

Утверждаю:

Директор библиотеки

_____ Паненкова Л.В.

_____ 2011 г.

Инструкция

по использованию фонда книжных памятников, редких и ценных изданий в Липецкой областной универсальной научной библиотеке

1. Общий раздел

1.1. В целях обеспечения сохранности книжных памятников, редких и ценных изданий и в соответствии с Федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» от 3.06.2009 N 119-ФЗ, ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования», ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», «Правилами пользования библиотекой», библиотека устанавливает ограничения на выдачу, экспонирование и копирование книжных памятников, редких и ценных изданий.

1.2. Основным принципом в использовании книжных памятников, редких и ценных изданий является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

1.3. Библиотека обеспечивает благоприятные условия для использования книжных памятников, редких и ценных изданий в интересах науки, образования, культуры при обязательном обеспечении их сохранности.

1.4. Доступность информации о книжных памятниках, редких и ценных изданиях библиотека обеспечивает через систему традиционных и электронных каталогов, справочно-библиографических изданий, экспонирование, создание электронных копий.

1.5. Работу с фондом книжных памятников, редких и ценных изданий осуществляет отдел книгохранения и сектор редких книг в соответствии с «Положением о секторе редких книг». Отделы библиотеки, в фонде которых находятся редкие и ценные издания, отвечают за их сохранность в процессе хранения.

2. Порядок выдачи книжных памятников, редких и ценных изданий

2.1. Книжные памятники, редкие и ценные издания выдаются только в стенах библиотеки.

2.2. Книжные памятники (рукописные книги до XVIII в. и печатные издания, вышедшие по 1830 г. включительно, печатные издания после 1830 г.: первые, прижизненные издания произведений известных личностей, деятелей

государства, науки, культуры, другие уникальные экземпляры) выдаются только для научных, исследовательских целей по ходатайству с места работы, учебы. Пользователи - доктора наук и кандидаты наук обслуживаются без предъявления ходатайства.

2.3. Прием заказов и их выдача из отдела книгохранения в сектор редких книг производится через читальные залы библиотеки (отдел гуманитарной и естественнонаучной литературы, отдел технико-экономической и сельскохозяйственной литературы).

2.4. Пользователи получают заказы и работают с ними в секторе редких книг, предъявив постоянный читательский билет, контрольный листок и требование.

2.5. С книжными памятниками, редкими и ценными изданиями, находящимися в фонде других отделов библиотеки, пользователи работают в этих отделах.

2.6. Работникам библиотеки оригиналы выдаются (в связи с производственной необходимостью), в секторе редких книг под роспись на формуляре работника.

2.7. Перед выдачей документа работник сектора редких книг (других отделов, в фонде которых есть книжные памятники), в присутствии пользователя просматривает издание с точки зрения сохранности: отмечает количество страниц, иллюстраций, карт, схем, приложений, дефекты, записывает в паспорте издания, а при приеме сверяет их с фактическим наличием.

2.8. Пользователь может отложить издания на 5 дней. Срок пользования можно продлить. После пятидневного отсутствия пользователя издания возвращаются в отдел книгохранения.

2.9. Не выдаются оригиналы:

- а) по межбиблиотечному абонементу;
- б) в плохом физическом состоянии;
- в) при наличии электронных копий.

3. Ответственность пользователей

Пользователь отвечает за сохранность выданных ему изданий.

3.1. Не разрешается: делать записи на листах, положив их на книгу (периодическое издание), снимать копии через кальку, перегибать листы, делать пометы, класть издание переплетом вверх.

3.2. Пользователи несут материальную или иную ответственность за нанесение ущерба фонду редких книг в соответствии с перечнем «Компенсации» и «Правилами пользования библиотекой».

4. Экспонирование

4.1. Книжные памятники, редкие и ценные издания экспонируются в закрытых витринах, если нет такой возможности — под постоянным наблюдением работников библиотеки.

4.2. Оригиналы выдаются из отдела книгохранения через сектор редких

книг:

- а) на выставки, организуемые сектором редких книг;
- б) на текущие выставки других отделов (если в этом есть необходимость, кроме изданий, вышедших по 1830 г.), под роспись на формуляре сотрудника, ответственного за организацию выставки;
- в) на выездные выставки — с разрешения дирекции библиотеки;
- г) для экспонирования в других учреждениях и организациях (на несколько дней) — с разрешения дирекции библиотеки и при наличии гарантийного письма учреждения (организации) с печатью и подписью руководителя учреждения (организации);

4.3. Не выдаются на выставки оригиналы в плохом физическом состоянии.

5. Копирование

5.1. Копирование фрагментов документов из фонда редких книг разрешается для научно-исследовательских, учебных целей с учетом физического состояния оригиналов, техническими средствами, не нарушающими их сохранность. Копирование осуществляется в соответствии с ГК РФ (Часть 4, Глава 70 «Авторское право»).

5.2. Возможность копирования каждого фрагмента документа определяется специалистом сектора редких книг.

5.3. На копирование не выдаются:

- а) издания по 1917 год включительно;
- б) издания периода 1941-1945 гг.;
- в) издания в плохом физическом состоянии;
- г) в клеевом переплете;
- д) толщиной свыше 4 см;
- е) большого формата (более А4);
- ж) отреставрированные издания.

5.4. Копирование, фото, киновидеосъемка осуществляются в присутствии работника сектора редких книг или других отделов, в фонде которых находятся издания.