СБФ состоят из документов постоянного и временного хранения.

3.2.5.1. СБФ включает документы по всем отраслям знания, обеспечивает универсальное обслуживание пользователей, формируется в соответствии с профилем основного фонда.

3.2.6. Фонд сектора межбиблиотечного абонементов и доставки документов, фонд Центра чтения и массовой работы, Абонемента деловой литературы формируются для удовлетворения профессиональных, общекультурных и образовательных потребностей пользователей и сотрудников Библиотеки. Фонд универсален по содержанию, комплектуется актуальной литературой, которая выдается пользователям и сотрудникам на дом во временное пользование.

3.3. Подсистема «**Недействующие фонды**» включает **обменно-резервный фонд** и **депозитарный фонд** региональной национальной и краеведческой печати.

3.3.1. Обменно-резервный фонд предназначен для докомплектования фонда Библиотеки и библиотек республики отечественными изданиями, изданиями местной печати в порядке книгообмена и перераспределения, безвозмездной передачи или продажи, для восполнения затрат. Он является дублетным по отношению к действующим фондам Библиотеки, формируется из непрофильной литературы, страховых или резервных копий документов, исключенных из подсобных фондов структурных подразделений Библиотеки.

3.3.1.1. Обменно-резервный фонд является многоотраслевым по содержанию, имеет в своем составе книги, периодические и продолжающиеся издания; хронологические рамки неограниченны.

3.3.1.2. Обменно-резервный фонд включает:

- резервный фонд;
- обменный фонд.

3.3.1.2.1. Резервный фонд печатных документов, который формируется на основе дублетных экземпляров изданий, предназначен для пополнения действующих фондов в случаях утраты или износа основного экземпляра.

3.3.1.2.2. Обменный фонд печатных документов предназначен для взаимного обмена документами с другими библиотеками на

специально оговоренных условиях, для безвозмездной передачи документов в постоянное пользование другим библиотекам.

3.3.1.2.3. Резервный фонд микрофильмов (негативы), который организуется в целях сохранения наиболее ценных произведений печати и других документов. Фонд не предназначен для использования и подлежит особо тщательной сохранности в безопасном месте.

3.3.2. Депозитарный фонд библиотеки представляет собой универсальное по составу собрание всех видов национальных и краеведческих документов на различных носителях информации с неограниченной хронологической глубиной, предназначенное для служебного пользования.

4. Внутренние взаимосвязи в системе фондов

4.1. Внутренние взаимосвязи в Системе фондов Библиотеки осуществляется на основе принципов централизации и децентрализации, координации и кооперации в формировании и использовании отдельных фондов.

4.2. Централизованно производится комплектование действующих фондов, децентрализованно – их хранение и использование.

4.3. На основе координации регулируется распределение документов между отдельными фондами:

- максимальное дублирование документов предполагается между основными фондами и подсобными;

- ограниченное дублирование допускается между основным фондом и специализированными фондами: литературы по библиотековедению, книговедению, литературы по искусству, редких и ценных книг; справочно-библиографическими фондами; между подсобными фондами;

- дублирование исключается между специализированными фондами.

4.4. Кооперация основывается на поэтапном хранении и использовании отдельных фондов.

4.4.1. В основной фонд ОКХ поступают документы:

- из справочно-библиографического фонда и структурных подразделений (по мере уменьшения спроса);

- из фонда документов для служебного пользования (при снятии ограничения).

4.4.2. Фонд книгообмена принимает документы:

- из действующих фондов (дублетные и непрофильные документы).

4.4.3. Из резервного фонда отбираются документы для комплектования действующих фондов.

5. Управление системой фондов

5.1. Управление системой фондов осуществляется путем планомерного и целенаправленного воздействия на структуру фонда, их комплектование, организацию, размещение, хранение и использование фонда с учетом изменяющихся условий, что обеспечивает:

- оптимальный объем состава фонда;
- своевременную корректировку структуры фонда в соответствии с новыми задачами Библиотеки;
- рациональное размещение фонда с учетом активности использования его частей.

5.2. Управление обеспечивает:

- совершенствование структуры фондов Библиотеки, уточнение назначения и места каждого фонда в системе фондов, устранение излишнего дублирования;

- дифференцированное формирование фондов в соответствии с их назначением и местом в системе фондов, систематическое совершенствование на этой основе тематико-типологических планов комплектования фондов;

- рациональную организацию и размещение фондов согласно принципам оперативности и полноты информационного обслуживания пользователей

- сохранность фондов в соответствии с требованиями к хранению документов в фондах библиотек, рациональные режимы использования фондов.

5.3. Управление основывается на информации о функционировании и развитии фондов Библиотеки.

5.4. Управление фондами осуществляется Центром формирования фондов и каталогизации документов и отделами-фондодержателями во главе с заведующими отделами; комиссиями (постоянными или временными) с определенными целевыми назначениями, которые регулируют взаимоотношения между отделами в процессе формирования фондов, их сохранности и исключения.

5.5. Управление системой фондов НБ ЧР производится на основе следующих документов:

- устав Библиотеки;
- тематико-типологический план комплектования (ТТПК);
- настоящее положение.

5.6. Административное управление системой фондов Библиотеки осуществляется директором, заместителями директора, заведующими отделами.

5.7. Методическое руководство системой фондов Библиотеки производится отделами: Центр формирования фондов и каталогизации документов, научно-методический и исследовательский отдел, отдел книгохранения.

Положение о национальном фонде

1. Общие положения

1.1. Фонд краеведческих и национальных изданий (далее – национальный фонд) является специализированной частью системы библиотечного фонда БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Библиотека).

1.2. Национальный фонд – собрание всех видов документов, имеющих отношение к Чувашии по признакам языка, содержания, места издания и авторской принадлежности, комплектуемое на основе обязательного экземпляра по принципу максимальной полноты, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования и являющееся частью культурного достояния народов Российской Федерации.

1.3. Деятельность по организации, хранению, использованию и обеспечению сохранности документов, отнесенных к национальному фонду, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (с изм. на 27 декабря 2009 г.), «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики» № 60 от 17 декабря 2008 года, Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г.; ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (области, края) (Псков, 16 мая 2003 г.); Правилами пользования Национальной библиотекой Чувашской Республики; данным Положением.

1.4. Национальный фонд является базой для научно-исследовательской работы во всех областях социально-политической, экономической, научно-технической, историко-культурном развитии чувашского народа и методической работы в области книговедения, библиотековедения, исторического краеведения, а также культурно-просветительской деятельности среди населения республики.

2. Формирование, учет и проверка

2.1. Фонд национальных документов формируется на принципе исчерпывающей полноты, включающий:

- документы, изданные на территории Чувашской Республики, независимо от языка и типа издания;
- все виды документов о Чувашской Республике, в том числе краеведческого характера, изданные за пределами республики;
- документы с публикациями чувашских авторов, изданные за пределами республики.

