

Государственное бюджетное учреждение
культуры Архангельской области
"Архангельская областная научная
ордена "Знак Почета"
библиотека имени Н.А. Добролюбова"

УТВЕРЖДАЮ



Директор
О.Г. Степина

« 21 » марта 2018 г

Регламент использования документов постоянного хранения

Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами пользования государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова» (далее - АОНБ им. Н.А. Добролюбова).

I. Общие положения

- 1.1. Регламент устанавливает порядок использования документов постоянного хранения в АОНБ им. Н.А. Добролюбова.
- 1.2. Действие Регламента распространяется на документы, относящиеся к фонду постоянного хранения:
 - документы, обладающие признаками книжных памятников;
 - краеведческие документы (первый и второй экземпляры);
 - документы, полученные по системе обязательного экземпляра документов Архангельской области (первый и второй экземпляры);
 - редкие книги.
- 1.3. Ответственность за соблюдение порядка использования документов постоянного хранения, установленного Регламентом, возлагается на специалистов структурных подразделений (далее – СП) - фондодержателей фондов, перечисленных в п.1.2 Регламента, и на пользователей АОНБ им. Н.А. Добролюбова, согласно Правилам пользования государственным учреждением культуры Архангельской области «Архангельская научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова» (далее – Правила пользования АОНБ).
- 1.4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:
 - Документы постоянного хранения – наиболее ценная часть документного фонда библиотеки, по отношению к которой, в соответствии с законодательством Российской Федерации АОНБ им. Н.А. Добролюбова приняла на себя обязательства постоянного (вечного) хранения.
 - Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники - рукописные книги или экземпляры печатного издания, обладающие самостоятельными качествами историко-культурного объекта, и книжные памятники-коллекции, представляющие собой совокупность документов, приобретающих свойства книжного памятника только при их

соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам. Книжные памятники являются наиболее ценной частью национального библиотечного фонда.

- Обязательный экземпляр документов Архангельской области (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов документов, изготовленные на территории Архангельской области (или за её пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Архангельской области), переданные в документный фонд АОНБ им. Н.А. Добролюбова на безвозмездной основе производителями обязательного экземпляра в порядке и количестве, установленном областным законом N 165-21-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов Архангельской области».
- 1.5. Порядок использования документов, устанавливаемый настоящим Регламентом, основывается на следующих принципах:
- обеспечение приоритета сохранности документов, предназначенных для постоянного хранения, над доступностью;
 - обеспечение свободного доступа к информации;
 - обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
 - гарантия защиты авторского права и смежных прав, права на интеллектуальную собственность.
- 1.6. Порядок использования документов устанавливается с учетом степени сохранности документа: качества бумаги, прочности скрепления листов книжного блока, наличия повреждений биологического и механического характера.
- 1.7. Порядок использования документов постоянного хранения, обеспечивающий их сохранность, учитывает следующие факторы, оказывающие наибольшее негативное воздействие на документы:
- интенсивное световое облучение (при ксерокопировании, сканировании, экспонировании);
 - физическая амортизация (использование планшетных копирующих аппаратов, транспортировка без специализированного оборудования, выдача поврежденных документов).

II. Предоставление пользователям документов постоянного хранения

- 2.1. АОНБ им. Н.А. Добролюбова обеспечивает доступ пользователей к документам постоянного хранения в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст. 7 п. 4) и Правилами пользования АОНБ.
- 2.2. Пользователи берут на себя ответственность по обеспечению сохранности получаемых документов в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст. 9), Правилами пользования АОНБ им. Н.А. Добролюбова и настоящим Регламентом.
- 2.3. Выдача документов постоянного хранения оформляется в соответствии с разделом V настоящего Регламента.
- 2.4. Использование документов постоянного хранения осуществляется в читальных залах СП:
- Краеведческие документы (первый и/или второй экземпляр) выдаются в отделе краеведения «Русский Север»;
 - Документы, обладающие признаками книжных памятников, выдаются в общем читальном зале;
 - Документы, полученные по системе обязательного экземпляра (первый и второй экземпляры) и фонда редкой книги, выдаются в читальных залах СП. Документы из депозитарного фонда обязательного экземпляра (первый экземпляр) выдаются только в случае отсутствия в АОНБ им. Н.А. Добролюбова других экземпляров

данных документов.

