

# **ПРАВИЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ В ТОГБУК «ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А. С. ПУШКИНА».**

## **1. Общие положения**

**1.1. Книжные памятники** - это отечественные и иностранные рукописные и печатные книги, другие виды изданий, а также книжные коллекции, обладающие выдающейся духовной, художественной, материальной ценностью, имеющие особую общественную, научную, культурную значимость, в отношении которых устанавливается особый режим хранения и использования.

**1.2** Книжные памятники подразделяются на единичные книжные памятники и книжные памятники — коллекции.

Единичные книжные памятники — это, прежде всего, рукописные книги до XVIII в. и экземпляры печатных изданий, вышедшие до 1830 г., а также другие уникальные рукописные книги или экземпляры печатных изданий.

Книжные памятники — коллекции — это книжные собрания, которые в силу своего происхождения, видового родства либо по иным признакам имеют особое историческое, научное, культурное значение.

**1.3.** Книжные памятники хранятся: в Региональном центре по работе с книжными памятниками в Тамбовской области, отделе литературы на иностранных языках, музыкально - нотном отделе, отделе основного книгохранения.

**1.4.** Работа с книжными памятниками осуществляется в соответствии Федерального закона от 03.06 2009 № 119, ГОСТа 7.87-2003 «Книжные памятники» и на основании "Положения о Региональном центре».

**1.5.** Региональный центр осуществляет методическую помощь структурным подразделениям библиотеки и учреждениям - фондодержателям книжных памятников в Тамбовской области по работе с ними.

## **2. Организация фонда книжных памятников**

2. 1. Ответственными за обеспечение сохранности фонда книжных памятников являются заведующие отделами – фондодержателями.
2. 2. Приём изданий на хранение и их учёт осуществляется в соответствии с регламентирующей документацией этих отделов.
2. 2. 1. Заведующая РЦКП и ответственные хранители осуществляют:
  - контроль за постановку и снятие с учёта документов;
  - контроль за их расстановкой;
  - документальную проверку фонда;
  - контроль за режимом хранения
  - отбор и передачу документов на реставрацию в секторе гигиены и реставрации.
2. 3. Фонд книжных памятников выделен в отдельный расстановочный ряд.
2. 4. Во всех отделах, где хранятся книжные памятники, проводится выделение их из фондов.
2. 5. Реставрация и переплёт книжных памятников независимо от размеров повреждений проводится только в секторе гигиены и реставрации.
2. 6. Штамп библиотеки и инвентарный номер на книжные памятники, поступающие в библиотеку, ставятся на обороте титульного листа.

## **3. Использование книжных памятников**

3. 1. Основным принципом в использовании книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.
3. 2. Оригиналы предоставляются в научно-исследовательских целях при наличии ходатайства учреждения и организации.
3. 3. Оригиналы в общий читальный зал не выдаются. Для занятий с ними отводятся читальные залы Регионального центра и отдела краеведческой литературы.
3. 4. Документы выдаются на основании читательских требований.
3. 5. При выполнении читательских требований сотрудник обязан проверить сохранность выдаваемых документов.
3. 6. Читатели обязаны обеспечить полную сохранность документов.

### **Категорически запрещается:**

- класть на документы бумагу, на которой делаются выписки;
- делать подчеркивания и другие пометы;
- перегибать страницы и переплёт;
- опираться руками на документы;
- выносить книги за пределы читального зала;

Нарушение установленных правил влечёт за собой лишение права пользования фондом книжных памятников.

3. 7. При приёме возвращаемых читателем документов дежурный библиотекарь обязан проверить сохранность каждого экземпляра.

3. 8. На выставки, экскурсии и занятия, организуемые в библиотеке, документы выдаются под личную ответственность сотрудника-организатора выставки, экскурсии. После использования изданий сотрудник обязан вернуть их лично.

3. 9. При экспонировании запрещается:

- располагать их в не закрывающихся витринах;
- пользоваться металлическими скрепками, булавками;
- перегибать книги и листы.

3. 10. В другие учреждения для работы и экспонирования на выставках редкие и ценные издания не выдаются. Запросы на них удовлетворяются копиями.

Зав. отделом редких книг  Горелкина О.В.