



Утверждаю

Директор ГБУК «Липецкая областная
универсальная научная библиотека»

А. В. Волкова

03 июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о книжных памятниках Липецкой области

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет единые требования к комплектованию, учету, хранению и использованию книжных памятников, имеющих в фондохранилищах на территории Липецкой области, как неотъемлемой части национального и мирового культурного наследия.
- 1.2 Документ разработан в соответствии с федеральными законами («Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями)), законодательными актами Липецкой области, определяющими государственную политику в области сохранения национального культурного наследия (Законом Липецкой области «Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области» 21.07.2003 № 62-ОЗ (с изменениями и дополнениями)), нормативными актами федеральных (Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников» от 30.12.2020 № 1780 (с изменениями на 16.03.2021), Постановлением Правительства РФ от 30.06.2021 № 1091 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за учетом, комплектованием, хранением, использованием и обеспечением сохранности относящихся к национальному библиотечному фонду обязательного федерального экземпляра документов и книжных памятников", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда») и исполнительных органов местных исполнительных органов, ГОСТом 7.50-2002 "Консервация документов. Общие требования", ГОСТом Р 7.0.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования» и другими нормативно-методическими материалами по вопросам комплектования, учёта, организации и хранения книжных памятников (Книговедческое аннотирование и систематизация книжных памятников: метод. рекомендации; Правила составления библиографического описания старопечатных изданий; Методические рекомендации по описанию славяно-русских рукописных книг и др.).
- 1.3 Основные понятия в настоящем Положении употребляются в соответствии с определениями, данными в Положении о реестре книжных памятников Российской Федерации.
- 1.4 Формирование и функционирование единого фонда книжных памятников Липецкой области основывается на:

Вук
Челур

- общем подходе к определению книжных памятников как культурного наследия Липецкой области;
 - государственной гарантии поддержки сохранения культурного наследия;
 - единой системе учета книжных памятников, предусматривающей установленные регламентирующими и методическими документами стандарты их описания, идентификации и регистрации;
 - общих требованиях к условиям хранения и безопасности книжных памятников.
- 1.5 Порядок учета, хранения и использования книжных памятников, устанавливаемый настоящим Положением, основывается на следующих принципах:
- обеспечение сохранности документов;
 - обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
 - обеспечение доступа к информации.

2. Виды книжных памятников

- 2.1 В соответствии с видовой дифференциацией книжных памятников выделяются единичные книжные памятники и книжные памятники-коллекции.
- 2.2 К единичным книжным памятникам относятся:
- 1) рукописные книги, созданные до XVIII века включительно;
 - 2) экземпляры печатных изданий, выпущенные до 1830 года включительно;
 - 3) обладающие выдающейся духовной, материальной ценностью и особым историческим, научным, культурным значением рукописные книги, созданные начиная с XIX века, а также экземпляры печатных изданий, выпущенные с 1831 года, иные документы, на основании следующих социально-значимых критериев:
 - уникальные (существующие в единственном экземпляре) в силу происхождения, сохранности и (или) бытования рукописной книги, экземпляра печатного документа, иного документа;
 - редкие в силу происхождения (исходный тираж не более 1000 экземпляров), сохранности и (или) бытования экземпляры печатного издания, иного документа;
 - экземпляры рукописных книг, первых печатных изданий, иных документов, значимые для сохранения и развития самобытности народов и этнических общностей Российской Федерации;
 - уникальные экземпляры рукописных книг, печатных изданий, иных документов, обладающие индивидуальными особенностями художественного оформления, иллюстрирования и (или) полиграфического оформления;
 - экземпляры печатных изданий, тиражированные нетипографским способом и (или) выполненные на нетрадиционных материалах, с цензурными билетами и печатями, корректурные экземпляры, библиофильские нумерованные и именные экземпляры печатных изданий;
 - рукописные книги, экземпляры печатных изданий, иные документы с автографами, добавлениями, записями, пометами, рисунками личностей, сыгравших выдающуюся роль в российской и (или) мировой истории, науке и культуре;
 - экземпляры первых печатных изданий на языках народов Российской Федерации (кроме русского);
 - экземпляры первых печатных изданий региональных типографий России, исторически и культурно значимых для субъектов Российской Федерации;
 - экземпляры рукописных книг, печатных изданий, иных документов, входящие в состав книжного памятника - коллекции.
- 2.3 Отнесение коллекций документов к книжным памятникам - коллекциям осуществляется на основании социально-значимых критериев, установленных Положением о реестре

книжных памятников, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ № 1780 от 30.12.2020.