- Сохранность при выдаче документов постоянного хранения пользователям обеспечивается выполнением следующих требований:
- 2.4.1. Выдача и возврат каждого документа, обладающего признаками книжного памятника, и депозитарного фонда обязательного экземпляра документов регистрируется в Журнале учёта выдачи и приема данных документов, под личную подпись специалиста, получившего документ и принявшего его обратно.
- Не выдаются оригиналы документов по межбиблиотечному абонементу и в отдел городского абонементу:
 - из фонда редкой книги и документы, обладающие признаками книжных памятников;
 - из фонда отдела краеведения «Русский Север»: книги из коллекции «Раритет», документы по 1960 год издания включительно (имеющиеся в единственном экземпляре), периодические издания, карты, альбомы, энциклопедии;
 - из депозитарного фонда обязательного экземпляра документов.
- 2.4.2. В целях уменьшения максимального риска разрушения или утраты документов в процессе их использования:
- оригиналы документов постоянного хранения заменяются копиями (при их наличии).
 - осуществляется визуальный осмотр, фиксирующий физическое состояние документа, при выдаче его пользователю и при приеме от пользователя;
 - обеспечивается повышенный контроль над процессом использования документа (при выдаче документов, обладающих признаками книжных памятников, – непрерывный визуальный контроль);
 - разъясняются пользователю правила работы с документами и осуществляется контроль их соблюдения;
 - объясняются пользователю причины ограничений и запретов на выдачу документов, имеющих низкую степень сохранности.

III. Копирование документов постоянного хранения

- 3.1. Для обеспечения сохранности документов постоянного хранения вводятся ограничения на возможность их копирования:
- копирование документов постоянного хранения осуществляется методами бесконтактного сканирования и фотографирования;
 - не допускается копирование документов постоянного хранения с использованием фото-, видеоаппаратуры, сотовых телефонов пользователей АОНБ им. Н.А. Добролюбова.
- 3.2. Копирование документов из депозитарного фонда обязательного экземпляра документов Архангельской области разрешено только в том случае, если в АОНБ им. Н.А. Добролюбова нет дублетного экземпляра данного документа.
- 3.3. Для документов постоянного хранения (за исключением упомянутых в п. 3.5), решение о возможности или невозможности их копирования принимается заведующим СП и/или специалистом, ответственным за фонд СП, в ведении которого находится документ.
- Вводятся ограничения для копирования на документы, обладающие признаками книжных памятников с учетом их физического состояния, а также из фонда отдела краеведения «Русский Север»: документы коллекции «Раритет»; книги, изданные по 1945 год включительно, имеющиеся в единственном экземпляре; периодические издания (газеты), карты и книги «большого» формата по 1960 год; фотоматериалы по 1917 год; документы, прошедшие реставрацию; книги, имеющие бесшвейный переплет; документы, имеющие копию;
- 3.4. Для создания страховых копий, ведения издательской, выставочной или иной

деятельности, предусмотренной Уставом АОНБ им. Н.А. Добролюбова, допускается копирование документов постоянного хранения с использованием специального оборудования. Копирование производится в соответствии с Перечнем платных услуг АОНБ им. Н.А. Добролюбова при согласовании со специалистами, ответственными за фонд СП, в ведении которых находятся данные документы.

