



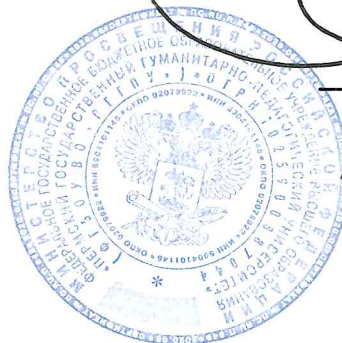
Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ




К.Б. Егоров

«09» июля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ФОНДЕ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГГПУ


	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ</b>

## **Предисловие**

1. Разработано: Рагозина С.Н. – заместитель директора Фундаментальной библиотеки
2. Утверждено Ректором ПГГПУ 09.07.2021 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 59 от 09.07.2021 г.
4. Введено в действие взамен Положение о фонде редких книг и рукописей библиотеки ПГПУ (от 30.06.2011)


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Термины и определения	4
4. Общие положения	5
5. Состав и структура Фонда	5
6. Комплектование и критерии отбора	6
7. Хранение редкого фонда	6
8. Учет фонда редких изданий	7
9. Порядок пользования фондом редких изданий	7
10. Управление фондом редких изданий	8
11. Порядок внесения изменений	8
12. Согласование, хранение и рассылка	8
<i>Приложение А</i>	9
<i>Приложение Б Лист регистрации изменений</i>	10
<i>Приложение В Лист согласования</i>	11

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, состав, структуру фондов редких изданий Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», основы их формирования и функционирования.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ


- Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Проект национальной программы сохранения библиотечных фондов;
- Приказ Министерства культуры РФ от 3 мая 2011 г. N 429 "Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников";
- Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 (ред. от 12.11.2018);
- Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- ГОСТ Р 7.0.87-2018 Книжные памятники. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.87-2003 Книжные памятники. Общие требования;
- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- Положение о книжных памятниках Пермского края от 20.10.2014 г.;
- Положение о региональном своде книжных памятников Пермского края от 20.10.2014 г.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Книжные памятники** – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

**Книжный памятник-коллекция** – совокупность документов, приобретающих свойства книжного памятника только при их соединении вместе в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам.

**Коллекции редких и ценных книг** – организованное собрание единичных редких и ценных книг и (или) книг, только в совокупности обладающие свойствами ценного историко-культурного объекта.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ</b>

**Комплектование библиотечного фонда** – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

**Консервация книжного памятника** – обеспечение сохранности документа посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии.

**Сохранность книжного памятника** – физическое состояние документа, характеризующее степень удержания первоначальных свойств, полученных в процессе создания, и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных в процессе бытования.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Фонд редких изданий (далее – Фонд) организуется для сбора и хранения изданий, имеющих научную, историческую и культурную ценность.

4.2. Фонд является специализированным, находится на балансе, входит в систему фондов библиотеки и формируется путем накопления, постоянного хранения и учета уникальных и особо ценных историко-культурных печатных памятников.

4.3. Фонд используется в выставочной культурно-просветительской работе библиотеки для популяризации книги и чтения, а также в обслуживании читателей в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы в области книговедения, книгоиздания, исторических наук и истории развития различных наук и отраслей знаний.


4.4. Фонд создается и функционирует во взаимодействии с фондами библиотеки.

#### **5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА**

5.1. Фонд формируется по признаку исторической, художественной ценности изданий с целью создания особых условий для хранения и использования произведений печати, обладающих выдающимися духовными, эстетическими и/или документирующими свойствами и имеющими особое научное и историко-культурное значение (книжные памятники). Фонд включает: рукописные документы, книги, брошюры, листовки, отдельные образцы газет, журналов, нот, карт.

5.2. Фонд редких книг и рукописей образует специализированный комплекс, состоящий из отечественных и иностранных документов, изданных до 1950 г., а также историко-книжных коллекций, сформированных из изданий более позднего периода на русском и иностранных языках.

5.3. Состав фонда раскрывается в электронном каталоге. Для защиты редкого фонда от преждевременного износа и утраты документов используется оцифровка изданий.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ</b>

## **6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И КРИТЕРИИ ОТБОРА**

6.1. Комплектование фонда ведется централизованно отделом комплектования и научной обработки документов.

6.2. Основными способами комплектования фонда является отбор документов из основного фонда библиотеки.

