

Порядок использования документов постоянного хранения в МГОУНБ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы по использованию документов постоянного (бессрочного) хранения в Государственном областном бюджетном учреждении культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – МГОУНБ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Мурманской области от 30.10.1997 № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области», Законом Мурманской области от 17.03.2000 № 184-01-ЗМО «Об обязательном экземпляре документов Мурманской области», ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечный фонд. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.87 – 2018 «Книжные памятники. Общие требования», ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 7.50. – 2002 СИБИД «Консервация документов. Общие требования», Уставом, Правилами пользования МГОУНБ, Правилами выдачи изданий из фондов МГОУНБ.

2. Термины и определения

Архивные документы - документы с автографами деятелей науки, культуры Мурманской области независимо от источника их происхождения, времени и способа создания; нетиражированными кино-, фото-, видео- и фонодокументами, поставленными на учёт; имеют маркировку «АФ» перед инвентарным номером.

Документы, обладающие признаками книжных памятников - документы, отвечающий критериям отнесения его к книжным памятникам, но не прошедший регистрацию в Реестре книжных памятников; имеют маркировку «Р» перед инвентарным номером.

Книжные памятники - рукописные книги, печатные издания, иные документы, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учёта, хранения и использования; имеют маркировку «Р» перед инвентарным номером.

Краеведческие документы - документы, полностью посвящённые Мурманской области (или любой ее части) или содержащие значительные по объёму или ценности сведения о ней независимо от физической формы, типа и

вида издания, языка, времени и места издания; имеют маркировку «кр» в полочном и каталожном индексе.

Местные документы - документ, изданные на территории региона, независимо от содержания, физической формы, типа и вида издания, языка и времени выхода в свет, имеют маркировку «М» или «кр» в полочном и каталожном индексе.

Обязательный областной экземпляр документов Мурманской области - экземпляры изготовленных на территории Мурманской области или за пределами ее территории по заказу организаций, зарегистрированных на территории Мурманской области, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации Мурманской области в порядке и количестве, установленных Законом; имеют маркировку «ООЭ» после инвентарного номера.

Редкие издания - издания, сохранившееся или выпущенное в малом числе экземпляров и имеющее особую ценность в сложившихся условиях; имеют маркировку «Р» перед инвентарным номером.

3. Общие положения

3.1. Порядок регламентирует использование документов постоянного (бессрочного) хранения в МГОУНБ.

3.2. К документам постоянного (бессрочного) хранения относятся:

- книжные памятники;
- документы, обладающие признаками книжных памятников;
- документы из фонда редких книг;
- документы, полученные по системе обязательного экземпляра документов Мурманской области;
- документы архивного фонда;
- краеведческие документы и местные документы (первый и второй экземпляры).

3.3. Порядок использования документов постоянного (бессрочного) хранения основывается на следующих принципах:

- обеспечение приоритета сохранности документов постоянного хранения над доступностью;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- обеспечение права граждан на библиотечно-информационное обслуживание;
- гарантия защиты авторского права и смежных прав, права на интеллектуальную собственность.

3.4. Порядок использования документов постоянного (бессрочного) хранения устанавливается с учетом количества экземпляров и степени сохранности документа (качества бумаги, прочности скрепления листов книжного блока, наличия повреждений).

3.5. Порядок использования документов постоянного хранения, обеспечивающий их сохранность, учитывает следующие факторы, оказывающие негативное воздействие на документы:

- интенсивное световое и тепловое облучение (при ксерокопировании, сканировании, экспонировании);
- физическую амортизацию (использование планшетных копирующих аппаратов, выдача поврежденных документов).

3.6. Ответственность за соблюдение Порядка использования документов постоянного (бессрочного) хранения возлагается на специалистов отдела библиотечных фондов (далее - ОБФ), отдела библиотечного обслуживания, отдела краеведения, отдела информации по культуре и искусству, отдела веб-технологий, на пользователей МГОУНБ.

4. Предоставление пользователям документов постоянного хранения

4.1. Использование документов постоянного хранения осуществляется в следующих структурных подразделениях МГОУНБ:

- в отделе краеведения – документов из фонда редких книг, документов из фонда обязательного областного экземпляра, документов архивного фонда, краеведческих и местных изданий, в том числе имеющих в фонде в единственном экземпляре;

- в зале отраслевой литературы и периодических изданий - документов из фонда обязательного областного экземпляра, документов архивного фонда, краеведческих и местных изданий, в том числе имеющих в фонде в единственном экземпляре;

- в отделе информации по культуре и искусству - документов из фонда обязательного областного экземпляра, документов архивного фонда, краеведческих и местных изданий, в том числе имеющих в фонде в единственном экземпляре.

4.2. Документы из фонда обязательного областного экземпляра (единственный экземпляр) выдаются только в случае отсутствия в МГОУНБ других экземпляров данных документов.

4.3. Документы постоянного (бессрочного хранения) не подлежат выдаче по межбиблиотечному абонементу и за пределы МГОУНБ (кроме случаев, связанных с экспонированием и реставрацией).

4.4. Документы плохой физической сохранности пользователям не выдаются, указывается причина «дефектно».

