

УТВЕРЖДАЮ:  
и. о. директора ГБУК СахОУНБ  
Т. Н. Арентова  
Приказом № 195/1-п от 30 июля 2014 г.

**Правила**  
пользования документами из фонда особо ценных и редких документов  
**ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»**

Настоящий документ разработан в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. ФЗ от 02.07.2013 г.), ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования» (дата введения 01.01.2005); ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения» (дата введения 01.01.2003); ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (дата введения 01.01.2003); Положением о фонде особо ценных и редких документов ГБУК СахОУНБ, Правилами пользования библиотекой.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок пользования документами из фонда особо ценных и редких документов, особенности их выдачи, копирования и экспонирования, а также порядок обслуживания пользователей.

1.2. Правила пользования документами фонда Библиотеки основываются на следующих принципах:

- обеспечение сохранности особо ценных и редких документов;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;

1.3. Правила пользования документами установлены с учетом степени сохранности экземпляра.

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

## **2. Правила обслуживания пользователей и выдачи документов**

2.1. Работа с особо ценными и редкими документами разрешается в соответствии с Правилами пользования библиотекой, только в режиме читального зала, для экспонирования на выставках и оцифровки документов в помещении Библиотеки. 2.2.

Обслуживание пользователя производится только при наличии читательского билета.

2.3. Пользователь, не имеющий читательского билета, может посещать выставки особо ценных и редких документов.

2.4. Выполнение заказов на документы из фонда основного фондохранения производится ежедневно с 10.00 до 17.00 ч. кроме субботы и воскресенья. Из отдела краеведения и информационного центра международного сотрудничества документы ОФУФИК выдаются в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.5. Особо ценные и редкие документы по межбиблиотечному абонементу не выдаются.

2.6. К работе с фондом особо ценных и редких документов допускаются следующие категории пользователей:

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

2.7. При первом обращении к особо ценным и редким документам пользователь знакомится с правилами пользования документами фонда.

2.8. Выдача оригиналов документов, относящихся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровня, пользователям осуществляется при предоставлении письменного заявления, в котором указывается цель и тема работы. Для студентов учебных заведений заявление должно быть подписано деканом факультета или руководителем научной работы.

2.9. Оцифрованные документы фонда, относящиеся к книжным памятникам федерального, регионального и местного уровней, подлежат выдаче пользователям только в электронном форме.

2.10. Предоставление документов из фонда пользователю осуществляется по электронному заказу или письменному требованию, где должны быть указаны следующие сведения:

- Дата посещения.
- Код читательского билета.
- Фамилия, имя и отчество пользователя.
- Инвентарный номер и шифр документа.
- Автор и название документа.
- Год издания документа.

2.11. Одновременно одному пользователю из основного фондохраниения ОФУФИК выдается не более 3 (трех) документов. Из отделов краеведения и информационного центра международного сотрудничества ОКБО документы выдаются в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.12. При получении документов пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии сотрудника библиотеки.

2.13. При обнаружении повреждений или дефектов документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, не отражённых в книжном паспорте сохранности, пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки.

2.14. При возврате документа ответственность за обнаруженные дефекты несёт пользователь, работавший с документом последний.

2.15. За полученные документы пользователь расписывается в книжном паспорте сохранности.

2.16. Факт выдачи пользователю и возврата им документа из фонда регистрируется в АБИС сотрудником читального зала.

2.17. Пользователю 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**

3.1. Пользователь отвечает за сохранность выданных ему документов.

3.2. При работе с особо ценными и редкими документами 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 особо ценный и редкий документ;
- 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 листы, в том числе с записями, сделанные ручками с гелевой, капиллярной и другими наполнителями;
- прикасаться к документу пишущими предметами, оставляющие следы;
- 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 библиотекой.

#### **4. Копирование документов**

4.1. Копирование документов из фонда осуществляется следующими способами:

- электрографическое копирование (ксерокопирование);
- сканирование на планшетном или планетарном сканере.

4.2. Не подлежат ксерокопированию и сканированию на планшетном сканере следующие документы:

- документы, изданные до 1945 г. включительно;
- рукописные книги и другие документы;
- документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

4.3. Если документ не относится к указанным в п. 4.2 категориям, но ксерокопирование или сканирование на планшетном сканере может повлечь за собой нарушение целостности переплёта, книжного блока, ухудшение физического состояния документа, читателю может быть отказано в копировании.

4.4. Решение о возможности копирования документов методом ксерокопирования или сканирования на планшетном сканере принимает сотрудник библиотеки, несущий ответственность за сохранность фонда.

4.6. Тиражирование оцифрованных документов фонда производится с электронной копии документа.

4.5. Копирование документов осуществляет сотрудник библиотеки.

4.7. Информация о проведенном копировании отмечается в книжном паспорте сохранности.

4.8. Копирование документов фонда для пользователя является платной услугой и оплачивается по расценкам, указанным в номенклатуре услуг библиотеки.

4.9. Оцифровка фонда с целью создания электронных полнотекстовых информационных ресурсов, тематических подборок и информационных продуктов Библиотеки, производится на комплексах высококачественного сканирования, обеспечивая сохранность оригиналов, их целостность.

4.4. Ответственность по сохранности особо ценных и редких документов во время работ по оцифровке документов фонда несёт руководитель сектора оцифровки.

## **5. Выдача документов за пределы библиотеки**

5.1. Выдача документов фонда за пределы Библиотеки разрешена на выполнение реставрационных работ.

5.2. Ответственность за сохранность особо ценных и редких документов несет руководитель организации, выполняющей реставрационные работы.

5.3. При выдаче документов из фонда особо ценных и редких документов за пределы библиотеки составляются соответствующий акт, договор на передачу документов и выполнения услуг, список передаваемых документов в двух экземплярах, подписанные дирекцией библиотеки и руководителем организации, осуществляющей реставрационные работы.

## **6. Экспонирование документов**

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 особо ценных и редких документов на экспонирование за пределы библиотеки не производится.

Главный хранитель фондов

М. В. Волкова

Согласовано:

заведующая отделом формирования,  
управления фондами и каталогизации

Е. Н. Леонтьева

заведующая отделом краеведения

Н. А. Пригаро

заведующая отделом комплексного

библиотечного обслуживания

Е. М. Кан