3. Порядок формирования фонда книжных памятников

- 3.1 Идентификация книжных памятников происходит в процессе выявления книжных памятников, их унифицированного описания, включающего полное библиографическое описание, книговедческую аннотацию, характеризующую особенности конкретного издания и (или) экземпляра.
- 3.2 Для идентификации книжных памятников применяются хронологический, социально-значимые критерии, установленные Положением о реестре книжных памятников, утвержденным Приказом Минкультуры России от 30.12.2020 № 1780.
- 3.3 Идентификацию документов, обладающих признаками книжных памятников, в соответствии с обозначенными критериями осуществляет Экспертный совет ГБУК «Липецкая областная универсальная научная библиотека», утвержденный приказом директора, формирующий экспертное заключение на отнесение документов к книжным памятникам.
- 3.4 Состав коллекций и фондов книжных памятников может меняться как в сторону пополнения, так и научно обоснованного отчуждения отдельных экземпляров, если более углубленное последующее изучение не подтвердило их соответствия статусу книжных памятников.
- 3.5 Статус книжного памятника, документы, обладающие признаками книжных памятников, приобретают после регистрации в Реестре книжных памятников.

4. Учёт фонда книжных памятников

- 4.1 Объектами учёта являются единичные книжные памятники и книжные коллекции, которые учитываются поэкземплярно (каждый отдельный ценностный объект) и как совокупная ценность. Для учета коллекции как совокупной ценности заполняется паспорт.
- 4.2 Централизованный учёт книжных памятников Липецкой области осуществляет Липецкая областная универсальная научная библиотека в Региональном своде книжных памятников Липецкой области.
- 4.3 Библиотеки, имеющие в своих документных фондах книжные памятники, осуществляют внутренний учёт и описание книжных памятников в соответствии с действующими регламентирующими документами и методическими рекомендациями.
- 4.4 Внутренний учёт книжных памятников включает:
 - прием документов,
 - их маркировку,
 - регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии,
 - проверку наличия в фонде.
- 4.5 Регистрами индивидуального учета документов редкого фонда являются карточка инвентарного каталога и регистрационные (инвентарные) книги учета.
- 4.6 Записи в регистрационные (инвентарные) книги учета заносятся по мере поступления документов, обладающих признаками книжных памятников. Регистрационные (инвентарные) книги отдельно на данный фонд не ведутся.
- 4.7 В регистрационных (инвентарных) книгах при записи документов, обладающих признаками книжных памятников, делается маркировка «КП».

- 4.8 Регистрами суммарного учета являются книги суммарного учета, которые ведутся в отделах редкой книги. В книгах суммарного учета выделяется графа «Книжные памятники», где отражаются сведения о единичных книжных памятниках.
- 4.9 Принадлежность документа к категории редких и ценных книг и книг, обладающих признаками книжных памятников, фиксируется проставлением на нем соответствующего штампа. Маркировка редких и ценных книг и книжных памятников производится по принципу не навредить их внешнему виду. Рекомендуется ставить инвентарные номера и штампы организации-фондодержателя на обороте титульного листа.
- 4.10 Проверка фонда книжных памятников, редких и ценных книг производится в следующие сроки:
- книжные памятники – ежегодно;
 - редкие и ценные книги – 1 раз в 5 лет.
- 4.11 Исключение изданий из редкого фонда по причине утраты производится только по результатам двух проверок (т.е. к моменту списания отдельных изданий проходит не менее 10 лет со дня установления их отсутствия, когда все принятые к их разысканию меры не дали положительных результатов).
- 4.12 Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.
- 4.13 При выбытии документов из фонда редких и ценных книг делается отметка об их исключении в регистрационной (инвентарной) книге, на карточках каталогов и картотек библиотеки и отдела редкой книги, в книге суммарного учета.

5. Государственная регистрация книжных памятников

- 5.1 Государственная регистрация единичных книжных памятников и книжных памятников-коллекций осуществляется путем внесения сведений о книжном памятнике в Реестр книжных памятников через личный кабинет на официальном сайте Реестра книжных памятников. Реестр книжных памятников ведётся в электронной форме и размещается на официальном сайте Российской государственной библиотеки.
- 5.2 После присвоения документу уникального идентификационного номера книжного памятника, он приобретает статус единичного книжного памятника или единицы, входящей в состав книжного памятника-коллекции, и является зарегистрированным в Реестре книжных памятников.
- 5.3 Уникальный идентификационный номер присваивается книжному памятнику-коллекции после того, как в реестр книжных памятников внесены сведения обо всех документах, составляющих книжный памятник-коллекцию, и все документы, входящие в состав книжного памятника-коллекции, зарегистрированы.

