



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**

628605, Российская Федерация, Тюменская обл.,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, 22



телефон/факс: (3466) 46-20-09  
электронная почта: mubis@mubis.ru  
официальный сайт: www.mubis.ru

**П Р И К А З**

«30» 08 2016 года

№ 97

**«Об утверждении Положения о фонде  
редких и ценных документов МБУ «БИС»**

В целях совершенствования организации работы с единым фондом МБУ «БИС»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о фонде редких и ценных документов МБУ «Библиотечно-информационная система» (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу «Положение о фонде редких и ценных документов МБУ «Библиотечно-информационная система»» от 19.06.2012 г.
3. Научно-методическому отделу (Агеева Т.А.) довести содержание «Положения о фонде редких и ценных документов МБУ «Библиотечно-информационная система» (Приложение 1) до сведения всех руководителей структурных подразделений МБУ «БИС» под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора МБУ «БИС» Распопову С.Ю.

Директор МБУ «БИС»

И.Е. Ивлева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде редких и ценных документов**  
**МБУ «Библиотечно-информационная система»**

**1. Общий раздел**

- 1.1. Положение устанавливает общие принципы отбора, организации, учета, описания, хранения и использования редких и ценных документов МБУ «Библиотечно-информационная система» (далее – МБУ «БИС»).
- 1.2. Фонд редких и ценных документов (далее - Фонд) является специализированной частью основного фонда МБУ «БИС», входит в систему действующих фондов МБУ «БИС».
- 1.3. Фонд формируется с целью накопления, постоянного хранения и учета документов, представляющих ценность для города Нижневартовска.
- 1.4. В состав Фонда включаются документы, представляющие историческую, научную, культурную, художественную (в т.ч. полиграфическую) ценность.
- 1.5. Фонд используется в обслуживании пользователей в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы.

**2. Состав фонда редких и ценных документов**

- 2.1. Фонд является универсальным, распределенным в соответствии со структурой МБУ «БИС». Редкие и ценные документы поступают и хранятся в отделах Центральной городской библиотеки, Центральной детской библиотеки, в библиотеках-филиалах МБУ «БИС».
- 2.2. Фонд представляет собой собрание документов на русском, иностранных языках, на языках народов России, изданных до 1950 года. В Фонд могут включаться документы, изданные после 1950 года, представляющие собой ценные образцы полиграфического и художественного оформления.
- 2.3. В состав Фонда входят книги, периодические издания, ноты, картографические, листовые, карточные, комбинированные и комплектные издания, рукописи и другие носители информации.
- 2.4. Документы, входящие в состав Фонда группируются следующим образом:
- рукописные независимо от года изготовления;
  - первопечатные раннепечатные документы (1564-1700 гг.)
  - документы 18 века (1701-1800 гг.)
  - документы первой половины 19 века (1801-1850 гг.);

- документы дореволюционного периода (1851-1916 гг.);
- документы первых лет советской власти (1917-1920 гг.)
- документы 20-30 годов 20 века (1921-1940 гг.);
- документы периода Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.);
- документы 40-50-х годов 20 века (1946-1950 гг.);
- документы на редких языках;
- репродуцированные (репринтные и факсимильные) издания;
- издания, оформленные с использованием кожи, шелка, металла, инкрустации и т.п.;
- издания с автографами авторов;
- миниатюрные издания;
- издания с интересной судьбой.

2.5. Включение издания в Фонд редких и ценных изданий осуществляется по согласованию с Советом по работе с фондами МБУ «БИС».

2.6. Состав Фонда раскрывается в общей системе каталогов МБУ «БИС». Информация о Фонде размещается на сайте МБУ «БИС».

### **3. Комплектование и исключение документов из фонда редких и ценных документов**

3.1. Комплектование Фонда ведется централизованно Отделом комплектования фондов и каталогизации при участии Совета по работе с фондами МБУ «БИС» с использованием всех основных источников комплектования (книгообмен, покупка, дар, копирование, специальные закупочные акции для приобретения книжных ценностей в букинистическом секторе и у частных лиц и др.).

3.2. Применяются следующие критерии отбора документов для Фонда:

- хронологический;
- социально-ценностный;
- количественный.

