

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУК «Библиотечная
система Коношского района»
№ 210 от «25» декабря 2018г.

Положение
о Книжной коллекции Каргопольлага

1. Общие положения.

1.1. Целью настоящего Положения является установление контроля за хранением, пополнением и перемещением коллекций документов, представляющих научную, культурно-просветительную, учебно-воспитательную, историческую и эстетическую ценность; осуществление комплекса мер по сохранению документов коллекции, как книжного памятника времен политических репрессий, части культурного наследия Российской Федерации. Создания условий для сохранения и изучения коллекции книг русских классиков конца 19 – начала 20 веков, А также обеспечения доступности информации об этих документах через систему традиционных и электронных каталогов и картотек.

1.2. Книжная коллекция Каргопольлага, содержащая ценные и редкие документы, является собственностью МО «Коношский муниципальный район». Коллекция является частью единого фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района».

1.3. Документы из коллекции представляют собой предметы особого режима хранения, порядок пользования этими документами устанавливается Положением о едином документном фонде МБУК «Библиотечная система Коношского района», Правилами пользования фондом, настоящим Положением.

1.4. Начало формирования Книжной коллекции Каргопольлага было положено в 1940 году.

1.5. Книжная коллекция Каргопольлага – совокупное и целостное систематизированное собрание, состоящее из редких и ценных изданий, а также сформированных общественных и личных библиотек и обладающее высокими духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами историко-культурного объекта.

1.6. Книжная коллекция Каргопольлага может иметь статус регионального и местного значения.

1.7. Ответственность за формирование, обеспечение сохранности и доступности коллекции несут сотрудники отделов, в ведении которых находится данная коллекция.

1.8. Местонахождение Книжной коллекции Каргопольлага: Ерцевская библиотека – филиал №11 МБУК «Библиотечная система Коношского района».

2. Состав коллекции.

2.1. Книжная коллекция Каргопольлага - это организованное собрание документов, которые могут не представлять ценности в их разобщенности, но в совокупности обладающее всеми свойствами историко-культурного объекта. Коллекция включает в себя 985 книг, из них 518 экземпляров изданий до 1917 года и 467 – изданий 20-30-х годов 20 века.

2.2. Состав коллекции может меняться как в сторону пополнения, так и научно обоснованного отчуждения отдельных экземпляров.

2.3. Книжная коллекция Каргопольлага предназначена для хранения единичных документов и различных книжных собраний, сформированных в обособленные подфонды.

2.4. Неотъемлемой частью Книжной коллекции Каргопольлага является Коллекция книг из библиотек Соловецкого лагеря особого назначения (СЛОН). В коллекции собраны издания петербургских и московских типографий второй половины XIX века и начала XX века (1871-1933 г.). Наряду с изданиями XIX в. книги, выпущенные в период революций и впервые послереволюционные годы.

2.5. В коллекции представлены, прежде всего, издания по истории и искусству. Объем коллекции: 68 экземпляров. Коллекция книг из библиотек Соловецкого лагеря особого назначения также сформирована Ерцевской библиотекой – филиалом №11 МБУК «Библиотечная система Коношского района». Книги поступали в библиотеку Политотдела Учреждения П-233 при переводе учреждения из г. Каргополя и из спецхрана МВД СССР в г. Ленинграде.

3. Организация фонда коллекции

3.1. Книжная коллекция Каргопольлага являются структурной частью единого фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.2. Коллекция размещается и хранится с соблюдением ГОСТа 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования».

3.3. Коллекция имеет свое название, основанное на языковых, хронологических, социально-ценностных и документирующих принципах.

3.4. Каждый экземпляр коллекции имеет инвентарный номер, специальную маркировку на контейнерах.

3.5. Документы коллекции выделяются из общего собрания документов в обособленный фонд, подфонд.

4. Учет коллекций

4.1. Учет и проверка документов коллекции осуществляются в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»:

- суммарный учет – в книге суммарного учета
- индивидуальный учет – в инвентарных книгах, каталогах.

4.2. Учет документов коллекций МБУК «Библиотечная система Коношского района» включает:

- описание на коллекцию;
- картотеку на коллекцию (карточную или электронную).

4.3. Проверка численного состава документов коллекций проходит в соответствии с плановой проверкой фондов и документально фиксируется во внутренней документации отделов, хранящих коллекции.

5. Хранение коллекции

5.1. Хранение документов коллекции организуется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением о едином документном фонде МБУК «Библиотечная система Коношского района», Правилами пользования фондом, настоящим Положением.

5.2. Документы коллекции подлежат бессрочному хранению и особой защите с обязательным сохранением оригинальной формы.

5.3. Сохранность коллекции обеспечивается комплексом мер:

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно- гигиенического режимов в помещении фондохранилища;
- соблюдением норм противопожарной безопасности;
- проведением фазовой консервации.

6. Использование коллекции

6.1. Использование документов коллекции осуществляется в соответствии с Положением о едином документном фонде МБУК «Библиотечная система Коношского района», Правилами пользования фондом, настоящим Положением.

6.2. Основным принципом в использовании документов коллекции является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

6.3. Общие правила пользования документов коллекции предусматривают:

- предоставление только в научно-исследовательских целях, в других случаях – замена копией;
- обеспечение непрерывного визуального контроля за использованием документа;
- наличие особых правил выдачи документа, фиксирующих состояние документа до и после выдачи и ответственность пользователя за соблюдение правил пользования документом;
- запрет на выдачу документа за пределы библиотеки (кроме случаев, связанных с экспонированием, копированием и реставрацией).