2.2. Национальный фонд комплектуется Центром формирования фондов и каталогизации документов (далее – ЦФФикД) при участии сотрудников отдела национальной литературы и библиографии. Центр «Чувашская книга» (далее – ОНЛиБ) в соответствии с «Профилем комплектования фондов Национальной библиотеки Чувашской Республики изданиями и другими документами» с использованием всех основных источников комплектования:

- на основе получения обязательного экземпляра документов в соответствии с действующим законодательством;
- путем покупки документов, включая подписку на периодические печатные издания;
- путем безвозмездной передачи библиотеке документов физическими и юридическими лицами;
- в форме книгообмена;
- путем копирования и репродуцирования отсутствующих или имеющихся в недостаточном количестве экземпляров документов (на электронные, бумажные носители, в виде микрофильмов, микрофиш и пр.).
- другими формами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.3. В целях пополнения национального фонда и повышения доступности краеведческой информации Библиотека переиздает (в бумажной или электронной форме) наиболее ценные и редкие краеведческие издания из своих фондов и фондов других книгохранилищ.

2.4. Учёт и проверка национального фонда осуществляются в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Библиотеки.

2.5. Национальный фонд учитывается в книге суммарного учета и в инвентарных книгах учета библиотечного фонда, а также в книге суммарного учета фонда отделов основного книгохранения и ОНЛиБ.

2.6. Полная проверка фондов осуществляется в соответствии с Планом проверки библиотечных фондов структурных подразделений Библиотеки не реже, чем один раз в пять лет.

3. Состав и структура

3.1. По составу – универсальный.

3.2. По видам изданий – содержит печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания), электронные и аудиовизуальные издания, издания на микроносителях, неопубликованные материалы, комбинированные документы, личные архивы.

3.3. Хронологические рамки – с XVIII в.

3.4. Языковой состав – издания на русском, чувашском языках и языках народов мира.

3.5. Структура национального фонда:

- **основной фонд** состоит из депозитарного и подсобного (научно-вспомогательного) фондов. Основной фонд создан на основе получения обязательного экземпляра документов в соответствии с действующим законодательством и с использованием всех основных источников комплектования;

- **депозитарный фонд** является частью основного фонда Библиотеки с особым режимом хранения и использования, включает все поступившие краеведческие документы и местные издания, независимо от источника поступления, практической и научной ценности, активности использования, формы публикации и места хранения в библиотеке. В депозитарном фонде постоянно хранятся выявленные в фонде Библиотеки и полученные из других учреждений краеведческие документы (2–3 экз.) и местные издания (1–2 экз.).

Причинами исключения краеведческих документов и местных изданий из депозитарного фонда могут быть: избыточное

количество экземпляров; ветхость издания (при наличии достаточного числа экземпляров и нецелесообразности реставрации).

Краеведческие документы и местные издания с депозитарного фонда не могут исключаться по причине моральной устарелости, наличия более поздних переизданий, низкого спроса;

- **подсобный (научно-вспомогательный)** фонд включает все виды документов необходимые для удовлетворения информационных потребностей пользователей и сотрудников ОНЛиБ в количестве 1–4 экз.

3.6. Состав депозитарного и подсобного национального фонда раскрывается в общей системе каталогов библиотеки: электронном, алфавитном, систематическом каталогах и системе карточек ОНЛиБ, а также в печатных библиографических изданиях, «Сводном каталоге «Чувашская книга», других сводных каталогах.

4. Размещение, организация и хранение

4.1. Национальный фонд хранится в фонде основного книгохранения и подсобном фонде ОНЛиБ, используется в помещении ОНЛиБ, также предоставляется пользователям на временное пользование вне стен Библиотеки при гарантии сохранности и своевременного возврата документов.

4.2. В фонде ОНЛиБ используются следующие виды расстановок изданий:

- систематическая – для книг, размещенных в подсобном фонде;

- алфавитно-хронологически-нумерационная – для периодических изданий;

- алфавитная – для отдельных коллекций («ЛК Павлова», и др.).

4.3. В фонде отдела основного книгохранения используются следующие виды расстановок изданий:

- инвентарная – для книг, размещенных в депозитарном фонде;

- алфавитно-хронологически-нумерационная – для периодических изданий.

4.3. Документы депозитарного фонда и подсобного фонда ОНЛиБ подлежат бессрочному хранению, по возможности с сохранением оригинальной формы.

4.4. Издания, входящие в состав подсобного (научно-вспомогательного) фонда, сохраняются на период их функциональной востребованности.

5. Использование и обеспечение сохранности

5.1. Основными принципами использования национального фонда являются приоритеты сохранности и доступности;

5.2. Пользование национальным фондом осуществляется в соответствии с «Правилами пользования Национальной библиотекой Чувашской Республики».

5.3. Сохранность национального фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД Консервация документов. Общие требования.

5.4. Программа обеспечения сохранности фондов краеведческих документов и местных изданий предусматривает:

- регулярное обследование физического состояния (с выделением экземпляров, требующих срочной консервации или реставрации, ограничения использования, первоочередного копирования и перевода на другие носители информации);
- контроль условий хранения и использования;
- регулирование условий предоставления пользователям уникальных (неопубликованных, редких и имеющих в библиотеке в единственном экземпляре) краеведческих документов и местных изданий;
- планомерное создание страховых и защитных копий.

5. Управление фондом

5.1. Оперативное управление депозитарным фондом осуществляет заведующий отделом книгохранения, подсобным фондом ОНЛиБ – заведующий ОНЛиБ, которые несут ответственность за его формирование, хранение, сохранность и использование.

5.2. Решение комплексных вопросов и перспектив развития национального фонда, а также контроль над его формированием и функционированием осуществляет Администрация и Комиссия по сохранности фондов Библиотеки.

Положение о депозитарном фонде национальной, краеведческой и местной печати

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о депозитарном фонде национальной, краеведческой и местной печати (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством: «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», других нормативных актов Российской Федерации: «Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов», «Положение о библиотечно-информационном фонде Российской Федерации»: Проект, «Положение о депозитарной системе библиотечных фондов в Российской Федерации»: Проект, и является организационным документом регламентирующим формирование и хранение депозитарного фонда с целью обеспечения гарантированной сохранности и эффективного использования документов, независимо от источника поступления, практической и научной ценности, активности использования и формы публикации.

1.2. Организация и использование депозитарного фонда осуществляется по правилам и нормам, установленным настоящим Положением в соответствии с деятельностью Национальной библиотеки Чувашской Республики (далее – библиотека) при отделе книгохранения (далее – отдел).

1.3. Фонд возглавляется лицом (далее – хранитель) из числа штатных сотрудников отдела. Права, обязанности и ответственность хранителя определяется настоящим Положением.

