

РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕДКОГО И ЦЕННОГО ФОНДА В БИБЛИОТЕКЕ

Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», государственным стандартом ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования», *Положением о сохранности фондов библиотеки*, Правилами пользования библиотеки.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок использования документов из фонда редких и ценных изданий *библиотеки*, особенности их выдачи, копирования и экспонирования, а также порядок обслуживания посетителей.

1.2. Действие документа распространяется на основной фонд редких и ценных изданий. Документы, входящие в подсобный фонд, выдаются в читальный зал библиотеки в общем порядке согласно правилам пользования читальным залом.

1.3. Порядок использования документов редкого и ценного фонда *библиотеки* основывается на следующих принципах:

- обеспечение сохранности редких и ценных документов;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в области авторского права и смежных прав.

1.4. Порядок использования документов установлен с учетом степени сохранности того или иного экземпляра.

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

2. Порядок обслуживания пользователей и выдачи документов из фонда.

2.1. Работа с редкими и ценными изданиями разрешается только в читальном зале *библиотеки*.

2.2. Редкие и ценные издания по межбиблиотечному абонементам не выдаются.

2.3. К работе с фондом редких и ценных изданий допускаются следующие категории пользователей:

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

2.4. Обслуживание читателя осуществляется при предоставлении письменного заявления, в котором указывается цель и тема работы. Для студентов высших учебных заведений заявление должно быть подписано деканом факультета или руководителем научной работы.

2.5. Обслуживание пользователей производится только при наличии читательского билета *и контрольного листка*.

2.6. При первом обращении к фонду редких и ценных изданий читатель знакомится с данным регламентом и заполняет *регистрационную карту*, в которой указывает полностью фамилию, имя и отчество, дату рождения, имеющееся образование, место работы и/или учебы, должность, контактную информацию (адрес проживания, телефоны).

2.7. Пользователи, не имеющие читательского билета, могут посещать выставки редких и ценных изданий.

2.8. Предоставление документов из фонда редких и ценных изданий пользователям осуществляется по письменным требованиям, где должны быть указаны следующие сведения:

- а. Дата посещения.
- б. Номер читательского билета.
- в. Фамилия, имя и отчество пользователя.
- г. Инвентарный номер и шифр документа.
- д. Автор и название документа.
- е. Год издания документа.

2.9. Одновременно читателю выдается не более 5 (пяти) документов.

2.10. Факт выдачи пользователю и возврата им документа из фонда отмечается в читательском формуляре пользователя библиотечным специалистом.

2.11. Читателю может быть отказано в выдаче издания в случае:

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

3. Правила обращения с документами из основного фонда редких и ценных изданий.

3.1. Читатели отвечают за сохранность выданных им документов.

3.2. При работе с редкими и ценными изданиями запрещается:

- вырывать или вырезать страницы из документа;
- раскрывать документы более чем на 180°;
- облокачиваться на документы при чтении;
- применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается;
- загибать листы;
- делать записи, положив тетрадь, бумагу и т. п. на редкое и ценное издание;

- калькировать карты, иллюстрации;
- перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа;
- самостоятельно разрезать неразрезанные страницы в документе;
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- класть раскрытые документы друг на друга;
- вкладывать в книгу посторонние предметы;
- использовать в качестве закладок исписанные пастой (шариковой, гелевой, капиллярной и др.) листы, фрагменты бумаги;
- прикасаться к документу пишущими предметами;
- делать пометы, подчеркивания в документах.

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

3.4. В случае несоблюдения данных правил читатель несет ответственность, предусмотренную *Правилами пользования библиотеки*.

4. Копирование документов из фонда редких и ценных изданий.

4.1. Копирование документов из основного фонда редких и ценных изданий осуществляется следующими способами:

- а. электрографическое копирование (ксерокопирование);
- б. сканирование на планшетном или планетарном сканере;
- в. копирование методом цифровой фотографии без дополнительного освещения.

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

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

4.3. Для обеспечения сохранности документов постоянного хранения вводятся ограничения на возможность копирования. Не подлежат ксерокопированию и сканированию на планшетном сканере следующие документы:

- документы, изданные по 1830 г. включительно;
- периодические издания по 1917 г. включительно;
- рукописные книги и другие документы;
- документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

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

4.5. Решение о возможности копирования документов методом ксерокопирования и/или сканирования на планшетном сканере принимает *сотрудник библиотеки, несущий ответственность за сохранность фонда редких и ценных изданий*.

4.5. Копирование документов осуществляет *сотрудник библиотеки*.

4.6. Информация о произведенном копировании, за исключением копирования методом цифрового фотографирования без использования дополнительного освещения, отмечается в *паспорте сохранности / формуляре* документа.

4.7. Копирование документов подсобного фонда редких и ценных изданий осуществляется на общих основаниях.

4.8. Копирование документов фонда редких и ценных изданий для читателей является платной услугой и оплачивается по расценкам, указанным в *номенклатуре услуг библиотеки*.

5. Вынос документов за пределы читального зала.

5.1. Вынос документов основного фонда редких и ценных изданий за пределы читального зала разрешен в следующих случаях:

– при передаче документов на реставрацию. На период реставрации ответственность за сохранность документов несет *реставрирующая организация / отдел библиотеки*.

– при предоставлении документов для создания страховых копий (микрофильмирование, оцифровка и т. д.). На период создания страховых копий ответственность за сохранность редких и ценных документов несет *руководитель подразделения, занимающегося созданием страховых копий*.

5.2. При выдаче документов из основного фонда редких и ценных изданий за пределы читального зала составляются соответствующие *акты, договоры, список документов ... (прописать, какие именно документы оформляются, по какой форме, сколько экземпляров, кто их подписывает)*

6. Экспонирование документов из основного фонда редких и ценных изданий.

Поскольку доступ пользователей к фонду редких и ценных изданий является ограниченным, основная форма популяризации этой части библиотечного фонда и ознакомления с ней пользователей – выставочная деятельность.

6.1. Условия при экспонировании должны отвечать требованиям сохранности документов:

– документы выставляются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ, в целях обеспечения большей сохранности;

– освещенность в момент осмотра не должна превышать 150 люкс;

– в свободное от посетителей время экспонируемые документы закрываются светонепроницаемыми шторами;

– документы раскрываются не полностью – угол раскрытия зависит от нескольких факторов (толщины документа, качества переплета, сохранности документа и т. д.), но не должен превышать 120°;

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

– удерживание страниц на определенном месте раскрытия документа производится мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок, зажимов для этой цели запрещено.

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

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

7. Фото- и киносъемка материалов.

7.1. Фото- и киносъемка материалов из фонда редких и ценных изданий, выполняемые не в целях копирования документов (о копировании см. п. 4) проводятся при наличии официального письма от учреждения, осуществляющего съемку, с указанием ее цели, и с письменного разрешения дирекции библиотеки.

7.2. Окончательное решение о возможности фото- и/или киносъемки того или иного документа из основного фонда редких и ценных изданий принимается *сотрудником, отвечающим за сохранность фонда*.

7.3. В съемке может быть отказано, если требуемый документ(ы) находится в неудовлетворительном состоянии или отсутствует в данный момент на месте (выдан читателю, на реставрации, на копировании).

7.4. Фото- и киносъемка материалов из фонда редких и ценных изданий является платной услугой и оплачивается по расценкам, указанным в *номенклатуре услуг библиотеки*.