	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ



К.Б. Егоров

«1» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОНДЕ РЕДКИХ ДОКУМЕНТОВ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГГПУ

Пермь
2024

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Костицина А. В., директор Фундаментальной библиотеки, Шпакова М. В., заместитель директора Фундаментальной библиотеки.
2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 38 01.04.2024 г.
3. Введено взамен: СТО ПП-10-11-02-2021 «Положение о фонде редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ»; СТО ПП-10-12-02-2021 «Правила пользования фондом редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ»

Периодичность пересмотра Положения 1 раз в три года.

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов 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, учет и хранение фонда	6
7.	Порядок пользования фондом редких изданий	6
8.	Копирование редких документов	7
9.	Экспонирование редких документов	8
10.	Ответственность	9
11.	Порядок внесения изменений	9
12.	Согласование, хранение и рассылка	10
	Приложение А <i>Социально-значимые критерии отнесения документов к книжным памятникам</i>	11
	Приложение Б <i>Лист регистрации изменений</i>	13
	Приложение В <i>Лист согласования</i>	14

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие принципы формирования и состав фонда редких документов Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - ФБ ПГГПУ), порядок его комплектования, учета, хранения и использования в целях обеспечения защиты и сохранности при соблюдении принципа доступности и вовлеченности изданий в научный, культурный и образовательный процессы.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

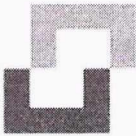
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1091 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за учетом, комплектованием, хранением, использованием и обеспечением сохранности, относящихся к национальному библиотечному фонду обязательного федерального экземпляра документов и книжных памятников»;
- ГОСТ 7.0.87-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования»;
- Приказ Минкультуры РФ от 30.12.2020 № 1780 «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие 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.

Единичный книжный памятник – рукописная книга или экземпляр печатного издания, обладающий самостоятельными качествами историко-культурного объекта.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

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

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

Реестр книжных памятников – государственная регистрационная база данных, включающая идентификационные сведения о зарегистрированных книжных памятниках.

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 формируется по признаку исторической, художественной, полиграфической и музейной ценности изданий с целью создания особых условий для хранения и использования произведений печати, обладающих выдающимися духовными, эстетическими и документирующими свойствами и имеющими особое научное и историко-культурное значение (книжные памятники).

4.2. Фонд представляет собой собрание отечественных и иностранных документов, отобранных по хронологическому критерию и социально-значимым критериям установленными законодательство Российской Федерации (Приложение А).

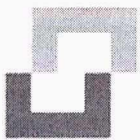
4.3. Фонд используется в научно-исследовательской деятельности специалистов и научных работников, занимающихся изучением историко-культурного наследия, отраженного в документах и введением их в научный оборот, в выставочной и социокультурной деятельности библиотеки при условии соблюдения правил их экспонирования.

4.4. Доступность информации о фонде редких документов обеспечивается через систему библиотечных каталогов (в т.ч. Электронный каталог), создание цифровых копий, подготовку научных публикаций.

4.5. Допуск в помещения фондов редких документов имеют работники, назначенные распоряжением директором Библиотеки.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

5.1. Фонд включает рукописные документы, печатные экземпляры, выпущенные до 1830 г. включительно, экземпляры печатных изданий, выпущенные с

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

1831 года, иные документы, соответствующие социально-значимым критериям (Приложение А).

5.2. Структура фонда редких документов включает в себя:

– фонд редких документов в филиале Библиотеки в главном учебном корпусе, который включает особо ценные документы, все рукописные книги, печатные издания до 1831 г., печатные издания после 1831 г. по гуманитарным направлениям, картографические материалы, фотографии и иные документы.

– фонд редких документов в филиале Библиотеки в 4-м учебном корпусе, который включает печатные издания после 1831 г. по естественным, техническим и прикладным направлениям, периодические издания разных периодов.

6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДА

6.1. Основными способами комплектования фонда является отбор документов из основного фонда библиотеки и книжные пожертвования от частных лиц и организаций.

6.2. При определении ценности изданий применяются следующие критерии:

- хронологический (отечественные и зарубежные печатные документы, изданные с начала книгопечатания);
- социально-значимый (Приложение А);

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

6.4. Учет фонда осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями).

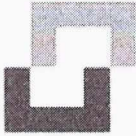
6.5. Документы, обладающие признаками книжных памятников, подлежат регистрации в Реестре книжных памятников, после прохождения экспертизы, в порядке предусмотренном законодательством РФ.

6.6. Проверка фонда редких документов осуществляется в плановом порядке и проводится раз в 5 лет.

6.7. Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», другими нормативно-инструктивными документами библиотеки.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ

7.1. Основным принципом в использовании редких документов и книжных памятников является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

7.2. Пользование фондом редких документов осуществляется в соответствии с *Правилами пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»*.

7.3. Документы из фонда выдаются на условиях пользования в читальном зале, предоставление в читальном зале оригинала книжного памятника допускается в научно-исследовательских целях, в иных случаях – возможность выдачи оригинала определяется физическим состоянием документа и наличием его копии. При неудовлетворительном состоянии документа предоставляется его копия, если таковой нет, то документ не выдается.

7.4. Общие правила пользования книжными памятниками предусматривают: - предоставление в читальном зале оригинала книжного памятника в научно-исследовательских целях, в иных случаях – возможность выдачи оригинала определяется физическим состоянием памятника и наличием его копии;

– контроль за состоянием сохранности книжного памятника до и после его предоставления в пользование;

– обеспечение в читальном зале визуального контроля за соблюдением пользователями правил пользования книжными памятниками;

– запрет на предоставление книжного памятника для использования за пределами учреждения-фондодержателя (кроме случаев, связанных с экспонированием, копированием и реставрацией).