1.4. В данном Положении употребляются следующие основные понятия и их определения:

национальный библиотечно-информационный фонд – совокупность документных собраний библиотеки, предназначенный для постоянного хранения и общественного использования, как культурное достояние и включающий полный репертуар национальных и краеведческих документов;

документ – материальный объект зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предна-

значенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

депонирование документов – передача и прием документов на постоянное/длительное хранение в депозитарии;

депозитный экземпляр – отдельный документ, принятый на постоянное/длительное хранение в депозитарий;

депозитарный фонд – часть национального библиотечно-информационного фонда, сохраняемого на постоянной основе в форматах и на носителях, поддерживающих надежное долговременное хранение;

краеведческие документы – произведения печати, относящиеся к данному краю по содержанию, независимо от языка и места издания;

национальная литература – издания на языке коренного населения определенной территории (республики).

2. Цели и задачи депозитарного фонда

2.1. Цель системы депонирования документов – формирование национального библиотечного репертуара документов, издаваемых на территории Чувашской Республики и обеспечение постоянного хранения информации (с возможностью перевода документов на другие носители) и передача знаний ныне живущим и будущим поколениям.

2.2. Задачи депозитарного фонда:

- организация, сбор, обеспечение долговременного хранения национальной, краеведческой и местной печати;
- создание справочного и поискового аппарата депозитарного фонда;
- формирование и периодическое пополнение депозитарного фонда документами;
- ведение учета, обеспечение сохранности депозитарного фонда.

2.3. В соответствии с возложенными на него задачами депозитарный фонд осуществляет следующие функции:

- формирование принятой на хранение фонда;

- постоянное хранение одного экземпляра изданий национальных и краеведческих документов на чувашском и русском языках;
- отражение сведений о документах в справочно-библиографическом аппарате, как в традиционном, так и в электронном виде;
- учет периодических и продолжающихся изданий депозитарного фонда путем их регистрации в регистрационно-контрольной картотеке (РКК) создание и ведение алфавитных картотек фонда (книг, журналов и газет);
- докомплектование выявленных пробелов в депозитарном фонде, передача данных в Центр по формированию фондов и каталогизации документов (далее – ЦФФ и КД);
- ведение информационно-справочной работы по депозитарному фонду, оказание помощи в поиске и подборе необходимой литературы в фонде;
- обеспечение сохранности документов, постоянный контроль за условиями хранения и использования;
- планомерное создание страховых защитных копий.

3. Состав и организационная структура депозитарного фонда

3.1. По содержанию:

Депозитарный фонд библиотеки представляет собой универсальное по составу собрание всех видов национальных и краеведческих документов на различных носителях информации с неограниченной хронологической глубиной, предназначенное для служебного пользования.

3.2. Оценка достоверности и качества информации, цензура, определение социальной значимости документов не производится и не может являться основанием для включения и исключения документов из фонда.

3.3. По видам представления информации в депозитарный фонд включаются:

- печатные издания (книги, журналы, газеты, диссертации, ноты, карты и т.д.);
- электронные страховые копии печатных изданий;

- электронные документы, оформленные как издания и отвечающие требованиям, предъявляемым к объектам библиотечного хранения.

4. Формирование фонда

4.1. Депозитарный фонд формируется в соответствии с существующей системой государственного депозитарного хранения печатных и электронных изданий. Фонд является автономным хранилищем республиканской собственности, деятельность которого регулируется заведующим отделом.

4.2. Формирование депозитарного фонда основано на принципах максимальной полноты и вечности хранения документов и осуществляется в соответствии с профилем комплектования библиотеки.

4.3. Документы расставляются с учетом принятой в библиотеке расстановки фондов:

- инвентарная;
- языковая: на чувашском, русском языках;
- видовая (книги, периодические и продолжающиеся издания, картографические, нотные, изоиздания и аудиовизуальные материалы и т. д.).

4.4. Источники формирования депозитарного фонда:

- один из обязательных экземпляров местной печати получаемый из ЦФФ и КД;
- подписка, дар или книгообмен;
- краеведческие подсобные фонды (выявление недостающих в депозитарном фонде документов методом изучения состава краеведческих фондов независимо от времени их публикации).

4.5. Причинами исключения краеведческих документов и местных изданий из депозитарного фонда могут быть: избыточное количество экземпляров; ветхость издания (при наличии достаточного числа экземпляров и нецелесообразности реставрации).

Краеведческие документы и местные издания с депозитарного фонда не могут исключаться по причине моральной устарелости, наличия более поздних переизданий, низкого спроса.

5. Сохранность депозитарного фонда

5.1. Организация хранения фонда осуществляется в соответствии с правилами и режимом хранения документов. Особо ценные и часто спрашиваемые документы микрофильмируются или переводятся в электронную форму для предотвращения преждевременного износа и утраты оригиналов в процессе использования.

5.2. Сохранность депозитарного фонда обеспечивается:

- нормативной документацией;
- проверкой депозитарного фонда один раз в пять лет;
- правила и режим хранения в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов»;
- учет фонда.

5.3. Порядок и правила учета депозитарного фонд определяются в соответствии с действующей «Инструкцией об учете библиотечного фонда», ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика», другими действующими нормативными и регламентирующими документами.

5.4. Учет депозитарного фонда ведется:

- в книге суммарного учета в специальной графе «депозитарный фонд»;
- в регистрационно-контрольной картотеке периодики.

5.5. Регистрационно-контрольная карточка ведется на каждый вид журнала и газеты, поступающей в ДХ по подписке в течение одного календарного года. Они подшиваются по мере поступления (брошюруются) в единый документ.

6. Справочно-поисковый аппарат депозитарного фонда

6.1. Справочный аппарат фонда состоит из:

- алфавитного каталога книг;
- картотек периодических изданий (журналы, газеты);
- регистрационно-контрольная картотека (РКК).

6.2. Депозитарный фонд отражается как в традиционной, так и электронной формах.

6.3. Все создаваемые для каталога описания должны удовлетворять требованиям полноты описания, единства принятого формата и правил описания.

6.4. Доступ к алфавитному каталогу фонда разрешен только хранителю.

7. Обеспечение доступности и прав использования

7.1. Решение по ограничению прав доступа к документам принимается в соответствии с данным Положением, регламентирующим эту деятельность.

7.2. Ограничение доступа к фонду предполагает:

- депозитарный фонд является закрытым для пользователей;
- фонд отражается в каталоге, который обеспечивает полноту и оперативность получения информации о наличии и месте хранения документа;

- выдача документов депозитарного фонда в пользование работникам библиотеки осуществляется в исключительных случаях хранителем фонда под роспись в целях просвещения, образования, науки и исследований;

- пользователи имеют право на получение копии фрагмента любого документа в удобном для него формате в порядке, определяемом действующим библиотечным законодательством и инструктивными документами библиотеки. Депозитные экземпляры могут предоставляться пользователям только в случаях отсутствия данных документов в библиотеке для работы в читальном зале;

- при возвращении документа в депозитарный фонд хранитель должен проверять его целостность.

