



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК г. Москвы

"ЦГМБ им. М.А. Светлова"

«Центральная

городская молодежная

библиотека им. М.А. Светлова»

В.О.Агафонова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редких и ценных документах в фонде

Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека имени М.А. Светлова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редких и ценных документах в фонде Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" (далее — Учреждение) разработано в целях упорядочения деятельности Учреждения по формированию фонда редких и ценных документов, учету, комплектованию, хранению, использованию, обработке и сохранности редких и ценных документов.

1.2. Настоящее Положение о редких и ценных документах в фонде Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" (далее — Положение) разработано в соответствии с:

1.2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

1.2.3. Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы";

1.2.4. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";

1.2.5. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 "Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников";

1.2.6. Приказом Департамента культуры города Москвы от 5 марта 2015 г. № 164 "Об особо ценном движимом имуществе";

1.2.7. ГОСТом 7.50-2002 "СИБИД" "Консервация документов. Общие требования";

1.2.8. ГОСТом 7.60-2003 "СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения";

1.2.9. ГОСТом 7.87-2003 "СИБИД. Книжные памятники. Общие требования";

1.2.10. Уставом Учреждения;

1.2.11. Правилами пользования Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение, а также внесение в него изменений утверждается приказом руководителя Учреждения, и применяется во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.4. Фонд редких и ценных документов формируется в библиотечном фонде Учреждения с целью выявления и накопления документов, обладающих выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющих общественно значимую научную, историческую или культурную ценность, создания особых условий для их сохранности и использования, а также передачи их последующим поколениям.

1.5. Фонд редких и ценных документов Учреждения формируется и функционирует во взаимодействии с фондами государственных публичных библиотек города Москвы.

2. Термины и определения

- 2.1. Фонд редких и ценных документов (далее — Фонд) — специализированное собрание редких и ценных документов (в том числе книжных памятников), являющихся частью совокупного библиотечного фонда Учреждения.
- 2.2. Книжные памятники — рукописные книги и экземпляры печатных изданий, книжные коллекции, попадающие под критерии, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 "Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников" и охраняемые специальным законодательством.
- 2.3. Редкий документ — документ библиотечного фонда, не отнесенный в соответствии с законодательством Российской Федерации к книжным памятникам, но обладающий выдающимися духовными, эстетическими и/или иными документирующими свойствами, имеющими особое научное и историко-культурное значение, в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.
- 2.4. Ценный документ — документ, являющийся особо ценным движимым имуществом, в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 5 марта 2015 г. № 164 "Об особо ценном движимом имуществе".
- 2.5. Книжная коллекция — систематизированное собрание документов библиотечного фонда, объединенных по одному или нескольким признакам (тема, формат, хронологический период, тип или вид изданий и т.д.) и отличающееся полнотой раскрытия признака (признаков), по которому она образована, представляющее научный, художественный или исторический интерес.
- 2.6. Некнижная коллекция — организованное собрание печатных документов, не являющихся книжными изданиями, обладающих признаками редких и ценных документов.
- 2.7. Страховая копия документа (далее — копия) — копия редкого или ценного документа, изготовленная в печатном и/или электронном виде (оцифрованный документ) в целях сохранности и доступности для пользователей, в соответствии с положениями авторского права (ст.1275 Гражданского кодекса Российской Федерации).
- 2.8. Сохранность Фонда — поддержание в возможно полном объеме изначальных характеристик и важных в историко-культурном отношении особенностей редких и ценных документов.

3. Состав и структура Фонда

- 3.1. В состав Фонда могут входить единичные книжные памятники, редкие и ценные документы, а также их коллекции.
- 3.2. Фонд может включать: печатные издания и неопубликованные документы (книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций, рукописные документы, документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности), аудиовизуальные документы, иные виды и категории документов, указанных в разделе III. "Учет документов по видам и категориям" "Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.
- 3.3. Состав Фонда, экземплярность, место хранения редкого и ценного документа раскрывается в поисковой системе — каталогах и картотеках (карточных и/или электронных) Учреждения. Картотека хранится в структурном подразделении Учреждения, где располагается Фонд. В случае изменения состава Фонда соответствующие сведения вносятся в картотеку/каталог Учреждения.
- 3.4. Ответственность за ведение картотеки несет руководитель структурного подразделения Учреждения, где располагается Фонд.