IV. Экспонирование документов постоянного хранения

- 4.1. Экспонирование документов постоянного хранения регулируется правилами экспонирования архивного фонда (Приказ МК № 19 от 18.01.2007 г.) и музейного фонда (Приказ МК № 842 от 08.12.2009 г.); экспонирование документов, обладающих признаками книжных памятников, регулируется правилами, утвержденными ИФЛА (ГОСТ Р 7.0.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования» (введен 15.06.2018 г.)
- 4.2. Экспонирование документов постоянного хранения проводится при соблюдении следующих условий:
 - Освещенность документов:
 - освещенность в момент осмотра – не более 150 люкс;
 - в свободное от посетителей время экспонируемые документы закрываются светонепроницаемыми шторами или (при искусственном освещении) освещение выключается;
 - не допускается установка светильников внутри витрин.
 - Расположение документов:
 - документ располагается на специальных держателях (горизонтальных или вертикальных), не требующих полного его раскрытия;
 - при размещении раскрытых документов на горизонтальной плоскости провисающая крышка переплета должна поддерживаться специальной подставкой;
 - удерживание страниц на определенном месте раскрытия документа производится специальными мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок и других металлических предметов для этой цели запрещается;
 - в зависимости от условий экспонирования общая продолжительность экспонирования должна быть не более 3 месяцев в году;
 - документы постоянного хранения предоставляются для экспонирования только при условии их хорошей физической сохранности. При необходимости перед экспонированием проводятся реставрационные работы.
- 4.3. Экспонирование документов постоянного хранения осуществляется на территории специализированных читальных залов АОНБ им. Н.А. Добролюбова. Вынос документов постоянного хранения для экспонирования вне пределов специализированных читальных залов в здании АОНБ им. Н.А. Добролюбова оформляется документально, в соответствии с п.5.6 настоящего Регламента.
- 4.4. Экспонирование документов постоянного хранения вне здания АОНБ им. Н.А. Добролюбова осуществляется на основании решения директора и оформляется документально в соответствии с п.5.7 настоящего Регламента.
- 4.5. Подбор документов постоянного хранения для экспонирования в здании АОНБ им. Н.А. Добролюбова вне специализированных читальных залов осуществляется при наличии письменно оформленного запроса на документы. При выдаче на формуляре каждого документа указываются следующие сведения:
 - дата выдачи документа;
 - подпись сотрудника;
 - срок и условия экспонирования документа.
- 4.6. Выдача документов постоянного хранения из фонда АОНБ им. Н.А. Добролюбова с

целью экспонирования вне здания АОНБ им. Н.А. Добролюбова производится при условии их обязательного страхования и на основании ходатайства руководителя организации или учреждения на имя директора АОНБ им. Н.А. Добролюбова. В ходатайстве должны быть указаны цели и сроки экспонирования, содержаться гарантии сохранности и своевременного возврата документов. При выдаче документов оформляется акт приема-передачи с приложением полного списка документов, выдаваемых на экспонирование, а также только при наличии описания физической сохранности каждого экземпляра.

V. Документальное оформление процессов использования документов постоянного хранения

- 5.1 Пользователь может получить документы постоянного хранения из фонда АОНБ им. Н.А. Добролюбова в соответствии с Правилами пользования АОНБ и настоящим Регламентом.
- 5.2 Предоставление документа пользователю осуществляется на основании правильно и разборчиво оформленного листка читательского требования, на котором должны быть указаны следующие сведения:


Для книг и других документов, имеющих инвентарный номер:

- инвентарный номер документа;
- автор (кроме документов, описанных под заглавием);
- заглавие документа;
- год издания документа (для документов из депозитарного фонда обязательного экземпляра);
- дата посещения;
- подпись пользователя;

Для периодических изданий:

- название
- год, номер и/или дата;
- дата посещения;
- подпись пользователя.

Заведующий отделом основного хранения документного фонда
«14» марта 2018 г.

 И.Л. Петровская


СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
«15» марта 2018 г.

 Е.В. Верещагина

Заведующий сектором «Центр консервации документов и сохранения книжных памятников»
«16» марта 2018 г.

 Н.П. Лихачева

Заведующий отделом краеведения «Русский Север»
«19» марта 2018 г.

 Н.А. Королькова