8. Права и обязанности хранителя депозитарного фонда

8.1. Хранитель ответственный за депозитарий, назначается заведующим отделом из числа штатных работников отдела и является материально ответственным лицом.

8.2. Хранитель депозитарного фонда имеет право:

- ставить перед заведующим отделом принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы по организации депозитарного фонда;

- принимать документы из ЦФФ и КД, составлять перечень периодических изданий, журналов и газет, требуемых к подписке на них, согласовывать его с ЦФФ и КД;

- участвовать в обсуждении планов и итогов работы отдела.

8.3. Хранитель депозитарного фонда обязан:

- осуществлять формирование депозитарного фонда необходимыми документами, обеспечить их текущее хранение, пользование и сохранность;

- вести надлежащие учет и регистрацию поступающих в депозитарный фонд документов, их наличие и движение;

- оказывать помощь работникам НБ ЧР в поиске и отборе необходимых документов депозитарного фонда; вести необходимую методическую, информационно-справочную и консультативную работу по фонду; выдавать работникам НБ ЧР документы депозитарного фонда во временное пользование установленным настоящим Положением;

- составлять за месяц, квартал, полугодие и календарный год отчеты о состоянии депозитарного фонда, имеющих нарушениях по пользованию его документами работниками и представлять их на имя заведующей с указанием предложений и рекомендаций по совершенствованию организации депозитарного фонда.

8.4. Хранитель депозитарного фонда несет материальную и дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей по организации, хранению фонда.

Положение о фонде редких и ценных изданий

1. Общие положения

1.1. Фонд редких и ценных изданий (далее – РЦИ) является специализированной частью системы библиотечного фонда БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Библиотека).

1.2. Фонд создан с целью сохранения исторической и материальной ценности РЦИ, имеющихся в Библиотеке, через выделения редких и особо ценных изданий, книжных коллекций из общего порядка комплектования, обработки, хранения и обеспечение приоритета сохранности над доступностью в их использовании.

1.3. Деятельность по организации и ведению фонда РЦИ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (с изм. на 27 декабря 2009 г.), Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г.; ГОСТ 7.50-2002 СИБИД Консервация документов. Общие требования; ГОСТ 7.87-2003 СИБИД Книжные памятники. Общие требования; ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание; Правилами составления библиографического описания старопечатных изданий (2003); Правилами использования документов фонда редких и ценных изданий Национальной библиотеки Чувашской Республики (2009); данным Положением.

1.4. Фонд РЦИ является базой для научно-исследовательской и методической работы в области книговедения, библиотековедения, исторического краеведения, а также культурно-просветительской деятельности среди населения республики.

2. Комплектование, учет и проверка

2.1. Фонд РЦИ комплектуется Центром формирования фондов и каталогизации документов (далее ЦФФиКД) при участии сотрудников отдела РЦИ в соответствии с «Профилем комплектования фондов Национальной библиотеки Чувашской Республики изданиями и другими документами» и «Профилем комплектова-

ния фонда РЦИ» (*Приложение 1*) с использованием всех основных источников комплектования.

2.2. Учёт и проверка фондов РЦИ осуществляются в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечных фондов».

2.3. Фонд РЦИ учитывается в книге суммарного учета и в инвентарных книгах учета библиотечного фонда, а также в книге суммарного учета фонда отдела РЦИ.

2.5. Полная проверка фондов осуществляется в соответствии с Планом документальной проверки подсобного фонда структурного подразделения Библиотеки, не реже, чем один раз в пять лет.

3. Состав и структура

3.1. По составу – универсальный.

3.2. По видам изданий – содержит рукописные и печатные книги, брошюры, периодические и продолжающиеся издания, электронные издания, ноты, изоиздания, авторефераты диссертаций, личные архивы.

3.3. Хронологические рамки – с XVII по XXI вв.

3.4. Языковой состав – издания на русском, чувашском языках и языках народов мира.

3.5. Структура фонда РЦИ:

- *основной фонд* – собрание единичных отечественных и иностранных документов, признанных редкими и ценными изданиями по хронологическому и/или социально-ценностным критериям, а также книжных коллекций РЦИ, сформированных по тематике, владельческой принадлежности, издающей организации и другим принципам (*Приложение 2*) представляет специализированный комплекс, состоящий из основного и подсобного (научно-вспомогательного) фондов;

- *подсобный (научно-вспомогательный) фонд* включает документы, необходимые для работы с ценными и редкими изданиями пользователям и сотрудникам отдела РЦИ: справочную литературу; монографии, сборники, научно-популярные издания по книговедению, библиотековедению, библиографии, истории книги и книгоиздательской деятельности; каталоги РЦИ и их коллекций; каталоги выставок редких книг и книжной ил-

люстрации; методические и нормативные документы по работе с РЦИ и обеспечению их сохранности.

3.6. Состав основного и подсобного фондов РЦИ раскрывается в общей системе каталогов библиотеки: электронном, алфавитном, систематическом каталогах и системе картотек отдела РЦИ, а также в печатных каталогах отдельных коллекций, «Сводном электронном каталоге редких и ценных изданий, хранящихся в учреждениях Чувашии», других сводных каталогах.

4. Размещение, организация и хранение

4.1. Фонд РЦИ хранится и используется в помещении отдела редких и ценных изданий.

4.2. В фонде РЦИ используются следующие виды расстановок изданий:

- инвентарная и форматно-инвентарная – для большинства книг, размещенных в помещениях фондохранилища;
- систематическая – для книг, размещенных в помещении читального зала;
- алфавитно-хронологически-нумерационная – для периодических изданий;
- алфавитная – для отдельных коллекций («Автограф», «Редкие краеведческие издания», «Перемещенные издания» и др.).

4.3. Документы основного фонда ЦРИ подлежат бессрочному хранению, по возможности с сохранением оригинальной формы.

4.4. Издания, входящие в состав подсобного (научно-вспомогательного) фонда, сохраняются на период их функциональной востребованности.

5. Использование и обеспечение сохранности фонда рци

5.1. Основным принципом, заложенным в использование фонда РЦИ, является приоритет сохранности над доступностью.

5.2. Пользование фондом РЦИ осуществляется в соответствии с «Правилами пользования Национальной библиотекой Чувашской Республики», «Правилами использования документов отдела редких и ценных изданий Национальной библиотеки Чувашской Республики» (*Приложение 3*).

5.3. Сохранность фондов РЦИ обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД Консервация документов. Общие требования; ГОСТ 7.87-2003 СИБИБД Книжные памятники. Общие требования.