8. КОПИРОВАНИЕ РЕДКИХ ДОКУМЕНТОВ

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

8.2. Библиотека осуществляет контроль за предоставлением редких документов и книжных памятников для копирования с целью предотвращения многократного негативно влияющего светового и теплового воздействия.

8.3. 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 хранителем и оценка его физического состояния;

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

8.4. После процедуры копирования проводится повторный осмотр документа хранителем и оценка его физического состояния. В случае обнаружения повреждений документ ставится в очередь на реставрационные работы.

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

8.6. Технология копирования книжного памятника определяется исходя из его физических характеристик и состояния сохранности.

8.7. Рекомендуется использование бесконтактного сканирования и фотографирования.

8.8. Ксерокопирование книжных памятников запрещено.

9. ЭКСПОНИРОВАНИЕ РЕДКИХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Редкие документы и книжные памятники выдаются для экспонирования на выставках в помещениях библиотеки. Условия экспонирования должны отвечать требованиям к сохранности документов. Книжные памятники предоставляются для экспонирования только при условии их хорошей физической сохранности.

9.2. Экспонирование редких документов и книжных памятников регулируется правилами, утвержденными законодательством РФ

- редкие документы и книжные памятники экспонируются при наличии надежного и удобного оборудования, снабженного сигнализацией;

- при экспонировании соблюдаются требования противопожарной безопасности;

- соблюдаются требования светозащиты и обеспечении оптимального температурно-влажностного режима.

9.3. Редкие документы и книжные памятники предоставляются для экспонирования только при условии их хорошей физической сохранности. При необходимости перед экспонированием проводятся реставрационные работы.

9.4. В зависимости от условий экспонирования общая продолжительность экспонирования редкого документа и книжного памятника должна быть не более 3 месяцев в году.

9.5. Экспонирование редких документов и книжных памятников за пределами Библиотеки, производится при условии их обязательного страхования.

9.6. Редкие документы и книжные памятники выдаются для экспонирования за пределами Библиотеки только при наличии описания физической сохранности каждого экземпляра.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

9.7. Библиотека имеет право не предоставлять редкие документы и книжные памятники для экспонирования, если они нуждаются в реставрации и принимающая сторона не гарантирует соблюдения нормативных условий экспонирования и обеспечения их сохранности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

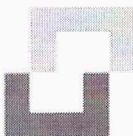
10.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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

11.2. По итогам рассмотрения отдел мониторинга и контроля качества образования УМУ ПГГПУ может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие Положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г.» (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

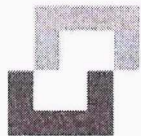
	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, начальником отдела правового обеспечения, 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 УМУ ПГГПУ.

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Приложение А

СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫЕ КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД РЕДКИХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Отнесение документов, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 16.1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - Федеральный закон «О библиотечном деле»), осуществляется на основании социально-значимых критериев.

1.2. К единичным книжным памятникам относятся, обладающие выдающейся духовной, материальной ценностью и особым историческим, научным, культурным значением рукописные книги, созданные начиная с XIX века, экземпляры печатных изданий, выпущенные с 1831 года, иные документы, на основании следующих социально-значимых критериев:

- уникальные (существующие в единственном экземпляре) в силу происхождения, сохранности и (или) бытования рукописной книги, экземпляра печатного документа, иного документа;
- редкие в силу происхождения (исходный тираж не более 1000 экземпляров), сохранности и (или) бытования экземпляры печатного издания, иного документа;
- экземпляры рукописных книг, первых печатных изданий, иных документов, значимые для сохранения и развития самобытности народов и этнических общностей Российской Федерации;
- уникальные экземпляры рукописных книг, печатных изданий, иных документов, обладающие индивидуальными особенностями художественного оформления, иллюстрирования и (или) полиграфического оформления;
- экземпляры печатных изданий, тиражированные нетипографским способом и (или) выполненные на нетрадиционных материалах, с цензурными билетами и печатями, корректурные экземпляры, библиофильские нумерованные и именные экземпляры печатных изданий;
- рукописные книги, экземпляры печатных изданий, иные документы с автографами, добавлениями, записями, пометами, рисунками личностей, сыгравших выдающуюся роль в российской и (или) мировой истории, науке и культуре;
- экземпляры первых печатных изданий на языках народов Российской Федерации (кроме русского);
- экземпляры первых печатных изданий региональных типографий России, исторически и культурно значимых для субъектов Российской Федерации;
- экземпляры рукописных книг, печатных изданий, иных документов, входящие в состав книжного памятника - коллекции.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

1.3. Отнесение коллекций документов к книжным памятникам - коллекциям осуществляется на основании следующих социально-значимых критериев:

- уникальные тематические и видовые коллекции рукописных книг, экземпляров печатных изданий и (или) иных документов, сформированные библиотеками, музеями, архивами или другими организациями, в том числе организациями, не существующими в настоящее время;

- уникальные коллекции рукописных книг, экземпляров печатных изданий и (или) иных документов, сформированные личностями, сыгравшими выдающуюся роль в российской и (или) мировой истории, науке и культуре.

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ		

Приложение Б

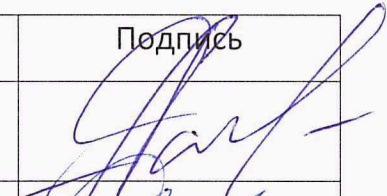
Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера листов (страниц)			Номер документи рования	Подпись	Дата
	новых	аннулирован ных	заменен ных			

	Система менеджмента качества СТО ПП-10-11-03-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ

Приложение В

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А. Н.	Проректор по НМРиАВ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		