

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

«12» грудня 2017 р. № 818

ПОЛОЖЕННЯ

про фонд рідкісних і цінних видань фундаментальної бібліотеки

Харківського національного аграрного університету

ім. В.В. Докучаєва

1. Загальні положення

1.1. Положення про фонд рідкісних і цінних видань Фундаментальної бібліотеки (далі – ФБ) – основний документ, що визначає принципи та порядок формування фонду рідкісних і цінних видань бібліотеки: організацію, управління, зберігання, особливості користування.

1.2. Фонд рідкісних і цінних видань згідно з Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” є культурним надбанням українського народу, не підлягає роздержавленню та приватизації і перебуває під охороною закону.

1.3. Порядок формування фонду рідкісних і цінних видань ФБ регламентується: Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України; правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів; державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи.

1.4. Збереження фонду рідкісних і цінних видань як матеріальної та духовної цінності означає цілісність і незмінність фізичного стану документів, їх розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, забезпечення відповідного технологічного режиму утримання, додержання правил видачі та приймання документів, їх охорони в процесі формування та зберігання фонду.

1.5. Положення про фонд рідкісних і цінних видань є робочим документом. До Положення можуть вноситися доповнення та виправлення залежно від змін, що відбуваються у структурі фондів.

1.6. Університет забезпечує фінансові та матеріальні умови, необхідні для належного зберігання документів фонду рідкісних і цінних видань.

1.7. Відповідальність за збереження фонду рідкісних і цінних видань покладається на дирекцію, працівників бібліотеки у відповідності з їхніми посадовими обов'язками, комісію по списанню документів бібліотечного фонду, користувачів бібліотеки.

2. Формування та склад фонду рідкісних і цінних видань

2.1. Фонд рідкісних і цінних видань – частина основного фонду ФБ, до якої входять рідкісні та цінні документи, що мають наукові, історичні та поліграфічні особливості.

2.2. Фонд рідкісних і цінних видань ФБ створено при безпосередньому перегляді фондів, каталогів бібліотеки, згідно „Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання”, затвердженою Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 року № 708.

2.3. До фонду рідкісних і цінних видань включаються основні групи документів за такими ознаками:

- стародруки (1768–1800 р. включно);
- рідкісні видання:
- українські (1801–1860 рр. включно);
- іноземні (1801–1850 рр. включно);
- цінні видання вибірково за такі періоди:
- українські (із 1861 р.);
- іноземні (із 1851 р.).

2.4. Видання, відібрані вибірково на основі експертної оцінки за такі періоди:

- українські (1861–1945 рр.) – код ЕОУ;
- російські (1831–1925 рр.) – код ЕОР;
- іноземні (1801–1900 рр.) – код ЕОІ.

Ця група включає перші видання державних законів та правових актів, праць основоположників науки і техніки з різних галузей знання, що містять фундаментальні наукові відкриття і дослідження; перші та прижиттєві видання творів класиків художньої літератури, видатних діячів культури та мистецтва; конфісковані і заборонені видання; книги, що є зразками художнього оформлення, у т.ч. незвичайних форматів та форм; бібліофільські видання (номерні примірники з малого накладу, видання, розмножені незвичайними способами, надруковані на нетрадиційних матеріалах, в оправах, виготовлених із рідкісних матеріалів, тощо); видання з автографами, екслібрисами та печатками видатних діячів держави, науки, культури, літератури; комплекти або окремі номери рідкісних журналів та газет (в разі відсутності комплекту).

2.5. Документи, відібрані вибірково до фонду рідкісних і цінних видань, які мають цінність для нашої бібліотеки з 1945 року по теперішній час.

2.6. Фонд рідкісних і цінних видань складається з різних типів і видів вітчизняних та іноземних видань, наукової, навчальної, довідкової, інформаційної, виробничої, науково-популярної літератури.

2.7. Створена електронна база даних „Рідкісні та цінні видання” на основі автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи CDS/ISIS.