4.5. В целях обеспечения сохранности документов, уменьшения максимального риска разрушения или утраты в процессе их использования:

- оригиналы документов постоянного хранения заменяются копиями (при их наличии, в том числе электронными);

- осуществляется визуальный осмотр, фиксирующий физическое состояние документа, при выдаче его пользователю и при приеме от пользователя после сдачи документа в ОБФ; для документов из фонда редких книг осуществляется полистный просмотр документа, сверка с записями на листке сохранности;

- в залах обслуживания обеспечивается повышенный контроль в процессе использования документов (при выдаче документов из фонда редких книг - непрерывный визуальный контроль);

- пользователю разъясняются правила работы с документами, осуществляется контроль их соблюдения, объясняются причины ограничений и запретов на выдачу документов, имеющих низкую степень сохранности.

4.6. Для проведения библиотечных мероприятий, организуемых структурными подразделениями МГОУНБ без привлечения сотрудников ОБФ, издания из фонда редких книг выдаются под личную ответственность сотрудника-организатора данного мероприятия. После использования изданий сотрудник-организатор обязан вернуть их лично сотруднику ОБФ.

5. Копирование документов постоянного хранения

5.1. Для обеспечения сохранности документов постоянного хранения вводятся ограничения на возможность их копирования:

- копирование осуществляется методами бесконтактного сканирования на специальном оборудовании (планетарном сканере) сотрудниками службы сканирования отдела веб – технологий,

- не допускается копирование документов постоянного хранения, имеющих маркировку «Не копировать» с использованием фото - и видеоаппаратуры, сотовых телефонов пользователями МГОУНБ.

5.2. Копирование документов из фонда обязательного областного экземпляра разрешено только в том случае, если в фонде МГОУНБ нет дублетного экземпляра данного документа.

5.3. Вводятся ограничения на копирование:

- документов из фонда редких книг;
- краеведческих документов, имеющих бесшвейный (клеевой) переплёт;
- документов, имеющих копии;
- документов, прошедших реставрацию;
- обязательного областного экземпляра, краеведческих и местных документов, имеющих в единственном экземпляре, имеющих низкую степень сохранности и маркировку «Не копировать»;
- краеведческих газет, карт и книг большого формата, имеющих маркировку «Не копировать».

5.4. Для осуществления издательской, выставочной или иной деятельности, предусмотренной Уставом МГОУНБ, допускается копирование документов постоянного хранения с использованием специального оборудования. Копирование производится при согласовании со специалистами ОБФ, в ведении которых находятся данные документы.

6. Экспонирование документов постоянного хранения

6.1. Экспонирование документов постоянного хранения проводится при соблюдении следующих условий:

- экспонирование документов допускается только в закрытых витринах;
- выставочные витрины должны располагаться по отношению к окнам таким образом, чтобы документы постоянного хранения не подвергались действию прямых солнечных лучей;
- освещенность в момент осмотра составляла не более 150 люкс;

-при размещении раскрытых документов на горизонтальной плоскости провисающая крышка переплета должна поддерживаться специальной подставкой;

- запрещается удерживать страницы на определенном месте раскрытия документа, используя металлические скрепки и другие металлические предметы.

6.2. Документы из фонда редких книг в целях обеспечения сохранности не выдаются на выставки в период с мая по август включительно.

6.3. В зависимости от условий экспонирования общая продолжительность экспонирования должна быть не более 3 месяцев в году.

6.4. Документы постоянного хранения предоставляются для экспонирования только при условии их хорошей физической сохранности.

6.5. Выдача документов постоянного хранения на экспонирование за пределы МГУОНБ производится на основании решения Комиссии по формированию, организации и сохранности фондов и оформляется в соответствии с п.7.4. Порядка.

7. Документальное оформление процессов использования документов постоянного хранения

7.1. Зарегистрированный пользователь может получить документы постоянного хранения из фонда МГОУНБ в соответствии с Правилами пользования МГОУНБ и настоящим Порядком использования.

7.2. Запросы пользователей на документы постоянного хранения могут поступать на читательских «Требованиях», в устной форме, через онлайн-сервис Заказ литературы.

7.3. Документы постоянного хранения предоставляются пользователю на основании читательских «Требований». Сотрудник отдела обслуживания обязан проверить правильность заполненного пользователем «Требования» или заполнить его при поступлении запроса в устной форме.

7.4. Выдача документов постоянного хранения на экспонирование и сканирование осуществляется на основании заполненных «Требований» с указанием на них отдела МГОУНБ, фамилии сотрудника, цели работы («на сканирование», «выставка» и т.п.), срока экспонирования документа.

7.5. Выдача документов постоянного хранения для экспонирования за пределы МГОУНБ производится на основании гарантийного письма от заинтересованной организации на имя директора МГОУНБ. В ходатайстве должны быть указаны цели, сроки экспонирования, содержаться гарантии сохранности и своевременного возврата документов. Решение комиссии по формированию, организации и сохранности фондов оформляется протоколом. Передача производится по актам приема-передачи документов, с приложением полного списка документов, выдаваемых на экспонирование.