6. Хранение книжных памятников

- 6.1 Хранение книжных памятников представляет собой организованную систему мер, обеспечивающую сохранность и безопасность книжных памятников, находящихся в государственной и муниципальной собственности Липецкой области.
- 6.2 Порядок режима хранения, размещения и изготовления копий устанавливается исходя из приоритетов уникальности, физического состояния экземпляра и частоты использования книжных памятников.

- 6.3 В учреждениях-фондодержателях рекомендуется выделение книжных памятников из общего собрания документов для отдельного хранения, в т. ч. в обособленные фонды, подфонды, содержание, хранение и использование которых регламентируется ГОСТ 7.50-2002 "Консервация документов. Общие требования", нормативными актами Российской Федерации по вопросам охраны национального культурного наследия. Не допускается хранение книжных памятников в открытом доступе.
- 6.4 Рекомендуется хранение книжных памятников в специально отведенных для этого помещениях или отдельных запирающихся шкафах.
- 6.5 Рекомендуется предоставление доступа к книжным памятникам только сотрудникам подразделений, где хранятся книжные памятники, или ответственным за фонды/подфонды книжных памятников.
- 6.6 На каждый книжный памятник составляется «Паспорт сохранности документа», описывающий физическое состояние документа, характеризующееся поддержанием во времени в возможно более полном объеме его изначальных характеристик и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных им в процессе бытования.
- 6.7 Режим хранения книжных памятников направлен на поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов.
- 6.8 Документы не должны выступать за пределы полок стеллажа. Издания большого формата обычно хранят в горизонтальном виде.
- 6.9 Книжные памятники хранят в контейнерах, конвертах из бескислотного картона.

7. Использование книжных памятников

- 7.1 Основным принципом в использовании книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригинала.
- 7.2 Библиотеки, музеи, архивы и другие организации-фондодержатели обеспечивают максимально благоприятные условия для использования книжных памятников в интересах науки, образования, культуры при обязательном обеспечении полной их сохранности.
- 7.3 Общими правилами пользования книжными памятниками являются следующие:
 - выдача оригиналов в строго научных целях, преимущественно в тех случаях, когда опубликованное произведение исследуется в органичном единстве с его книжно-материальной формой;
 - предоставление оригиналов пользователям только в стенах учреждения-фондодержателя в специально отведенных для этого помещениях и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - при неудовлетворительном состоянии документа пользователю предоставляется копия.
- 7.4 Учреждения-фондодержатели обеспечивают мероприятия по раскрытию книжных памятников, активному введению их в научный и культурный оборот. Обязательными формами информации являются НЭБ, развернутая система научных каталогов, справочных изданий, отражающих фонды, и организация музейных и выставочных историко-книжных экспозиций.
- 7.5 На книжные памятники создаются страховые, резервные (архивные) и рабочие копии.

8. Копирование книжных памятников

- 8.1 Копирование книжных памятников допускается с учетом физического состояния оригиналов, техническими средствами, обеспечивающими их сохранность.

- 8.2 Копирование методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (при норме освещенности не более 150 люкс) допустимо для любых единичных книжных памятников.
- 8.3 Допустимо однократное сканирование для единичных книжных памятников, изготовленных на бумаге без содержания древесной массы.
- 8.4 Копирование книжных памятников, находящихся в плохом физическом состоянии, осуществляется только для создания страховых копий путем микрофильмирования.
- 8.5 Ксерокопирование книжных памятников запрещено.
- 8.6 Не производится копирование изданий:
 - в плохом физическом состоянии;
 - в клеевом переплете;
 - толщиной свыше 4 см;
 - большого формата (более А4);
 - отреставрированных изданий.

9. Экспонирование книжных памятников

- 9.1 Книжные памятники экспонируются в закрытых витринах и только при условии их хорошей физической сохранности.
- 9.2 Экспонирование книжных памятников 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 предметов для этой цели запрещается.
- 9.3 Срок экспонирования не может превышать 3 месяцев в год с интервалом между экспозициями не менее 6 месяцев.