5. Управление фондом

5.1. Оперативное управление фондом РЦИ осуществляет заведующий отделом РЦИ, который несет ответственность за его формирование, хранение, сохранность и использование.

5.2. Решение комплексных вопросов и перспектив развития фонда РЦИ, а также контроль над его формированием и функционированием осуществляет Администрация и Комиссия по сохранности фондов Библиотеки.

**Профиль комплектования фонда редких и ценных изданий
БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии**

1. Общие положения

1.1. Профиль комплектования фонда редких и ценных изданий (далее – РЦИ) БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Библиотека) отражает принципы пополнения фонда отечественными и иностранными документами, определяет виды, типы, экземпляжность и полноту комплектования приобретаемых документов, источники их комплектования.

1.2. Основной целью профиля комплектования является научно-обоснованное формирование фонда редкими и ценными изданиями.

2. Основной фонд

2.1. Основной фонд РЦИ является структурной частью системы основных фондов Библиотеки и предназначен для постоянного хранения РЦИ и обслуживания ими пользователей.

2.2. Основной фонд РЦИ комплектуется отечественными и иностранными документами с учётом их научной, исторической, художественной ценности по всем отраслям знания на всех языках народов мира, на всех видах носителей информации (за исключением микроформ). В фонде также собираются и хранятся исторически сложившиеся книжные коллекции.

2.3. Источниками комплектования основного фонда РЦИ являются:

- перевод изданий из общего фонда, из фондов других отделов библиотеки (коллекций или отдельных экземпляров);
- поступление из обменно-резервного фонда (обмен с другими библиотеками и организациями);
- новые поступления;
- покупка в букинистических магазинах и у частных лиц;
- получение в дар;

- приобретение во время поисковых экспедиций.

2.4. В основной фонд РЦИ с *исчерывающей полнотой* включаются:

- оригинальные рукописные книги – до начала XX в.;
- иностранные старопечатные издания – до 1830 г. включительно;
- отечественные издания до 1917 г. включительно;
- краеведческие издания до 1924 г. включительно;
- отечественные издания периода Великой Отечественной войны (июнь 1941-1945 гг.);
- издания, перемещенные в Союз ССР в период Второй мировой войны со знаками принадлежности к библиотекам и частным собраниям стран-участниц;
- замечательные образцы полиграфического исполнения, переплетного мастерства;
- издания, иллюстрированные и/или оформленные выдающимися художниками;
- миниатюрные издания (размером не более 10x10 см);
- книги издательств «Academia», «ИМКА-пресс» (Париж);
- издания Н. Дронникова (Париж);
- книги серии «Литературные памятники»;
- факсимильные издания;
- библиофильские коллекции.

2.5. В основной фонд выборочно (с указанием критериев отбора) включаются:

- краеведческие издания после 1924 г. (первые издания выдающихся деятелей края, физически редкие издания, издания с отметкой спецфонда);
- репринтные издания (воспроизводящие документы, сыгравшие значительную роль в духовном и культурно-историческом развитии страны, оригинал которых отсутствует в фонде);
- книги с автографами и/или дарственными надписями (лиц, имеющих непосредственное отношение к изданию – авто-

ра, составителя, редактора, художника и т. п. и, в первую очередь, адресованные Библиотеке);

- сувенирные, подарочные; малоформатные и большеформатные издания (имеющие особую художественную и/или полиграфическую ценность);

- личные библиотеки выдающихся деятелей края (отдельное собрание, значимая и ценная в научном, историческом, мемориальном, культурном отношении коллекция).

2.6. Основной фонд комплектуется редкими изданиями не более чем в трех экземплярах. Количество экземпляров книжных памятников не ограничено. Количество других ценных изданий может быть увеличено до пяти-шести при условии их неполной идентичности или при наличии индивидуальных особенностей (переплета, дарственных и владельческих записей).

3. Подсобный фонд

3.1. Подсобный (научно-вспомогательный) фонд организуется с целью обеспечения пользователей и сотрудников отдела РЦИ документами, необходимыми для работы с ценными и редкими изданиями.

3.2. Подсобный фонд комплектуется справочными, библиографическими, научными, научно-популярными, производственными изданиями по профилю работы отдела РЦИ по 1-2 (не более) экземпляру.

3.3. В подсобный фонд включаются:

- библиографические указатели и каталоги библиотек, отражающие РЦИ; каталоги фондов, коллекций, собраний, выставок РЦИ;

- сборники трудов, материалы конференций, семинаров по профилю фонда;

- отдельные монографии и научно-популярные издания по истории книги, книгоиздательства и книгораспространения (в т. ч. дореволюционные книготорговые и издательские каталоги), по библиотековедению и библиографированию РЦИ, а также содержащие справочный материал о литературе, собираемой в отделе РЦИ;

- альбомы (атласы) и каталоги книжной иллюстрации, филиграней (водяных знаков), шрифтов, гравюр и гравированных украшений;
- методические и нормативные документы по работе с РЦИ и обеспечению их сохранности;
- справочные издания, необходимые для работы с РЦИ.

**Книжные коллекции и собрания
фонда редких и ценных изданий**

Коллекции

Тематические, видовые:

1. «Рукописные и печатные книги кириллического шрифта XVII–XX вв.»;
2. «Отечественные старопечатные издания гражданского шрифта» – издания 1708–1830 гг.;
3. «Автограф» – документы с автографами и дарственными надписями известных ученых, писателей, общественных деятелей;
4. «Айгиниана» – часть личной библиотеки и документы, имеющие отношение к жизни и деятельности народного поэта Чувашии Г. Н. Айги;
5. «Книга художника: издания Н. Дронникова» – документы, вышедшие в издательстве русского художника, издателя, писателя Н. Е. Дронникова (Париж), материалы о его жизни и деятельности;
6. «Редкие краеведческие издания» – издания, имеющие отношение к краю (по содержанию, языку, автору) до 1924 г. включительно;
7. «Иностранные старопечатные издания» – издания до 1830 г.;
8. «Перемещенная литература» – издания, перемещенные в СССР в период Второй мировой войны со знаками принадлежности к библиотекам и частным собраниям стран-участниц;
9. «Миниатюрные издания» – книги размером не более 10x10 см;
10. «Издания 1941-1945 гг.» – отечественные издания периода Великой Отечественной войны;

Личные (владельческие):

1. «Домашняя библиотека братьев Таланцевых» – самое значительное сохранившееся на территории республики частное собрание, принадлежавшее просвещенным ядринским купцам,

предпринимателям; содержит книги и периодические издания рубежа XIX-XX вв.;

2. «Личная библиотека А. Алга» – собрание книг из личной библиотеки народного поэта Чувашии А. Алга; содержит книги разных авторов с автографами и дарственными надписями;

Коллективных владельцев:

1. «Чебоксарская публичная библиотека» – издания (книги и журналы) из фонда учреждения (ныне – Национальная библиотека Чувашской Республики), со знаками принадлежности к нему (штемпели, записи и т.п.).

