



**ПРАВИЛА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ФОНДА РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ИЗДАНИЙ
ГБУК «НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ»**

Настоящий документ разработан в соответствии с:

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. (в ред. ФЗ от 02.07.2013г.),

ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения»,

ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования»,

Областным законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области»,

Правилами пользования Новгородской областной универсальной научной библиотеки.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок использования документов из фонда редких и ценных изданий (далее ФОНД) ГБУК «Новгородской областной , универсальной научной библиотеки» (далее библиотека).

1.2. Порядок использования документов ФОНДА библиотеки основывается на следующих принципах:

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

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

1.4. 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 ФОНДОМ разрешается в соответствии с правилами пользования библиотекой, только в режиме читального зала, для экспонирования на выставках и оцифровки документов в помещении библиотеки.

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

2.3. К работе с ФОНДОМ допускаются следующие категории пользователей:

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

2.4. Обслуживание пользователей 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 постоянного и временного читательского билета, и контрольного листка.

2.6. При обращении пользователя к ФОНДУ, библиотекарь заполняет «Регистрационный журнал выдачи редких и ценных изданий», в котором указывает полностью фамилию, имя и отчество, дату рождения, имеющееся образование, место работы и/или учебы, должность, контактную информацию (адрес проживания, телефоны), сведения о выдаваемом документе, а также дату выдачи.

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

2.8. Предоставление документов из ФОНДА пользователям осуществляется по письменным требованиям, где должны быть указаны следующие сведения:

1. Дата посещения
2. Номер читательского билета
3. Фамилия, имя, отчество пользователя
4. Инвентарный номер и шифр документа
5. Автор и название документа
6. Год издания

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

2.10. Факт выдачи пользователю и возврата им документа из фонда отмечается в книжном 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 Пользователи отвечают за сохранность выданных им документов.

3.2. При работе и организации выставок 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, гелиевой, капиллярной и др.) листы, фрагменты бумаги;
- прикасаться к документу пишущими предметами;
- делать пометы, подчеркивания в документах.

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

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

4. Копирование документов из фонда редких и ценных изданий.

4.1. Копирование документов из ФОНДА осуществляется следующими способами:

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

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

4.2. Ксерокопирование или сканирование документов ФОНДА возможно не более 2 (двух) раз в календарный 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, пользователю 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.

4.6. Копирование документов осуществляет сотрудник библиотеки.

4.7. Информация о произведенном копировании, за исключением копирования методом цифрового фотографирования без использования дополнительного освещения, отмечается в паспорте сохранности/формуляре документа (для КП) и / или в «Регистрационном журнале выдачи редких и ценных изданий».

4.8. Копирование документов фонда редких и ценных изданий для читателей является платной услугой и оплачивается по расценкам, указанным в «Реестре платных услуг ГБУК «Новгородской областной универсальной научной библиотеки».

5. Вынос документов за пределы читального зала.

5.1. Вынос документов ФОНДА 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 ФОНДА за пределы читального зала составляются соответствующие договоры, акты, списки документов, утвержденные администрацией Новгородской областной универсальной научной библиотеки.

6. Использование и экспонирование ФОНДА

Поскольку доступ пользователей к ФОНДУ 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 градусов;

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

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

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

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

7. Фото- и киносъемка материалов.

7.1. Фото- и киносъемка материалов из ФОНДА, 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 администрации библиотеки.

7.2. В съемке может быть отказано, если требуемый экземпляр находится в неудовлетворительном состоянии или отсутствует в данный момент на месте (выдан пользователю, на реставрации, на копировании).

7.3. Фото- и киносъемка материалов из ФОНДА является платной услугой и оплачивается по расценкам, указанным в «Реестре платных услуг ГБУК «Новгородской областной универсальной научной библиотеки».