

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
"ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ МОЛОДЕЖНАЯ БИБЛИОТЕКА  
ИМ. М.А. СВЕТЛОВА "

**ПРИКАЗ**

16 декабря 2022 г.

№ 47/ОД

**О внесении изменений в Положение о редких и ценных документах в фонде  
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы  
"Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова"**

В целях актуализации локально-нормативных актов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" **приказываю:**

1. Внести изменения в Положение о редких и ценных документах в фонде Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова" (далее – Положение):

1.1. В пункте 1. 2. Положения:

1.1.1. слова "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" заменить словами "Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2020 г. N 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (с изменениями и дополнениями)";

1.1.2. слова "ГОСТом 7.60-2003 "СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения" заменить словами "ГОСТом Р 7.0.60-2020 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст)";

1.1.3. слова "ГОСТом 7.87-2003 "СИБИД. Книжные памятники. Общие требования" - исключить.

1.2. В п. 2.2. Положения слова "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" заменить словами "приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. N 1780

"Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (с изменениями и дополнениями)".

1.3. В пункте 4.5. Положения слова "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" заменить словами "приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. N 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (с изменениями и дополнениями)".

2. Ознакомить работников ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова" с изменениями в "Положение о редких и ценных документах в фонде Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБУК г. Москвы "ЦГМБ им. М.А. Светлова"

В.О.Агафонова

Утверждено  
приказом ГБУК г. Москвы  
"ЦГМБ им. М.А. Светлова"  
от \_\_\_\_ декабря 2022 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редких и ценных документах в фонде**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы**  
**"Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова"**  
**(с изменениями от \_\_\_\_\_ 2022 г.)**

**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 Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Гражданский кодекс российской Федерации;

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

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

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

Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2020 г. N 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (с изменениями и дополнениями)

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

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

ГОСТом Р 7.0.60-2020 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст)

Уставом Учреждения,

Правилами пользования Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная городская молодежная библиотека им. М.А. Светлова";

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, подпадающие под критерии, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. N 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (с изменениями и дополнениями) 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, экземплятность, место хранения редкого и ценного документа раскрывается в поисковой системе – каталогах и картотеках (карточных и/или электронных) Учреждения. Картотека/каталог 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 каталога /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 вышедшего 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 30 декабря 2020 г. N 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (с изменениями и дополнениями), 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:

4.7.1.1. Русские дореволюционные издания;

4.7.1.2. Издания периода первой русской революции (1905 – 1907 г.г.)

4.7.1.3. Издания первых лет Советской власти;

4.7.1.4. Отечественные издания 20-ых – 30-ых годов XX века;

4.7.1.5. Издания периода Великой Отечественной войны;

4.7.1.6. Первые и прижизненные издания произведений классиков русской и зарубежной литературы;

4.7.1.7. Нотные издания;

4.7.1.8. Издания по искусству и киноискусству;

4.7.2. Отечественные и зарубежные периодические издания до 1960 года;

4.7.3. Издания, обладающие индивидуальными особенностями, имеющими историко-культурно и научное значение (автографы, добавления, записи владельцев, пометы, рисунки и экслибрисы и др.);

4.7.4. 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.

4.7.5. Издания, относящиеся к созданию библиотеки и/или имеющие историческую или художественную ценность для Библиотеки;

4.7.6. 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 ценном 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждении / структурных подразделениях Учреждения, согласно должностным обязанностям / в соответствии с приказом по Учреждению.

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

---