Книжные собрания, не сформированные в коллекции:

- дореволюционные издания;
- издания с отметкой спецфонда;
- книги издательств «Academia» (1921-1937), «ИМКА-пресс» (Париж);
- книги серии «Литературные памятники»;
- замечательные образцы полиграфического исполнения, репродуцированные (репринтные и факсимильные) издания;
- издания, иллюстрированные и/или оформленные выдающимися художниками;
- первые и прижизненные издания произведений выдающихся ученых, писателей, общественных деятелей, лучшие их переиздания по полноте и научной подготовке.

**Полочные шифры
для фонда редких и ценных изданий**

1. Фонд дореволюционных изданий – книги, изданные до 1917 г. включительно:

ДФ – дореволюционная книга

ДФ Ж – дореволюционный журнал

ДФ (ксерокоп.) – ксерокопированные дореволюционные издания о крае

2. Владельческие коллекции:

Коллекция «Домашняя библиотека братьев Таланцевых»

ТФ – книги из Таланцевского фонда

ТФЖ – журналы из Таланцевского фонда

3. Личные коллекции:

ЛК – Коллекция «Айгиниана»

ЛК1 – Коллекция «Из библиотеки И. П. Павлова»

ЛК2 – Коллекция «Издания Н. Дронникова»

ЛК3 – Коллекция «Личная библиотека А. Е. Алга»

4. По виду и типу изданий:

ЗФ – зарубежный фонд – книги на рус. языке, изданные за рубежом

ЗФ Ж – журналы на рус. и др. языках народов России, изданные за рубежом;

Арх/Рукоп – архивные и рукописные материалы, документы, приравненные к ним

МнФ – миниатюрные издания (размером не более 10*10 см)

5. По особенностям экземпляра:

Автогр. – книги с автографом человека, имеющего отношение к изданию (автора, составителя, редактора, художника и др.).

Регламент хранения и использования документов постоянного хранения

Настоящий регламент разработан на основе Проекта «Регламента использования документов постоянного хранения в библиотеках Российской Федерации» в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 23.11.1994 г.), «Об обязательном экземпляре документов» (№ 77-ФЗ от 29.12.1994 г.), «Об основах технического регулирования в Российской Федерации» (проект N 211442-3 ФЗ); государственными стандартами: ГОСТ 7.50-2002 СИБИД «Консервация документов. Общие требования» (введен 01.01.2003 г.), ГОСТ 7.87 – 2003 СИБИД «Книжные памятники. Общие требования» (введен 01.01.2005 г.); законом Чувашской Республики «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики» (N 60 от 17.12.2008 г.), «О библиотечном деле Чувашской Республике» (N 11 от 15.06.1985 г.); Уставом и Правилами пользования государственным учреждением культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок использования документов постоянного хранения в государственном учреждении культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Библиотека).

1.2. Действие Регламента распространяется на документы, относящиеся к фонду постоянного хранения:

- книжные памятники;
- краеведческие и национальные документы (первый и второй экземпляры);
- документы, полученные по системе обязательного экземпляра документов Чувашской Республики (первый и второй экземпляры);
- редкие книги;
- нормативно-технические документы.

1.3. Ответственность за соблюдение порядка использования документов постоянного хранения, установленного Регламентом,

возлагается на специалистов структурных подразделений (далее – СП) – фондодержателей фондов, перечисленных в п. 1.2 Регламента, и на пользователей Библиотеки, согласно Правилам пользования государственным учреждением культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Правила пользования Библиотекой).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- Документы постоянного хранения – наиболее ценная часть документного фонда библиотеки, по отношению к которой, в соответствии с законодательством, Библиотека приняла на себя обязательства постоянного (вечного) хранения.

- Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и книжные памятники – коллекции, которые являются совокупностью документов, приобретающих свойства книжного памятника только при их соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам. Книжные памятники являются наиболее ценной частью национального библиотечного фонда.

- Редкая книга – книга, сохранившаяся или выпущенная относительно малым числом экземпляров и обладающая художественной, научной, библиографической или иной ценностью.

- Обязательный экземпляр документов Чувашской Республики (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов документов, изготовленные на территории Чувашской Республики (или за её пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Чувашской Республики), переданных в документный фонд Библиотеки на безвозмездной основе производителями обязательного экземпляра в порядке и количестве, установленном законом Чувашской Республики № 60 «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики».

- Нормативно-технические документы – официальные и нормативно-производственные издания: государственные стан-

дарты, описания изобретений, строительные нормы и правила, ведомственные нормы и расценки, единые нормы и расценки и пр.

1.5. Порядок использования документов, устанавливаемый настоящим Регламентом, основывается на следующих принципах:

- обеспечение приоритета сохранности документов, предназначенных для постоянного хранения, над доступностью;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
- гарантия защиты авторского права и смежных прав, права на интеллектуальную собственность.

1.6. Порядок использования документов устанавливается с учетом степени сохранности документа: качества бумаги, прочности скрепления листов книжного блока, наличия повреждений биологического и механического характера.

1.7. Порядок использования документов постоянного хранения, обеспечивающий их сохранность, учитывает следующие факторы, оказывающие наибольшее негативное воздействие на документы:

- интенсивное световое облучение (при ксерокопировании, сканировании, экспонировании);
- физическая амортизация (использование планшетных копирующих аппаратов, транспортировка без специализированного оборудования, выдача поврежденных документов).

2. Предоставление пользователям документов постоянного хранения

2.1. Библиотека обеспечивает доступ пользователей к документам постоянного хранения в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст. 7 п. 4) и Правилами пользования Библиотекой.

2.2. Пользователи берут на себя ответственность по обеспечению сохранности получаемых документов в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст. 9), Правилами пользования Библиотекой и настоящим Регламентом.

2.3. Выдача документов постоянного хранения оформляется в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

2.4. Использование документов постоянного хранения осуществляется в читальных залах СП:

- Краеведческие документы (первый и/или второй экземпляр) выдаются в отделе национальной литературы и библиографии;

- Документы из фонда книжных памятников выдаются в отделе редких и ценных изданий;

- Документы, полученные по системе обязательного экземпляра (первый и второй экземпляры) выдаются в отделе национальной литературы и библиографии. Документы из депозитарного фонда обязательного экземпляра (первый экземпляр) выдаются только в случае отсутствия в Библиотеке других экземпляров данных документов.

- Нормативно-технические документы выдаются в читальном зале патентно-информационного центра.

2.5. Услуги абонирования пользователям нормативно-технических документов осуществляются в соответствии с Перечнем платных услуг, оказываемых пользователям государственным учреждением культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Перечень платных услуг Библиотеки) при наличии Договора с предприятием или организацией.

