

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

ПРИНЯТ
на заседании Ученого совета ГКУ
РС(Я) «НБ РС(Я)»
«28» сентября 2023 г.
(Протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС(Я)
«НБ РС(Я)»
С.В. Максимова
«29» сентября 2023 г.



Правила
пользования фондом Научно-исследовательского центра
книжных памятников

Якутск
2023

1. Общие положения

1.1. Правила пользования фондом Научно-исследовательского центра книжных памятников (далее-Правила) – разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) (далее-ФЗ-78);

- Федеральным законом от 15.04.1993 N 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- Частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Ч. 4 ГК РФ);

- ГОСТ Р 7.0.8-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования»;

- ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994 З №-27-1 «О библиотечном деле»;

- Уставом государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»;

- Положением Научно-исследовательского центра книжных памятников;

- Правилами пользования государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республика Саха (Якутия);

- Правилами предоставления услуг по копированию и сканированию в государственном казенном учреждении Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок обслуживания и выдачи документов пользователям, а также особенности экспонирования и оцифровки из фонда Научно-исследовательского центра книжных памятников (далее-НИЦКП).

1.3. Основным принципом в использовании книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

1.4. В целях обеспечения сохранности книжных памятников, редких и ценных документов Библиотека устанавливает ограничения на их копирование, экспонирование и выдачу в соответствии с настоящими Правилами.

1.5. Общие правила пользования книжными памятниками предусматривают:

- предоставление в читальном зале оригинала в научно-исследовательских целях, в других случаях - замену книжного памятника копией (при наличии);

- обеспечение непрерывного визуального контроля над использованием документа;

- запрет на выдачу документа за пределы Библиотеки (кроме случаев, связанных с экспонированием, копированием (оцифровкой) и реставрацией).

1.6. Настоящие Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками НИЦКП.

2. Порядок пользования фондом НИЦКП

2.1. Регистрация пользователей Библиотеки производится согласно разделу III. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку Правил пользования Библиотекой.

2.2. Читательский билет и гид лист (контрольный листок) являются документами, дающими право на обслуживание.

2.3. При входе в Библиотеку пользователь получает гид-лист (контрольный листок) у контролера, в котором проставляются отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документов. При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает гид лист (контрольный листок) контролеру с отметкой о сдаче документов.

2.4. Обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале НИЦКП.

2.5. Вход в читальный зал может быть временно приостановлен в связи с отсутствием свободных мест. Допуск читателей в этом случае производится в порядке очереди.

2.6. Пользователю, при необходимости предоставляются рабочие места, оборудованные компьютером.

2.7. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Библиотека предоставляет также дополнительные платные услуги, регламентируемые Преискурантом платных услуг.

2.8. Для посетителей, пришедших в НИЦКП для самостоятельного осмотра и ознакомления с тематическими экспозициями Музея книги – вход свободный.

2.9. Фондодержатель обеспечивает максимально благоприятные условия для пользования фондом книжных памятников в интересах науки,

образования, культуры при обязательном обеспечении полной их сохранности.

2.10. НИЦКП обеспечивает доступность информации о книжных памятниках путем:

- отражения в библиографических каталогах (электронных и печатных);
- подготовки научных изданий и публикаций;
- создания копий (электронных, печатных, микрокопий и т.п.);
- экспонирования.

2.11. По всем вопросам, возникающим в процессе обслуживания, пользователь может обратиться к дежурному библиотекарю и получить консультационную помощь.

2.12. При работе с книжными памятниками, рукописными, ценными и редкими документами пользователям не разрешается:

- брать документы грязными и мокрыми руками;
- делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты;
- писать на листах бумаги, положенных на читаемый документ;
- прикасаться к документу пишущими предметами;
- загибать страницы и вкладывать толстые закладки;
- раскрывать более чем на 180°, силой увеличивать разворот документа с помощью руки, карандаша или ручки;
- разгибать смятые страницы или углы;
- резать страницы, если они не разрезаны в документе;
- вырывать или вырезать страницы из документа;
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- класть один раскрытый документ на другой;
- опираться на документ при чтении;
- водить пальцем по документу во время чтения.
- приносить в помещение отдела материалы, при использовании которых можно нанести ущерб документу (пасты, клеи, чернила, любые клейкие ленты, ножницы, ножи и т.д.);
- приносить еду и напитки.

2.13. При работе с книжными памятниками, рукописными, ценными и редкими документами, пользователю выдаются хлопчатобумажные перчатки, в целях обеспечения защиты переплета и бумаги редкой книги.

2.14. Фото - и киносъемка книжных памятников осуществляется при наличии согласованного с директором Библиотеки отношения (ходатайства) от организации/учреждения с указанием цели проведения съемки материалов.