6.4. Порядок работы с коллекциями:

6.4.1. К работе с документами коллекции допускаются лица, занимающиеся научно-

исследовательской работой, в том числе студенты-дипломники. Для этого необходимо представить библиотеке ходатайство с места работы (учебы), в котором указывается тема исследования, ее хронологические рамки и цель работы.

6.4.2. Если научная работа не преследует книговедческих целей, вместо оригиналов выдаются копии издания, при их наличии.

6.4.3. При наличии фотокопий или факсимильных изданий документов коллекции, в целях обеспечения сохранности документа, подлинник выдается только специалистам в случае исследования материальной структуры документа.

6.4.4. Запись пользователя в библиотеку производится на общих основаниях.

6.4.5. Пользователь знакомится с Правилами пользования фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района», настоящим Положением.

6.4.6. Для получения документов коллекции пользователь делает предварительный заказ, заполняя требование на каждую единицу хранения.

6.4.7. Пользователю одновременно может быть выдано не более 3 экземпляров книг.

6.4.8. Количество выданных единовременно изданий может быть ограничено до одной книги.

6.4.9. Перед выдачей документов коллекции проверяется сохранность материалов. При получении материалов пользователь проверяет их состояние и о замеченных дефектах информирует сотрудника, в противном случае ответственность за обнаруженные дефекты используемых материалов ложится на читателя. За полученные материалы читатель расписывается в формуляре.

6.4.10. Пользователям необходимо соблюдать осторожность при пользовании документами.

6.4.11. Листы переворачивать сухими пальцами за правый верхний угол, желательно использовать белый ластик.

6.4.12. Не разрешается калькировать текст, водяные знаки и иллюстрации, делать пометы в книге.

6.4.13. Не разрешается перегибать переплет книги, класть на нее листы бумаги, на которых делаются выписки.

6.4.14. Нарушение настоящих правил влечет за собой исключение из числа читателей библиотеки.

6.5. Документы плохой физической сохранности пользователям не выдаются.

6.6. Документов коллекции по Межбиблиотечному абонементу не выдаются.

6.7. На дом документы не выдаются.

6.8. Выдача документов для экспонирования на временных выставках вне территории библиотеки разрешается при наличии гарантийных писем и производится в соответствии с установленным порядком (по актам передачи и приемки передаваемых изданий).

7. Предоставление материалов на ксерокопирование, фотографирование и микрофильмирование.

7.1. Ксерокопирование, сканирование, фотографирование и микрофильмирование документов коллекции производится в исключительных случаях с согласия директора МБУК «Библиотечная система Коношского района» и заведующего Ерцевской библиотекой-филиалом №11.

7.2. Разрешение на все виды копирования иностранным читателям дает директор МБУК «Библиотечная система Коношского района» или его заместители по согласованию с заведующим Ерцевской библиотекой-филиалом №11.

7.3. Копирование книг коллекции осуществляется с целью обеспечения их сохранности (защиты от преждевременного износа и утрат) и обеспечения доступа к информации о них.

7.4. Копирование методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (при норме освещенности не более 150 люкс) допустимо для любых единичных редких книг.

7.5. Электрографическое копирование (ксерокопирование) и копирование методом сканирования допустимо для единичных книг коллекций, изготовленных на бумаге без содержания древесной массы, при условии однократного воздействия копировальной техники.

7.6. Копирование книг коллекций, находящихся в плохом физическом состоянии (имеющих повреждения), осуществляется только для создания страховых копий путем микрофильмирования.

7.7. Электрографическое копирование книг коллекций, выполненных на бумаге, содержащей древесную массу, запрещено.

7.8. Копирование единичных книг коллекции, имеющих переплет, на аппаратах плоскостного типа (планшетный копировальный аппарат, сканер) запрещено.

7.9. Процедуре копирования предшествует процедура подготовки книг коллекций, которая предусматривает следующие действия:

- осмотр документа и оценка его физического состояния;
- в случае обнаружения повреждений осуществление консервационной обработки сертифицированными специалистами
- акклиматизацию документа для минимизации влияния резких изменений температуры и влажности воздуха при перемещении документа из хранилища в зону проведения копирования.

7.10. В процессе сканирования книг коллекций необходимо:

- осуществлять мониторинг освещенности и генерации тепла для контроля за соблюдением безопасных условий копирования и предотвращения повреждения документа;

- сокращать до минимума время нахождения документов коллекции в освещенной зоне;

- использовать специальное оборудование, оснащенное лампами, в спектре которых отсутствует ультрафиолетовое излучение (например, светодиодами).

7.11. Учреждения-фондодержатели обязаны контролировать предоставление книг коллекций для электронного копирования с целью предотвращения многократного негативно влияющего светового и теплового воздействия.

7.12. Копированию не подлежат:

- Все издания, вышедшие по 1830 год включительно.

- Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.

- Издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать. Следует обращать внимание на особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью).

8. Информация о коллекции МБУК «Библиотечная система Коношского района»

8.1. Библиотека обеспечивает доступность информации о Книжной коллекции Каргопольяга через систему каталогов и картотек, экспонирование, справочно - библиографические издания.

8.2. Информация о коллекции размещена на сайте Коношской центральной районной библиотеки им. Иосифа Бродского.

9. Ответственность

Лица, причинившие ущерб фонду, несут материальную и другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.