2.6. Сохранность при выдаче документов постоянного хранения пользователям обеспечивается выполнением следующих требований:

2.6.1. Не выдаются оригиналы документов по межбиблиотечному абонементу:

- из фонда отдела редких и ценных изданий;

- из фонда отдела национальной литературы и библиографии: книги из личных коллекций, документы по 1946 год издания включительно (имеющиеся в единственном экземпляре), периодические издания, карты, альбомы, энциклопедии;

- из депозитарного фонда обязательного экземпляра документов;

- из фонда нормативно-технических документов.

2.6.2. В целях уменьшения максимального риска разрушения или утраты документов в процессе их использования:

- оригиналы документов постоянного хранения заменяются копиями (при их наличии);
- осуществляется визуальный осмотр, фиксирующий физическое состояние документа, при выдаче его пользователю и при приеме от пользователя;
- обеспечивается повышенный контроль за процессом использования документа (при выдаче книжных памятников – непрерывный визуальный контроль);
- используется система специальных закладок;
- разъясняются пользователю правила работы с документами и осуществляется контроль за их соблюдением;
- объясняются пользователю причины ограничений и запретов на выдачу документов, имеющие низкую степень сохранности.

3. Копирование документов постоянного хранения

3.1. Копирование документов постоянного хранения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг по копированию документов пользователям Библиотеки и Перечнем платных услуг Библиотеки.

3.2. Для обеспечения сохранности документов постоянного хранения вводятся ограничения на возможность их копирования:

- копирование документов постоянного хранения осуществляется методами фотокопирования, сканирования и электрографического копирования (ксерокопирования);
- не допускается копирование документов постоянного хранения с использованием фото-, видеоаппаратуры, сотовых телефонов пользователей Библиотеки.

3.3. Копирование документов из депозитарного фонда обязательного экземпляра документов Чувашской Республики разрешено только в том случае, если в Библиотеке нет дублетного экземпляра данного документа.

3.4. Для документов постоянного хранения (за исключением упомянутых в п. 3.5), решение о возможности или невозможности их копирования принимается заведующим СП и/или специа-

листом, ответственным за фонд СП, в ведении которого находится документ.

3.5. Вводятся ограничения для копирования на документы:

- из фонда отдела редких и ценных изданий;
- из фонда отдела национальной литературы и библиографии: документы из личных коллекций; книги, изданные по 1946 год включительно, имеющиеся в единственном экземпляре; периодические издания (газеты), карты и книги «большого» формата по 1946 г. включительно; фотоматериалы по 1917 год включительно; документы, прошедшие реставрацию; книги, имеющие бесшвейный переплет; документы, имеющие копию.

3.6. Для создания страховых копий, ведения издательской, выставочной или иной деятельности, предусмотренной Уставом Библиотеки, допускается копирование документов постоянного хранения с использованием специального оборудования. Копирование производится в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки при согласовании со специалистами, ответственными за фонд СП, в ведении которых находятся данные документы.

4. Экспонирование документов постоянного хранения

4.1. Экспонирование документов постоянного хранения регулируется правилами экспонирования архивного фонда (Приказ МК № 19 от 18.01.2007 г.) и музейного фонда (Приказ МК № 842 от 08.12.2009 г.).

4.2. Экспонирование документов постоянного хранения проводится при соблюдении следующих условий:

Освещенность документов:

- освещенность в момент осмотра – не более 150 люкс;
- в свободное от посетителей время экспонируемые документы закрываются светонепроницаемыми шторами или (при искусственном освещении) освещение выключается;
- не допускается установка светильников внутри витрин.

Расположение документов:

- документ располагается на специальных держателях (горизонтальных или вертикальных), не требующих полного его раскрытия;

- при размещении раскрытых документов на горизонтальной плоскости провисающая крышка переплета должна поддерживаться специальной подставкой;

- удерживание страниц на определенном месте раскрытия документа производится специальными мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок и других металлических предметов для этой цели запрещается.

4.3. Срок экспонирования не может превышать 1 месяц в году, с интервалом между экспозициями не менее 6 мес.

4.4. Экспонирование документов постоянного хранения осуществляется на территории читальных залов Библиотеки. Вынос документов постоянного хранения для экспонирования вне пределов читальных залов в здании Библиотеки оформляется документально, в соответствии с п. 5.6 настоящего Регламента.

4.5. Экспонирование документов постоянного хранения вне здания Библиотеки осуществляется на основании решения директора и оформляется документально в соответствии с п. 5.7 настоящего Регламента.

5. Документальное оформление процессов использования документов постоянного хранения

5.1. Пользователь может получить документы постоянного хранения из фонда Библиотеки в соответствии с Правилами пользования Библиотеки и настоящим Регламентом.

5.2. Предоставление документа пользователю осуществляется на основании правильно и разборчиво оформленного листка читательского требования, на котором должны быть указаны следующие сведения:

Для книг и других документов, имеющих инвентарный номер:

- инвентарный номер документа;
- автор (кроме документов, описанных под заглавием);
- заглавие документа;
- год издания документа;
- дата посещения;
- номер читательского билета;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) пользователя.

Для периодических изданий:

- название;
- год, номер и/или дата;
- дата посещения;
- номер читательского билета;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) пользователя.

5.3. Для получения пользователем книжного памятника и документа из фонда отдела редких и ценных изданий, из личных коллекций отдела национальной литературы и библиографии кроме листка читательского требования (п. 5.2.) необходимо письменное заявление пользователя по установленной форме (*Приложение 1*).

5.4. Для получения нормативно-технических документов (описаний изобретений и стандартов) заполняется специальный бланк, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- для описаний изобретений – дата посещения; цель поиска; класс международной патентной классификации (МПК); номер читательского билета, фамилия, имя, отчество (инициалы) пользователя, подпись пользователя;

- для стандартов – дата посещения; номер читательского билета, фамилия, имя, отчество (инициалы) пользователя; название и номер стандарта; подпись пользователя.

5.5. Сотрудники Библиотеки могут получать документы постоянного хранения для использования в профессиональной, учебной деятельности и самообразования на общих основаниях.

5.6. Подбор документов постоянного хранения для экспонирования в здании Библиотеки вне читальных залов оформляется при наличии письменно оформленного запроса на документы. При выдаче на формуляре каждого документа должны быть указаны следующие сведения:

- дата выдачи документа;
- подпись сотрудника;
- срок экспонирования документа.

5.7. Выдача документов постоянного хранения из фонда Библиотеки с целью экспонирования вне здания Библиотеки произ-

водится на основании ходатайства руководителя организации или учреждения на имя директора Библиотеки. В ходатайстве должны быть указаны цели и сроки экспонирования, содержаться гарантии сохранности и своевременного возврата документов. При выдаче документов оформляется акт приема-передачи с приложением полного списка документов, выдаваемых на экспонирование.