В фото - и киносъемке материалов может быть отказано, если применение аппаратуры нарушает световой режим хранения материалов согласно разделу 4. Режим хранения документов, п. 4.2, пп. 4.2.2 ГОСТ 7.50–2002. Таким образом, при съемке освещенность на поверхности документа не должна превышать 150 лк.

2.15. Фото – и киносъемка осуществляется с соблюдением Ч. 4 ГК РФ.

2.16. Права, обязанности и ответственность Пользователей Библиотеки регулируются согласно разделу IV. Правил пользования Библиотекой.

2.17. Обязанности и права Библиотеки регулируются согласно разделу V. Правил пользования Библиотекой.

2.18. Пользователи могут обращаться к руководству Библиотеки с предложениями и замечаниями по вопросам обслуживания пользователей, дежурному библиотечному читальному залу НИЦКП.

2.19. Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленной Библиотекой.

3. Порядок выдачи документов

3.1. Документы из фонда выдаются только в режиме читального зала. Выносить документы из читального зала запрещается.

3.2. Пользователь имеет право за один раз заказать из книгохранилища не более пяти наименований запрашиваемых документов. Рукописный и архивный фонд выдается по одной единице хранения (дело, папка). Книги, оставленные за читателями, хранятся в книгохранилище НИЦКП на бронеполках. Срок пользования заказанными документами 5 дней, для выполнения выпускных квалификационных работ (дипломных работ) и диссертаций – 14 дней. По необходимости срок хранения может быть продлен. После указанных сроков и/или при условии отсутствия читателя в установленные сроки книги возвращаются в хранилище.

3.3. Выдача документов из фонда отдела прекращается за 15 минут до окончания работы читального зала, прием заказов на документы прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки; полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотечному читальному залу за 15 минут до прекращения работы читального зала.

3.4. При наличии копий подлинные документы в читальный зал, как правило, не выдаются. В случае если запрашиваемый пользователем документ находится в неудовлетворительном состоянии, а копия документа по ним отсутствует, то экземпляр не выдается.

3.5. Документы фонда, относящиеся к категории книжных памятников согласно п. 2 ст. 16.1 №78-ФЗ предоставляются пользователям при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на фирменном бланке с печатью и подписью руководителя организации с указанием фамилии исследователя и приложением требуемых документов (приложение 1).

Если пользователь не имеет возможности предоставить отношение (ходатайство) (неработающие, пенсионеры и др.), могут получить доступ к документам (книжным памятникам) на основании личного заявления на имя директора Библиотеки (приложение 2).

3.6. Документы, не относящиеся, к категории книжных памятников предоставляются пользователям в режиме читального зала без каких-либо ограничений.

3.7. Документы из фонда НИЦКП не выдаются по межбиблиотечному абонементу, а также в другие отделы Библиотеки.

3.8. В читальный зал не выдаются документы, не прошедшие научного описания и технического оформления.

3.9. Библиотека вправе отказать пользователю в выдаче документов, если:

- документ находится в неудовлетворительном состоянии (ветхие документы, утратившие переплет и др.);
- документ находится на реставрации, в переплете или на оцифровке;
- документ выдан для экспонирования;
- дублет издания (XIX — XX вв.) имеется в основном хранении.

Решение о возможности или невозможности выдачи документа пользователю, принимает дежурный библиотекарь, осуществляющий выдачу документов.

4. Копирование книжных памятников

4.1. Копирование книжных памятников осуществляется с целью обеспечения их сохранности (защиты от преждевременного износа и утрат) и обеспечения доступа к информации о них.

4.2. Копированию подлежат произведения, не являющиеся объектами авторского права.

4.3. НИЦКП ведет контроль предоставления книжных памятников для копирования с целью предотвращения многократного негативного влияющего светового и теплового воздействия.

4.4. Процедуре копирования предшествует процедура подготовки книжного памятника, которая предусматривает следующие действия:

- выявление наличия копий документа. При наличии копии документа подходящего качества повторное копирование не производится, последующее копирование выполняется с копии;

- осмотр документа специалистом и оценка его физического состояния;

- акклиматизацию документа для минимизации влияния резких изменений температуры и влажности воздуха при перемещении документа из хранилища в зону проведения копирования.

4.5. После процедуры копирования (оцифровки) проводится повторный осмотр документа специалистом НИЦКП и оценка его физического состояния. В случае обнаружения повреждений осуществляется консервационная обработка специалистами-реставраторами.

4.6. Копирование книжных памятников подразумевает воспроизведение оригинала на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий.

4.7. Технология копирования определяется для каждого книжного памятника индивидуально, исходя из его физических характеристик.

4.8. Ксерокопирование книжных памятников запрещено.