4. Критерии отнесения изданий к редким и ценным документам

- 4.1. Отнесение документов библиотечного фонда к редким и ценным осуществляется в соответствии с хронологическим, социально-ценностным и количественным критериями.
- 4.2. Под хронологическим критерием понимается давность издания документа ("возраст" документа), определяемый длительностью временного интервала между датой издания документа и настоящим временем.
- 4.3. К социально-ценностным критериям относятся отличительные свойства духовного и материального характера, признаками которых являются:
- 4.3.1. художественная ценность переплета;
- 4.3.2. документы, являющиеся редкими образцами полиграфической техники оформления: миниатюрные издания, издания необычных форм, художественные альбомы, оформленные иллюстрациями известных художников или иллюстраторов, выполненные известными мастерами гравюры, картографические издания;
- 4.3.3. этапность, характеризующая издание как документ, отражающий важнейшие переломные периоды истории общественного развития, а также являющийся их непосредственной принадлежностью и неотъемлемой частью;
- 4.3.4. уникальность, отличающая документ, как единственный в своем роде, обладающий индивидуальными особенностями (в том числе современные коллекционные дорогостоящие издания), которые имеют историко-культурное и научное значение для общества и/или Учреждения;
- 4.3.5. приоритетность, характеризующая документ в качестве первого по времени издания произведений классиков науки и литературы или впервые выпущенного издания, имеющего принципиально важное значение для развития науки и техники, в том числе техники печати и книжного оформления, истории и культуры, общественно-политического развития (религии, философии, морали и т.п.) — первые и прижизненные издания произведений классиков русской и зарубежной литературы, науки, искусства, произведений, имеющих принципиально важное значение для истории, науки, культуры;
- 4.3.6. мемориальность, связывающая документ с жизнью и трудом выдающихся личностей, деятелей государства, науки и культуры, с работой научных и творческих коллективов, а также с важными историческими событиями и памятными местами, в том числе в именных структурных подразделениях Учреждения — документы, связанные с жизнью и деятельностью личности, чье имя они носят;
- 4.3.7. коллекционность, свидетельствующая о принадлежности документа к коллекции, обладающей свойствами важного историко-культурного объекта.
- 4.4. Признаками количественного критерия являются: малораспространенность (малотиражность, ограниченность доступа) и редкость документа, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.
- 4.5. В случае если документы подпадают под критерии отнесения документов к книжным памятникам в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 "Об утверждении порядка отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников", руководителю учреждения библиотечного типа необходимо организовать оценку данного издания, а также соблюсти все процедуры по постановке книжного памятника на учет.
- 4.6. Выявление редких и ценных документов может осуществляться как по отдельным критериям, так и в их сочетании.
- 4.7. В соответствии с вышеуказанными критериями к редким и ценным документам относятся:
- 4.7.1. Отечественные и зарубежные издания универсальной тематики XVII–XX веков в том числе:
- Русские дореволюционные издания;
 - Издания периода первой русской революции (1905 – 1907 г.г.);

- Издания первых лет Советской власти;
- Отечественные издания 20-ых – 30-ых годов XX века;
- Издания периода Великой Отечественной войны;
- 4.7.2. Первые и прижизненные издания произведений классиков русской и зарубежной литературы;
- 4.7.3. Нотные издания;
- 4.7.4. Издания по искусству и киноискусству;
- 4.7.5. Отечественные и зарубежные периодические издания до 1960 года;
- 4.7.6. Издания, обладающие индивидуальными особенностями, имеющими историко-культурно и научное значение (автографы, добавления, записи владельцев, пометы, рисунки и экслибрисы и др.);
- 4.7.7. Издания, соотносящиеся с жизнью и творчеством М.А.Светлова, и его окружения, также с важными историческими событиями и памятными местами в жизни М.А.Светлова;
- 4.7.8. Издания, относящиеся к созданию библиотеки и/или имеющие историческую или художественную ценность для Библиотеки;
- 4.7.9. Современные подарочные, коллекционные, дорогостоящие издания.
- 4.8. Перечень документов, указанный в пункте 4.7., может быть дополнен соответствующим приказом по Учреждению.
- 4.9. Изменение критериев, указанных в пунктах 4.1.–4.4., допускается только на основании приказа по Учреждению и только с целью увеличения фонда редких и ценных документов Учреждения.
- 4.10. В случае уточнения и дополнения критериев, указанных в пунктах 4.1. – 4.4., документы, включенные в состав Фонда до момента внесения таких уточнений и дополнений, не подлежат переводу в другие действующие фонды Учреждения.
- 4.11. В структуре Фонда могут формироваться иные коллекции по мере выявления и приобретения новых редких и ценных документов.

