

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»

Стрельникова
приказ от 2024 г. № 102



Правила по обеспечению сохранности и использованию книжных памятников, редких и ценных книг в Кировском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Правила по обеспечению сохранности и использованию книжных памятников, редких и ценных книг в Кировском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» (далее соответственно — Правила, КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о реестре книжных памятников, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2020 № 1780, ГОСТ Р 7.0.87-2018 «Книжные памятники», Уставом КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», Правилами пользования КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», иными локальными нормативными документами по сохранности фондов и обслуживанию пользователей.

1.2. **Книжные памятники** – это рукописные книги, печатные издания, иные документы, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования. Книжные памятники – это часть редких и ценных книг, получившая официальный юридический статус.

1.3. Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и книжные памятники-коллекции.

Единичные книжные памятники — это, прежде всего, рукописные книги до XVIII в. и экземпляры печатных изданий, вышедшие до 1830 г., а также другие уникальные документы.

Книжные памятники-коллекции — это книжные собрания, которые в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам имеют особое историческое, научное, культурное значение.

1.4. Книжные памятники в Библиотеке хранятся: в отделе редких книг, отделе литературы на иностранных языках, отделе краеведческой литературы.

1.5. Отдел редких книг является Региональным центром по работе с книжными памятниками и осуществляет методическую помощь структурным подразделениям Библиотеки и учреждениям-фондодержателям книжных памятников в Кировской области.

2. Организация фонда книжных памятников, редких и ценных документов

2.1. Ответственными за обеспечение сохранности фонда книжных памятников, редких и ценных документов (далее – документов) в Библиотеке являются заведующие отделами-фондодержателями.

2.2. Приём изданий на хранение и их учёт осуществляется в соответствии с инструктивно-регламентирующей документацией этих отделов.

2.3. Заведующий отделом-фондодержателем документов и ответственные хранители осуществляют:

2.3.1. контроль за постановкой и снятием с учёта документов;

2.3.2. контроль за их расстановкой;

2.3.3. документальную проверку фонда;

2.3.4. контроль за режимом хранения (совместно с отделом консервации и реставрации библиотечных фондов);

2.3.5. отбор и передачу документов на реставрацию в отдел консервации и реставрации библиотечных фондов.

2.4. Фонд книжных памятников, редких и ценных документов КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» размещается в отдельном хранилище, право на вход в которое имеют только сотрудники отделов-фондодержателей и администрация Библиотеки.

2.5. Во всех отделах Библиотеки, где хранятся книжные памятники, редкие и ценные документы, проводится выделение их из фондов.

2.6. Реставрация и переплёт документов независимо от размеров повреждений проводится только в отделе консервации и реставрации библиотечных фондов.

2.7. Штамп Библиотеки и инвентарный номер на документы, поступающие в отдел редких книг, ставятся на обороте последней страницы текста документа.

3. Использование документов

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

3.2. Библиотека устанавливает ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

3.3. Книжные памятники выдаются в специализированном отделе по письму (отношению) от научных или образовательных организаций по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам и читательскому требованию.

3.4. Оригиналы книжных памятников в общий читальный зал Библиотеки не выдаются. Для занятий с ними отводятся читальные залы отдела редких книг и отдела краеведческой литературы.

3.5. Редкие и ценные документы выдаются на основании читательских требований.

3.6. При выполнении читательских требований сотрудник обязан проверить сохранность выдаваемых документов.

3.7. Читатели обязаны обеспечить полную сохранность документов. При использовании документов категорически запрещается:

3.7.1. класть на документы бумагу, на которой делаются выписки;

3.7.2. делать подчеркивания и другие пометы;

3.7.3. перегибать страницы и переплёт;

3.7.4. опираться руками на документы;

3.7.5. снимать копии с документов путем калькирования или другими механическими способами;

3.7.6. выносить книги за пределы читального зала.

3.8. Нарушение пользователем настоящих Правил влечёт за собой лишение права пользования фондом книжных памятников и редких и ценных документов.

3.9. Читатели обязаны заполнять «Листок использования», вложенный в выдаваемый документ.

3.10. При приёме возвращаемых пользователем документов дежурный библиотекарь обязан проверить сохранность каждого экземпляра.

3.11. Оцифровка отдельных страниц документов производится только с разрешения заведующего отделом-фондодержателем и администрации Библиотеки и только на профессиональном бесконтактном сканере.