4.9. Копирование (оцифровка) книжных памятников проводится согласно запросам пользователей через Центр комплексного обслуживания, а также перспективному плану Библиотеки и НИЦКП.

4.10. Главное требование к процессу оцифровки заключается, в обеспечении максимальной сохранности первоисточников (оригиналов) и недопущении воздействий, ведущих к ухудшению их физического состояния в процессе выполнения работ.

4.11. С целью обеспечения сохранности документов, необходимо на этапе подготовки списков выявлять издания, которые по своему физическому состоянию не могут пройти копирование (оцифровку) без повреждений. Такие издания не проходят оцифровку до момента приведения их в состояние, пригодное для копирования.

4.12. Решение о возможности копирования (оцифровки) документов, находящихся в плохом физическом состоянии, принимается заведующим НИЦКП совместно с Центром реставрации и консервации библиотечных фондов (отдел), в спорных случаях – директором Библиотеки - в индивидуальном порядке с учетом потенциальной долговечности данного документа, светостойкости конкретного изображения и других факторов.

4.13. Работы по копированию (оцифровке) ведутся сотрудниками Лаборатории оцифровки культурного наследия Центра цифровизации.

4.14. Все операции с изданиями должны производиться очень аккуратно, при соблюдении следующих правил:

- хранить издания необходимо только в горизонтальном положении;
- запрещается держать издания на весу;
- запрещается делать пометки на страницах изданий и использовать другие способы маркировки документов, приводящие к изменению изначального состояния издания.

4.15. Перемещение книжных материалов должно производиться, не допуская разрушение и повреждение документов (отсутствие агрессивных компонентов для бумаги документов в оборудовании, применяемом для перемещений).

4.16. Подготовка документов к копированию (оцифровке) включает в себя проведение следующих видов работ:

- сверка библиотечных шифров дел, подлежащих копированию (оцифровке);
- проверка нумерации листов с указанием их оборотов;
- проверка физического состояния документов;

4.17. В случае необходимости, сброшюрованные документы расшиваются сотрудниками Центра реставрации и консервации библиотечных фондов (отдел) (текст зашит в переплет, полностью на экране не отображается или искажается). Не подвергаются расшивке крупноформатные документы (сброшюрованные чертежи, картографические документы), дела, листы в которых не затрагивают текст, дела в плохом физическом состоянии.

4.18. Документы для копирования (оцифровки) передаются по акту приема-передачи в 2-х экземплярах (приложение 5). После возврата оцифрованных документов в книгохранилище проводится их полистная проверка сотрудниками отдела НИЦКП.

5. Порядок экспонирования книжных памятников

5.1. Экспонирование книжных памятников регулируется правилами утвержденными ИФЛА, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.8.-2018 «Книжные памятники. Общие требования».

5.2. Книжные памятники экспонируются при наличии надежного и удобного оборудования, а также при обязательном соблюдении требований противопожарной безопасности, светозащиты и обеспечении оптимального температурно-влажностного режима.

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

5.4. Экспонирование книжных памятников за пределами Библиотеки производится при условии их обязательного страхования.

5.5. Книжные памятники для экспонирования за пределами Библиотеки выдаются только при наличии описания физической сохранности каждого экземпляра.

5.6. Для экспонирования отбираются только те экземпляры, физическое состояние которых не ухудшится в процессе экспонирования.

5.7. Библиотека имеет право не выдавать для экспонирования книжные памятники, если они нуждаются в реставрации и если принимающая сторона не гарантирует соблюдение нормативных условий показа и обеспечение их сохранности.

5.8. Подготовка книжных памятников для экспонирования должна проходить по следующим этапам:

1) организовать консультации со специалистами по консервации и реставрации;

2) при необходимости провести мероприятия по укреплению экземпляров;

3) оценить имеющееся выставочное оборудование и условия для безопасного экспонирования;

4) по возможности или необходимости снять копии на безопасном оборудовании.

5.9. Условия экспонирования должны отвечать требованиям сохранности документов:

1) документы выставляются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ, в целях обеспечения большей сохранности. При устройстве витрин нельзя использовать материалы, привлекающие насекомых и обладающие высокой гигроскопичностью;

2) освещенность в момент осмотра не должна превышать 150 люкс, для умеренно чувствительных материалов – 100 люкс, для особо чувствительных (графика, чернила, фотографии) – 75-50 люкс;

3) не допускается установка осветительных приборов внутри витрин;

4) в свободное от посетителей время экспонируемые документы закрываются светонепроницаемыми шторами;

5) документы раскрываются не полностью – угол раскрытия зависит от нескольких факторов (толщины документа, качества переплета, сохранности документа и т. д.), но не должен превышать 120° (рекомендуемый угол наклона при демонстрации книги – от 30 до 45 гр.; для больших томов – не

более 20 гр. от горизонтали; рекомендуемое раскрытие при демонстрации – 135 гр.);

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

7) удерживание страниц на определенном месте раскрытия документа производится мягкими зажимами или широкой лентой. Использование металлических скрепок, зажимов для этой цели запрещено.