3.3. Документы, принятые в Фонд, учитываются согласно установленному порядку.

3.4. При утере или хищении из Фонда для определения реальной стоимости документов могут привлекаться соответствующие эксперты, возможно использование рекомендаций научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

3.5. Исключение документов из Фонда допускается при пересмотре критериев ценности при условии их перевода из Фонда ценных и редких документов в другие действующие фонды МБУ «БИС».

### **4. Хранение фонда редких и ценных документов**

4.1. Хранение Фонда осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

4.2. В библиотеках-фондодержателях распределенные части Фонда ценных и редких документов размещаются отдельно от остального фонда (отдельно выделенные стеллажи, полки). На изданиях проставляется штамп «Фонд редких документов».

4.3. Сохранность Фонда обеспечивается поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов, соблюдением норм противопожарной безопасности, микрофильмированием и оцифровкой для создания страховых копий, своевременным отбором изданий в переплёт и на реставрацию.

## **5. Использование фонда редких и ценных документов**

5.1. Для обеспечения безопасности Фонда осуществляется контроль за наличием документов на всех этапах их перемещений, контроль за состоянием документов на этапах хранения, особый контроль при выездных выставках, экспозициях.

5.2. Работа с документами Фонда возможна только в помещениях библиотек в режиме читального зала или под наблюдением специалистов за ее пределами (выездные выставки, выездные читальные залы). При неудовлетворительном состоянии документа для работы предоставляется его копия, если таковой нет, документ не выдается.

5.3. Сканирование и копирование с оригиналов изданий Фонда запрещается.

5.4. Документы из Фонда не выдаются по Межбиблиотечному абонементу.

5.5. К экспонированию редких и ценных документов предъявляются следующие требования:

- выставочные витрины (шкафы) размещаются вдали от окон и источников тепла; должны быть снабжены замками;
- при монтаже экспозиции используются безвредные для экспонатов материалы; недопустимо применение металлических и резиновых скрепок, кнопок, булавок, липкой ленты, скотча.

## **6. Ответственность за работу с редкими и ценными документами**

6.1. К работе с Фондом редких и ценных документов допускаются все пользователи МБУ «БИС», при этом, пользователи не имеют права прямого доступа к редким и ценным документам.

6.2. Пользователь обязан обеспечивать полную сохранность редких и ценных документов; при обнаружении повреждений должен немедленно сообщить об этом библиотекарю.

6.3. Пользователям запрещается:

- использовать технические средства (фотоаппараты, кино-видеотехнику, сотовые телефоны, копировальные, сканирующие, оцифровывающие аппараты и т.п.) с целью копирования, сканирования, фотографирования документов;
- снимать копии с документа путем калькирования или другими механическими способами;
- делать пометки и подчеркивания на документе;
- делать записи, положив бумагу на документ;
- разгибать смятые страницы или углы документа;

- загибать страницы и вкладывать закладки, силой увеличивать разворот документа с помощью карандаша или ручки;
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- облакачиваться на документ при чтении;
- пользоваться документом грязными или мокрыми руками;
- открывать, разрезать страницы при получении документа с неразрезанными страницами;
- перегибать корешок книжного блока;
- прикасаться к документу пишущими предметами.

6.4. При любых повреждениях, нанесенных документу (подчеркивание, пометки, калькирование, несанкционированное фотокопирование и пр.), пользователь лишается права пользования редкими и ценными документами, при этом он обязан возместить библиотеке причиненный урон.

6.5. За хищение и порчу редких и ценных документов пользователь лишается права пользоваться библиотеками МБУ «БИС» с правом восстановления, при этом он обязан оплатить восстановительную стоимость испорченного документа.

6.6. Ответственность за содержание и организацию Фонда несут руководители структурных подразделений МБУ «БИС», где хранятся редкие и ценные документы.

6.7. Методическое руководство Фондом осуществляется Советом по работе с фондами МБУ «БИС», Отделом комплектования фондов и каталогизации.

6.8. Общее организационное руководство Фондом осуществляется администрацией МБУ «БИС».

Положение разработано:  
Распопова С.Ю., зам. директора