3.12. На выставки, экскурсии и занятия, организуемые в Библиотеке, документы выдаются под личную ответственность сотрудника-организатора выставки, экскурсии. После использования изданий сотрудник обязан вернуть их лично.

3.13. При экспонировании запрещается:

3.13.1. располагать их в не закрывающихся витринах;

3.13.2. пользоваться металлическими скрепками, булавками;

3.13.3. перегибать книги и листы;

3.13.4. экспонировать документы более трёх месяцев.

3.14. В другие учреждения для работы и экспонирования на выставках книжные памятники, редкие и ценные издания не выдаются. Запросы на них удовлетворяются копиями.

Приложение № 1
к Правилам по обеспечению
сохранности и использованию
книжных памятников, редких
и ценных книг в КОГБУК
«КОУНБ им. А.И. Герцена»

ФОРМА
письма (отношения) на доступ к книжным памятникам

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК НАУЧНОЙ ИЛИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору
КОГБУК «Кировская ордена Почета
государственная универсальная областная
научная библиотека
имени А. И. Герцена»

Дата _____ № _____

Стрельниковой Наталье Владимировне

На № _____ от _____

ОТНОШЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пользоваться библиотечным фондом книжных
памятников _____

указать ученую степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. полностью

для _____

указать цель использования книжных памятников

Руководитель

подпись, Ф.И.О.

Правила выдачи книжных памятников, редких и ценных книг

1. Выдача **книжных памятников, редких изданий** и работа с ними производится только в **читальном зале отдела редких книг**. Эти документы предоставляются в научно-исследовательских целях при наличии ходатайства учреждений и организаций.

2. Выдача **ценных изданий** и работа с ними может производиться в читальных залах отдела краеведческой литературы и отдела обслуживания.

3. Выдача иных изданий из фонда отдела редких книг Библиотеки в отдел обслуживания производится через отдел хранения основного фонда.

4. При работе в читальном зале отдела редких книг читатель обязан сдать библиотекарю на хранение все печатные издания из иных отделов библиотеки или других учреждений.

5. Читатели обслуживаются при наличии постоянного читательского билета, контрольного листка.

6. Читатели обязаны заполнять «Листок использования», вложенный в выдаваемый документ, где указывается дата выдачи, Ф.И.О. читателя, № читательского билета.

7. При получении документа читатель должен проверить его состояние и о замеченных дефектах тут же заявить дежурному по читальному залу, в противном случае читатель несёт ответственность за порчу используемых им материалов.

8. Одному читателю одновременно выдаётся не более 2-х документов и не более 10 экземпляров в день.

9. Читатель имеет право бронировать не более 5 книг сроком на 10 дней. По истечении срока при отсутствии читателя книги возвращаются в фонд, а впоследствии заказываются вновь.

10. Документы плохой физической сохранности читателям не выдаются.

11. Книжные памятники, редкие и ценные документы не выдаются за пределы библиотеки, на дом и по межбиблиотечному абонементу

Запрещается:

- выносить документы редкого фонда за пределы читальных залов (на время перерыва в работе сдать литературу библиотекарю);
- копировать иллюстрации через кальку, ксерокопировать страницы, делать пометки на книгах, перегибать листы и переплёт, опираться руками на книгу, класть на документ бумагу (тетрадь) для записей.

13. **Оцифровка** отдельных страниц документа производится только с разрешения заведующего отделом и администрации Библиотеки на профессиональном бесконтактном сканере Библиотеки в соответствии с прейскурантом услуг.

14. Изготовление цифровой копии документа осуществляется в течение 5 рабочих дней.

15. Фото- и киносъёмка (без вспышки) документов проводятся с разрешения заведующего отделом при наличии официального отношения из учреждения с указанием цели копирования.

Сканированию не подлежат:

- Документы: рукописи, кириллические издания, старопечатные иностранные издания и издания гражданской печати до 1830 г.; ценные краеведческие издания.
- Документы, которым в процессе копирования может быть нанесён ущерб.
- Документы плохой физической сохранности.
- Документы большого формата (высота более 40 см, толщина более 15 см).

16. Читатель обязан соблюдать тишину во время работы с документами в читальном зале.

17. Читатель завершает работу с документами и электронными ресурсами за 10 минут до закрытия читального зала.

18. Лица, причинившие ущерб фонду, лишаются права пользования книгами отдела по приказу директора и несут материальную и другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.