5.10. При транспортировке редких книг и книжных памятников на выставку необходимы:

- плотная укладка корешком вниз;
- защита от осадков и влаги;
- защита от перепада температуры;
- маркировка и сопроводительные документы;
- специальный контейнер (ящик).

5.11. Перед каждой выставкой ответственный специалист готовит паспорт экспонирования (паспорт использования) (приложение 4).

5.12. Допустимо использование в целях обеспечения сохранности и доступности документов при экспонировании, замена оригинала документа на изображение со ссылкой (QR-код) на цифровую копию в электронной библиотеке на сайте Библиотеки.

5.13. Экспонирование книжных памятников должно быть письменно согласовано с администрацией Библиотеки. После согласования оформляется Акт о временной выдаче документов (приложение 3).

5.14. Вывоз книжных памятников за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном Законом Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

5.15. Коммерческая деятельность, связанная с использованием книжных памятников, ведется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

Образец отношения (ходатайства) от организации

Заполняется на фирменном бланке
организации (или угловой штамп
организации)

Директору
ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека»
Республики (Саха (Якутия))
С. В. Максимовой

дата «__» _____ 20__ г. исх. №__

Уважаемая (ый) _____!

Прошу Вас, разрешить _____
(ФИО, должность)

в связи с **научной/служебной** деятельностью _____
(указать, какой именно)

пользоваться документами из фонда Научно-исследовательского центра книжных
памятников (список документов прилагается в приложении 1.)

Тема научного исследования: _____.

Хронологические рамки исследования: _____.

Период работы с фондом: ____ с _____ по _____ г. ____

Подпись руководителя
Организации или исполняющего его
Обязанности с указанием фамилии и должности

Печать организации

Образец личного заявления

Директору
ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека»
Республики (Саха (Якутия))
С. В. Максимовой
от _____
паспортные данные: Серия _____
№ _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
Конт.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне в связи с научной/служебной деятельностью _____
(указать, какой именно)

пользоваться документами из фонда Научно-исследовательского центра книжных памятников (список документов прилагается в приложении 1).

Тема научного исследования: _____.

Хронологические рамки исследования: _____.

Период работы с фондом: ____ с _____ по _____ г. ____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Образец бланка
О выдачи документов во временное пользование

АКТ № _____
 от «___» _____ 20__ г.

О выдачи документов во временное пользование

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Перечень документов для выдачи:

№	Шифр	Наименования документа	Физическое состояние документа
1			
2			
3			
4			
5			

Всего
 выдается _____ ед.хр.
 (цифрами и прописью)

Срок возвращения _____.

- Получатель обязуется не предоставлять документы, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

- Получатель обязуется вернуть документы в библиотеку в указанный в акте срок.

- Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Выдал(а) _____
 (подпись) (расшифровка подписи, должность)

Принял(а) _____
 (подпись) (расшифровка подписи, должность)

Контактный телефон получателя _____

Сдал (а) _____
 (подпись) (расшифровка подписи, должность)

Принял(а) _____
 (подпись) (расшифровка подписи, должность)

Дата «___» _____ 20__ г.

Образец паспорта экспонирования

ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»
 Научно-исследовательский центр книжных памятников

Паспорт экспонирования

№	Разделы	
1	Место экспонирования	
2	Дата экспонирования	
3	Длительность экспонирования	
4	Состояние документа перед экспонированием (наличие повреждений).	
5	На каких страницах был раскрыт документ	
6	Какие страницы копировались	
7	Была ли транспортировка	
8	Состояние документа после экспонирования	

Ответственный сотрудник НИЦКП: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

Образец бланка

АКТ №

от «__» _____ 20 г.

**О приеме-передаче печатных изданий из фонда
НИЦКП в Лабораторию оцифровки культурного наследия Центра
цифровизации языкового и культурного наследия народов Якутии**

Принял (а) _____
(ФИО, должность)

Подпись _____

Передал (а) _____
(ФИО, должность)

Подпись _____

Всего (колич. докум.):

Перечень документов прилагается в Приложении 1 отметить галочкой

Всего (колич. докум.):

Сдал (а) _____
(ФИО, должность)

Подпись _____

Принял (а) _____
(ФИО, должность)

Подпись _____

Дата _____

Приложение 1
к Акту № _____
от « » _____ 20__ г.

Перечень документов

№	Название документа	Автор	Год издания	Инвентарный номер
1				
2				
3				
4				
5				