3. Збереження фонду рідкісних і цінних видань

3.1. Документи, які належать до фонду рідкісних і цінних видань і які надходять в процесі комплектування, розміщуються і зберігаються у секторі рідкісних і цінних видань, який знаходиться у читальному залі № 4. Сектор є складовою частиною відділу бібліотечного обслуговування Фундаментальної бібліотеки ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

3.2. Сектор книгозберігання для встановлення фактичної наявності документів фонду рідкісних і цінних видань щорічно здійснює планові перевірки фонду стародруків і рідкісних видань. Сектор книгозберігання здійснює сумарний облік фонду рідкісних і цінних видань.

3.3. На рідкісні та цінні документи створено алфавітний та систематичний каталоги, картотеки колекцій.

3.4. Сектор рідкісних і цінних видань здійснює облік фонду рідкісних і цінних видань.

3.5. Для розміщення фонду використовується систематично-алфавітна розстановка документів або за колекціями.

3.6. Контроль за дотриманням правил розстановки і фізичним станом фонду рідкісних і цінних видань здійснюється завідувачем відділу обслуговування постійно.

3.7. До фондосховища рідкісних і цінних видань не допускаються сторонні особи, у разі виробничої потреби працівники інших структурних підрозділів можуть знаходитись у фондосховищі у присутності працівника сектору рідкісних і цінних видань. У неробочий час у разі виробничої потреби адміністрація має право входити до фондосховища за узгодженням із директором бібліотеки та завідувачем сектору рідкісних і цінних видань та у присутності двох працівників бібліотеки.

3.8. Забороняється залишати приміщення, де зберігаються документи, без нагляду, проводити у фондосховищі збори і наради, заходи, не пов'язані з діяльністю бібліотеки.

3.9. Після закінчення роботи приміщення фондосховища підлягає опечатуванню на контрольний замок.

4. Правила користування документами фонду рідкісних і цінних видань

4.1. Право на користування документами з фонду рідкісних видань надається користувачам, які мають постійний читацький квиток бібліотеки або документ, що засвідчує особу.

4.2. Робота із стародруками, рідкісними і цінними документами дозволяється тільки у читальному залі для професорсько-викладацького складу.

4.3. Для інших користувачів для роботи з рідкісними та цінними виданнями необхідна наявність листа-клопотання з місця роботи (навчання), від установи, організації, товариства про науково-дослідний або пошуковий характер роботи користувача із зазначенням мети та тематики дослідження.

4.4. Дозвіл на роботу користувача у читальному залі відділу з документами фонду, надає директор ФБ строком на 1 рік від дати надання листа-клопотання.

4.5. Одноразово користувачеві видається не більше 1-го документа стародруків і рідкісних книг, до 3-х – цінних видань.

4.6. При наявності дефектів (відсутність сторінки, обкладинки, плями тощо) документ видається користувачу з попередженням про них. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у книжковому формулярі.

4.7. Приймаючи документ від користувача черговий бібліотекар:

- звіряє титульний аркуш книги з вимогою користувача та записом у книжковому формулярі;

- перевіряє наявність сторінок, ілюстративного матеріалу та додатків з фактичною їхньою наявністю при поверненні. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря на книжковому формулярі.

4.8. Під час роботи з документами відділу рідкісних і цінних книг не дозволяється:

- виносити їх за межі читального залу № 4;
- брати документи вологими та брудними руками;
- швидко гортати сторінки книг;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- перегинати книгу вздовж корінця;
- загинати кути сторінок;
- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;
- класти на видання папір, на якому робляться виписки;
- копіювати ілюстрації через кальку;
- спиратися руками на книгу.

4.9. Стародруки, рідкісні та цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.

4.10. Відповідальність за пошкоджену літературу несе читач, який користувався нею останнім.

Положення розглянуто та затверджено рішенням Вченої ради «12» грудня 2017 р. протокол № 12