6.3. При определении ценности изданий применяются следующие критерии:

– хронологический (отечественные и зарубежные печатные документы, изданные с начала книгопечатания);

– социально-ценностный (художественная ценность переплета; издания, являющиеся редкими образцами полиграфической техники оформления: миниатюрные издания, издания необычных форм, художественные альбомы, оформленные иллюстрациями известных художников или иллюстраторов, выполненные известными мастерами гравюры);

– критерий уникальности издания, сохранившиеся в одном экземпляре или имеющие индивидуальные особенности (пометы, автографы и т.п.), представляющие научный и исторический интерес;

– критерии приоритетности (первые и прижизненные издания произведений классиков русской и зарубежной литературы, науки, искусства, других произведений, имеющих принципиально важное значение для истории, науки, культуры, в т.ч. изданные в г. Перми);

– количественный (издания первоначально малотиражные, в том числе традиционные библиофильские редкости или издания, сохранившиеся в небольшом количестве).

6.4. Исключение изданий из фонда.

6.4.1. При пересмотре критериев ценности документов и утверждении соответствующих изменений допускается перевод документов из фонда в другие действующие фонды библиотеки.

6.4.2. Исключение документов допускается в отношении ветхих, дефектных и устаревших по содержанию изданий. Издания исключаются с последующим перераспределением или списанием в макулатуру.

## **7. ХРАНЕНИЕ РЕДКОГО ФОНДА**

7.1. Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением о сохранности фондов и другими нормативно-инструктивными документами библиотеки.



7.2. Документы фонда подлежат бессрочному хранению и особой защите с обязательным сохранением оригинальной формы. Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера:

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- соблюдением норм противопожарной безопасности и охраной фонда;
- проведением предупредительного ремонта изданий фонда.

## 8. УЧЕТ ФОНДА РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

8.1. Учет фонда осуществляется в соответствии с «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГГПУ».

8.2. При поступлении в ФБ все документы регистрируются, маркируются, учитываются в Книгах суммарного и индивидуального учета.

8.3. Инвентаризация фонда редких изданий проводится раз в 5 лет. Снятие с учета утраченных изданий, пути розыска которых исчерпаны, приводится в установленном порядке.

## 9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

9.1. Пользование фондом редких изданий осуществляется в соответствии с *Правилами пользования фондом редких изданий, Правилами пользования библиотекой.*

9.2. Документы из фонда выдаются на условиях пользования в читальном зале, а также для экспонирования на выставках в помещениях библиотеки.

9.3. Выдача оригиналов в читальный зал осуществляется преимущественно в научных, образовательных целях. При неудовлетворительном состоянии документа предоставляется его копия, если таковой нет, то документ не выдается.

9.4. По МБА издания из фонда редких и ценных изданий не выдаются.

9.5. Копирование документов по запросам пользователей осуществляется с учётом ценности документа и особенностей его физического состояния.

Для обеспечения сохранности документов постоянного хранения вводятся ограничения на возможность копирования документов из основного фонда редких и ценных изданий. Условия копирования редких и ценных изданий оговаривается в *Правилах пользования фондом редких изданий.*



## 10. УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ

10.1. Управление фондом осуществляется путём планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранности.

10.2. Административное и оперативное управление фондами осуществляет должностное лицо согласно должностным обязанностям.

10.3. Комплексные вопросы и перспективы развития фондов рассматриваются Дирекцией и Комиссией по сохранности фондов.

10.4. Управление фондом осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фондов, с учетом текущего планирования развития библиотеки.

## 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.3. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

11.4. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контролируемого экземпляра: *«Срок действия продлён до 20\_ г.»*, расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: *«Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20\_ г.»* (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.


## 12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором библиотеки и оформляется в листе согласования.

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

12.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ</b>

## Приложение А

### О ключевом хозяйстве фонда редких изданий

1. Фонд редких изданий имеет отдельный ключ, информацией о нем владеют работники библиотеки, имеющие право доступа в данный фонд (директор библиотеки, главный библиотекарь отдела организации и управления фондом, ведущий библиотекарь отдела организации и управления фондом).
2. Ключ от фонда редких изданий хранится в специальной ключнице отдела организации и управления фондом. Ключница имеет кодовый замок.
3. По окончании рабочего дня помещение редких изданий опечатывается, ключ помещается в специальную ключницу, которая закрывается на кодовый замок.
4. Фонд редких изданий опечатывается специальной печатью.



Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

**Приложение Б**



**Лист регистрации изменений**

Измене ния	Номера листов (страниц)		Номер документ ирования	Подпись	Дата	Сро к введения измени я
	новых	аннулированных				

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-02-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ

**Приложение В**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		