

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Правления – Ректор  
АО «Академия Гражданской Авиации»**

\_\_\_\_\_ **Б. Сейдахметов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ФОНДЕ РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ИЗДАНИЙ**

*Информационно-библиотечного комплекса (ИБК)*

#### **1. Общие положения.**

---

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон О культуре РК от 15 декабря 2006 года № 207 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.11.2019 г.);

- «Об учете библиотечного фонда библиотек», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827;

- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Основные требования и определения» (дата введения 01.01.2003);

- «Правила пользования библиотекой», утвержденным Приказом Председатель-ректор Академии Гражданской Авиации.

1.2. Положение устанавливает общие принципы формирования и состав фонда особо ценных и редких документов, порядок учета, организации хранения и использования в целях обеспечения защиты и сохранности при соблюдении принципа доступности и вовлеченности изданий в научный, культурный и образовательный процессы.

#### **2. Состав, структура и размещение фонда.**

---

2.1. Фонд особо ценных и редких книг представляет собой часть культурного наследия Академии и является специализированным собранием в системе действующих документных фондов библиотеки.

2.2. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учётом его места в общей системе фондов Библиотеки.

2.3. Фонд формируется путем накопления, постоянного хранения и государственного учета уникальных и особо ценных печатных историко-культурных памятников и документов,

представляющих ценность мирового, государственного, регионального и местного уровней.

2.4. Фонд формируется по хронологическим, количественным и социально-ценностным критериям.

2.4.1. Хронологический критерий определяет длительность временного интервала между датой создания книги и настоящим временем.

2.4.2. Признаками количественного критерия выступают малотиражность, ограниченность доступа и редкость документов, определяемая по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

2.4.3. Признаками социально-ценностного критерия выступают этапность, уникальность, приоритетность, мемориальность, коллекционность.

2.5. Выявление особо ценных и редких документов осуществляется как по отдельным критериям, так и в их сочетании.

2.6. Фонд размещается в читальном зале.

2.7. Фонд особо ценных и редких документов представляет собой совокупность коллекций и отдельных документов, находящихся в составе фондов Библиотеки, и включает:

- книжные памятники до XVIII века;
- издания конца XIX-середины XX века, т. ч. на иностранных языках;
- фонд периодических изданий (журналы) до 1917 года.
- документы депозитарного фонда хранения XIX века до 1945 года;
- единственные экземпляры документов.
- документы с владельческими записями, дарственными надписями, автографами.

2.8. Фонд особо ценных и редких документов выделяется из общего фонда и размещается на стеллажах или в специальных шкафах. В библиотеке особо ценные и редкие документы являются составной частью депозитарного фонда.

2.9. В фонде используются следующие виды расстановки:

- для книг и рукописей – инвентарная;
- для книг и документов на нетрадиционных носителях – форматно-инвентарная;
- для журналов – алфавитно-хронологическая.

2.10. Доступность информации о документах фонда обеспечивается через:

- систему традиционных и электронных каталогов и картотек (электронный, алфавитный каталог фонда редких книг, служебные каталоги и картотеки);
- справочно-библиографические издания;
- экспонирование;
- создание страховых копий для многократного тиражирования (ксерокопий, электронных копий и т. д.) и их использование.

2.11. Основной фонд редких и ценных изданий включает следующие виды печатной продукции: книги, брошюры, листовки, газеты, журналы, нотные издания, картографические издания.

### **3. Комплектование и хранения фонда.**

---

3.1. Комплектование фонда ведётся централизованно при участии сотрудников библиотеки, закрепленных за фондом особо ценных и редких документов.

3.2. Основными источниками комплектования фондов являются:

- получение обязательного экземпляра;
- приобретение;
- дары;
- внутригосударственный и международный книгообмен;
- выявление и последующая передача из основных фондов Библиотеки;
- создание печатных и цифровых копий документов.

3.3. Фонд учитывается:

- в Книге суммарного учета.
- в Инвентарной книге (с указанием адреса хранения документа).

3.4. Документы подлежат электронной паспортизации, отражающей особенности экземпляра фонда.

3.5. Документы фонда должны сопровождаться книжным паспортом сохранности.

3.6. Библиографические записи на документ в электронном читательском каталогах содержат отметки, указывающие на принадлежность документа к фонду особо ценных и редких документов.