Приложение 1

Бланк заявления пользователя
БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии на получение документов
из фонда отдела редких и ценных изданий,
из фонда отдела национальной литературы и библиографии

Директору
ГУК «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии
от _____
(ФИО)

№ читательского билета

Заявление

Прошу выдать _____

(цели получения документа и тема исследования)

для работы в читальном зале отдела редких и ценных изданий, в
читальном зале отдела национальной литературы и библиографии
(нужное подчеркнуть) документ _____

(инвентарный №, автор, название, шифр)

Бережное отношение и сохранность документа гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Подпись специалиста, выдавшего документ _____

Подпись специалиста, принявшего документ _____

Правила об использовании документов фонда редких и ценных изданий

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с «Правилами пользования Национальной библиотекой Чувашской Республики» и распространяются на использование документов отдела редких и ценных изданий (далее – документов).

1.2. Национальная библиотека Чувашской Республики (далее – Библиотека) обеспечивает максимально благоприятные условия для использования документов в интересах науки, образования, культуры при обязательном обеспечении полной их сохранности.

1.3. Основным принципом в использовании документов является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

2. Особенности предоставления документов пользователям

2.1. Предоставление документов пользователям осуществляется только в читальном зале отдела редких и ценных изданий (далее – Отдел) и/или выставочном зале в присутствии дежурного сотрудника.

2.2. По межбиблиотечному абонементу (МБА) документы не выдаются.

2.3. Книжные памятники (издания до 1830 г.) выдаются только в научных целях, когда опубликованное произведение исследуется в единстве с его книжно-материальной формой; в других случаях – при наличии ходатайства учреждения (организации) или по специальному разрешению директора Библиотеки.

2.4. Документы архивного фонда выдаются согласно «Типовым правилам пользования документами Архивного Фонда Российской Федерации».

2.5. Документы плохой физической сохранности пользователям не выдаются.

2.6. Вынос документов за пределы помещения отдела разрешен в следующих случаях:

- передача документов на дезинфекционную обработку, переплет, реставрацию в Центр консервации и реставрации документов (далее – Центр). Она оформляется актом передачи на

временное хранение и списком переданных изданий, который подписывается заведующими Отделом и Центром. На период реставрации ответственность за сохранность документов несет заведующий Центром;

- предоставление документов для создания страховых копий (микрофильмирование, оцифровка) оформляется списком изданий, который подписывается заведующим Отделом и ответственным за создание страховых копий. На период создания страховых копий ответственность за сохранность несет руководитель подразделения, занимающегося созданием страховых копий;

- предоставление документов другим отделам Библиотеки для экспонирования (см. п. 5.4.).

3. Обязанности сторон

3.1. Библиотекарь:

- знакомит новых пользователей с данными Правилами;
- просматривает тщательно документы при выдаче и приеме, проверяя целостность и сохранность, отмечает на кармашке все выявленные дефекты экземпляра (недостающие страницы, выпадающие листы, подчеркивания, заломы и т.п.) с указанием даты, когда они обнаружены и проставлением своей подписи;
- осуществляет контроль за использованием выданных документов и исполнением правил пользования ими;
- откладывает документы для передачи в Центр при выявлении изданий, нуждающихся в переплете, реставрации, дезинфекционной обработке.

3.2. Пользователь:

- берет на себя ответственность за обеспечение сохранности полученных документов;
- должен при обнаружении дефектов (вырванных и испорченных страниц, следов подчеркивания и т.п.) тут же заявить библиотекарю Отдела об их наличии, в противном случае пользователь несёт ответственность за порчу документов.

3.3. При работе с документами запрещается:

- раскрывать книги более чем на 180 градусов, применять усилие для полного раскрытия блоков;

- опираться на документы, класть раскрытые документы друг на друга или корешком вверх; вкладывать в них посторонние предметы;
- загибать и разгибать смятые страницы или углы;
- класть на документы бумагу, на которой делаются выписки, калькировать карты и иллюстрации;
- делать пометы, допускать прикосновения к документам пишущих предметов, водить пальцем по странице;
- при получении документа с неразрезанными страницами пытаться самостоятельно их разрезать (необходимо обратиться к библиотекарю);
- перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа;
- производить другие действия, наносящие вред или представляющие опасность причинения вреда документу.

3.4. Лица, причинившие ущерб документам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Изготовление копий документов

4.1. Изготовление копий документов, изданных до 1950 г. включительно, может быть произведено только на специальном книжном сканере на основе цифровых фотоаппаратов или методом цифровой фотографии без вспышки. Решение о копировании документов, изданных после 1950 г., на планшетном сканере или электрографическим способом (ксерокопия) принимается заведующим отделом по каждому изданию отдельно.

4.2. Копирование документов, а также их фото-видео-киносъемка осуществляется только в присутствии сотрудника Отдела.

4.3. При копировании недопустимо механическое повреждение документов.

5. Экспонирование документов

5.1. Экспонирование документов регулируется ГОСТ 7.50-2003 «Консервация документов. Общие требования», правилами экспонирования документов архивного и музейного фондов.

5.2. Срок экспонирования документов не может превышать 1 (один) месяц в год с интервалом между экспозициями не менее 6 (шести) месяцев.

5.3. Экспонирование книжных памятников разрешается только в закрывающихся на ключ витринах.

5.4. Выдача документов для экспонирования за пределы Отдела производится только с разрешения заведующего Отделом и оформляется при наличии следующих документов:

- расписки организатора выставки о приеме документов с указанием названия, сроков выставки, количества полученных документов и отметкой на формуляре (проставление даты и подписи ответственного лица) выдаваемых изданий – *для структурных подразделений Библиотеки;*

- гарантийного письма, адресованного директору Библиотеки с указанием названия выставки и сроков ее проведения с круглой печатью учреждения за подписью его главного бухгалтера и руководителя, акта о приеме и передаче документов, доверенности на их получение – *для других организаций и учреждений.*

5.5. При экспонировании документов запрещается:

- устанавливать в витринах осветительные приборы;
- располагать документы вблизи окон и отопительных приборов;
- использовать для удержания листов документа металлические скрепки, булавки, клейкую ленту и т.п.;
- перегибать блоки и листы документов;
- выдавать документы за пределы помещения, где проводится выставка;
- оставлять документы без присмотра.

Содержание

От составителя	3
Положение о системе фондов Национальной библиотеки Чувашской Республики	5
Положение о национальном фонде	15
Положение о депозитарном фонде национальной, краеведческой и местной печати	20
Положение о фонде редких и ценных изданий	27
Регламент хранения и использования документов постоянного хранения	38
Правила об использовании документов фонда редких и ценных изданий	48