5. Комплектование Фонда

- 5.1. Основными способами комплектования Фонда являются:
 - 5.1.1. отбор документов из основного (совокупного) библиотечного фонда Учреждения;
 - 5.1.2. отбор документов из обменно-резервных и обменно-репозитарных фондов учреждений московской библиотечной сети;
 - 5.1.3. пожертвования (дары);
 - 5.1.4. приобретение изданий в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, в букинистических магазинах, у частных лиц, на аукционах и др.
- 5.2. Комплектование Фонда ведется заведующим отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов и электронной каталогизации.
- 5.3. Отнесение документа к категории "редкий и ценный документ" осуществляется на основании заключения Экспертного совета по редкому и ценному фонду Учреждения (далее — Экспертный совет) совместно с Комиссией по сохранности библиотечного фонда Учреждения.
- 5.4. Экспертный совет создается в соответствии с приказом по Учреждению. В состав Экспертного совета могут входить профильные специалисты Учреждения и привлеченные независимые эксперты.
- 5.5. Для решения вопроса о приобретении документов (п.5.1.4.), подпадающих под критерии редкого и ценного документа требуется предварительное заключение Экспертного совета, согласованное с главным бухгалтером и контрактной службой (контрактным управляющим) Учреждения.
- 5.6. Приобретение документов (п.5.1.4.), подпадающих под критерии редкого и ценного документа, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Хранение Фонда

6.1. Хранение документов Фонда организуется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 "СИБИД" "Консервация документов. Общие требования", нормами противопожарной безопасности, а также другими нормативными и инструктивными документами, принятыми в Учреждении, и действующим законодательством Российской Федерации в области библиотечного дела.

6.2. Документы Фонда подлежат постоянному (бессрочному) хранению и особой защите в целях максимально возможного сохранения оригинальной формы.

6.3. Документы Фонда подлежат хранению в специально отведенном месте отдельно от документов основного (совокупного) библиотечного фонда Учреждения. Доступ к редким и ценным документам имеют сотрудники Учреждения, осуществляющие оперативное управление Фондом.

6.4. Консервация и реставрация документов Фонда выполняется с сохранением признаков их подлинности.

6.5. На все редкие и ценные документы создаются страховые копии в приоритетном порядке. При копировании используются методы, исключаящие повреждение документов.

7. Учет, проверка и движение фонда

7.1. Учет и проверка Фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

7.2. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указываются особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему.

7.3. Проверка наличия документов Фонда (далее — проверка Фонда) производится в обязательном порядке:

7.3.1. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

7.3.2. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

7.3.3. при реорганизации или ликвидации Учреждения, его структурного подразделения;

7.3.4. при увольнении сотрудника, ответственного за хранение Фонда;

7.3.5. в иных случаях в соответствии с приказом по Учреждению.

7.4. Проверка Фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет, документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни – ежегодно.

7.5. Для проведения проверок руководителем Учреждения назначается комиссия, в состав которой должны входить представители бухгалтерии, Экспертного совета, а также работники Учреждения, осуществляющие непосредственное оперативное управление Фондом.

7.6. При составлении списков для списания документов библиотечного фонда Комиссия по сохранности библиотечного фонда проверяет отсутствие в данном списке редких и ценных документов.

7.7. Редкие и ценные издания не подлежат списанию из библиотечного фонда Учреждения за исключением выбытия документов по причине утраты. Снятие с учета утраченных документов Фонда, пути розыска которых исчерпаны, проводится в установленном законодательством порядке.

7.8. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости Комиссия по сохранности библиотечного фонда может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров,

книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

8. Использование фонда

8.1. Пользование фондом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в библиотечной отрасли, Уставом Учреждения, Правилами пользования Учреждения и иными нормативными документами.

8.2. Основным принципом использования Фонда является приоритет сохранности над доступностью.

8.3. Пользование Фондом осуществляется в особом режиме:

8.3.1. за пределы Учреждения документы Фонда выдаются по особому письменному распоряжению руководителя Учреждения только для экспонирования, без права их копирования;

8.3.2. предоставление оригиналов документов Фонда пользователям допускается только в читальном зале или специально отведенном для этого помещении Учреждения и в присутствии сотрудника читального зала или сотрудника, ответственного за сохранность Фонда;

8.3.3. при неудовлетворительном состоянии документа предоставляется его копия (при наличии преимущество отдается цифровой копии);

8.3.4. одновременно выдается только один документ;

8.3.5. по межбиблиотечному абонементу документы Фонда не выдаются.

8.4. Ксерокопирование документов Фонда по запросам пользователей допускается с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации в области защиты авторского права (ст.1275 ГК РФ).

9. Управление Фондом

9.1. Управление Фондом осуществляется путем планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранности.

9.2. Управление Фондом осуществляется на основании локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих комплектование, хранение и использование фонда, с учетом стратегического и текущего планирования развития Учреждения.

9.3. Административное управление Фондом осуществляется руководителем Учреждения.

9.4. Оперативное управление Фондом осуществляется сотрудниками, ответственными за фонд редких и ценных документов (коллекций) в структурных подразделениях Учреждения, согласно должностным обязанностям.

9.5. Ответственность за сохранность фонда несет руководитель Учреждения, работники Учреждения, пользователи в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