3.7. Документы фонда подлежат бессрочному хранению с обязательным сохранением оригинальной формы.

3.8. На оригиналы документов фонда, относящихся к книжным памятникам должны быть созданы цифровые копии с соблюдением норм интеллектуальной собственности в РК.

3.9. Проверка фонда особо ценных и редких документов проводится 1 (один) раз в 5 лет.

3.10. Исключение документов из фонда не допускается по причинам:

- устарелости по содержанию;
- ветхости;
- непрофильности (малоспрашиваемые);
- дефектности.

3.13. Исключение документов из фонда в связи с физической утратой, пути розыска которых исчерпаны, проводится в установленном порядке.

3.14. Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера:

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- поддержанием в рабочем состоянии и актуализации системы мер сохранности в случае возникновения аварийных ситуаций;
- своевременным отбором изданий в переплёт и на реставрацию;
- созданием страховых копий;
- проведением предупредительного ремонта документов;
- проведением фазовой консервации на уровне коллекций и единиц хранения;
- проведением нейтрализации кислотности бумаги документов.

#### **4. Использование фонда.**

---

4.1. Фонд с учётом его музейной функции используется в обслуживании пользователей в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы.

4.2. Правила использования фонда основываются на следующих принципах:

- обеспечение сохранности особо ценных и редких документов;
- обеспечение свободного доступа к информации;
- соблюдение норм интеллектуальной собственности в РК и смежных прав.

4.3 Особо ценные и редкие документы из фонда по межбиблиотечному абонементу не выдаются.

4.4. Документы фонда, относящиеся к книжным памятникам на которые созданы цифровые копии, выдаются пользователям только в электронном форме.

4.5. Документы из фонда выдаются в соответствии с Правилами пользования библиотекой, только в режиме читального зала, для экспонирования на выставках и оцифровки документов в помещении Библиотеки.

4.6. Выполнение заказов на документы из фонда основного фондохранения производится ежедневно с 8.30 до 17.30 ч. кроме субботы и воскресенья.

4.7. К работе с фондом допускаются следующие категории пользователей:

- научные сотрудники и специалисты;
- студенты работающие над квалификационной работой;

4.8. Пользователю может быть отказано в выдаче документов в случае:

- неудовлетворительного физического состояния документа (сильная ветхость, граничащая с разрушением, сильное микологическое поражение);
- в случае отсутствия экземпляра документа на месте (сканирование, реставрационные работы и другие причины);

- если дублет особо ценного и редкого документа имеется в других фондах Библиотеки.

4.9. Оцифровка фонда с целью создания электронных полнотекстовых информационных ресурсов, тематических подборок и информационных продуктов Библиотеки, производится на комплексах высококачественного сканирования, обеспечивая сохранность оригиналов, их целостность.

4.10. Ксерокопированию и сканированию на планшетном сканере для пользователей не подлежат следующие документы:

- документы, изданные до 1945 г. включительно;
- рукописные книги и другие документы;
- документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

4.11. Пользователю может быть отказано в ксерокопировании или сканировании документов на планшетном сканере в случае:

- если документ не относится к указанным в п. 4.10. категориям, но процесс влечет за собой нарушение целостности переплета, книжного блока, ухудшение физического состояния документа.

4.12. Решение о копировании документов методом ксерокопирования или сканирования на планшетном сканере для пользователей принимает сотрудник Библиотеки, несущий ответственность за сохранность фонда особо ценных и редких документов.

4.13. Тиражирование оцифрованных документов фонда производится с электронной копии документа.

4.14. Информация о произведенном копировании отмечается в книжном паспорте сохранности.

4.15. В случае несоблюдения правил использования фонда пользователь несет ответственность, предусмотренную Правилами пользования библиотекой.

4.16. Выдача особо ценных и редких документов на экспонирование за пределы библиотеки не производится.

## **5. Управление фондом**

---

5.1. Управление фондом осуществляется путём планомерного воздействия на его комплектование, формирование и хранение с целью совершенствования состава, структуры, оптимизации объёма и сохранности.

5.2. Работу по организации хранения и обеспеченности сохранности фонда возглавляет библиотекарь.

5.4. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Председателем-правления ректором АГА и руководителям ИБК.

5.5. Непосредственную работу с фондом осуществляют сотрудники отделов Библиотеки, за которыми закреплена работа с фондом особо ценных и редких документов.