

Экз. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ РС(Я) «МРТК»  
от «03» марта 2017 № 01-05/101

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Фонде редких и ценных изданий библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и регулирует вопросы формирования, хранения, учета, проверки, управления, использования Фонда ценных и редких изданий, а также состава и структуры, порядок обслуживания, правила пользования Фондом.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994г. № 3 N27-1 «О библиотечном деле Республики Саха (Якутия);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

- Положением о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» утвержденным от 22 июня 2014г.

#### 1. Общие положения

1.1. Фонд редких и ценных изданий (далее – Фонд) библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» является специализированным собранием в системе действующих документных фондов.

1.2. Фонд формируется с целью реализации мемориальной функции библиотеки путем накопления, постоянного хранения и учета уникальных и ценных изданий.

1.3. 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 краеведения, исторических наук, истории развития культуры, различных наук и отраслей знаний.

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

#### 2. Состав и структура фонда

##### 2.1. Состав Фонда.

2.1. 1. Фонд формируется по признаку исторической, художественной и музейной ценности изданий с целью создания особых условий для хранения и использования произведений печати, обладающих духовными, и/или документирующими свойствами и имеющими научное и историко-культурное значение (книжные памятники).

2.1.2. Фонд представляет собой собрание отечественных и иностранных публикаций не зависимо от даты издания, а также историко-книжных коллекций, сформированных из изданий на русском и других языках. Фонд включает: книги (в том числе: миниатюры, книги большого формата, с автографами авторов, факсимильные, репринтные издания), брошюры, листовки, отдельные образцы газет, журналов, нот, электронных изданий, карт, фото- и изоматериалы.

#### *2.2. Структура Фонда*

2.2.1. Фонд редких и ценных изданий состоит из основного и подсобного (научно-вспомогательного) фондов.

2.2.2. Основной фонд представляет собой часть фонда редких и ценных изданий, включающая наиболее полное собрание документов, подлежащих особому хранению.

2.2.3. Документы из основного фонда читателям не выдаются.

2.2.4. Подсобный фонд в фонде редких и ценных изданий организуется с целью обеспечения читателей документами, необходимыми для работы в читальном зале, для популяризации и раскрытию основного фонда и для защиты преждевременного износа и утраты документов.

2.2.5. Подсобный фонд формируется на основе дублетных экземпляров из основного фонда, копий, электронных ресурсов.

### **3. Комплектование**

3.1. Поступление документов в Фонд оформляется на основании приказа руководителя колледжа.

3.2. Основными способами комплектования фонда являются: книгообмен, покупка, дары, подписка, копирование редких книг.

### **4. Исключение изданий из фонда**

4.1. Исключение документов допускается в отношении ветхих, дефектных при условии наличия дублирующих изданий, а также утраченных изданий, пути розыска которых исчерпаны. Издания исключаются с последующим перераспределением или списанием в макулатуру.

4.2. Исключение документов из Фонда производится на основании приказа руководителя колледжа.

### **5. Хранение**

5.1 Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50—2002 «Консервация документов, Общие требования», Положением о сохранности фондов и нормативно-инструктивными документами Библиотеки.

5.2. Документы фонда подлежат бессрочному хранению и особой защите с обязательным сохранением оригинальной формы.

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

- поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;
- соблюдением норм противопожарной безопасности и охраной фонда;
- своевременным отбором изданий в переплёт, на реставрацию, копирование;
- проведением предупредительного ремонта изданий.

### **6. Учёт и проверка**

- 6.1. Учет и проверка фонда изданий осуществляются в соответствии с Инструкцией по учету фондов образовательных учреждений.
- 6.2. При невозможности установления стоимости документов, библиотека производит оценку используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены.
- 6.3. Документы, включаемые в Фонд, маркируются, при этом используется специальный штамп, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.
- 6.4. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера.

## **7. Использование фонда**

- 7.1. Пользование фондом осуществляется в соответствии с настоящим положением, Положением о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном».
- 7.2. Документы из фонда выдаются на условиях пользования в читальном зале, а также для экспонирования на выставках в помещениях библиотеки колледжа.
- 7.3. Основным принципом, заложенным в использование фонда ценных и редких изданий, является приоритет сохранности над доступностью.
- 7.4. По МБА издания из редкого фонда не выдаются.
- 7.5. Копирование документов по запросам пользователей осуществляется с согласия библиотекаря.

## **8. Управление фондом**

- 8.1. Управление фондом осуществляется путём планомерного воздействия на их комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранности. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учётом их места в общей системе фондов Библиотеки.
- 8.2. Комплексные вопросы и перспективы развития фондов рассматриваются администрацией колледжа;
- 8.3. Управление фондом осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фондов, с учетом стратегического и текущего планирования развития библиотеки и колледжа.

## **9. Порядок обслуживания и правила выдачи книг из Фонда**

- 9.1. Выдача книг из Фонда производится читателям колледжа при наличии читательского формуляра или читательского билета.
- 9.2. Выдача книг и других документов производится только из подсобного фонда (научно-вспомогательного) и в пределах читального зала библиотеки.
- 9.3. Книги из Фонда выдаются преимущественно в научных целях.
- 9.4. Одновременно читателю выдается не более 5 экземпляров запрашиваемых документов.
- 9.5. Факт выдачи читателю и возврата им книг и других документов из Фонда документируется в специальной тетради учета выдачи документов.
- 9.6. В исключительных случаях, читателю выдаются книги на дом при условии внесения залога в пятикратном размере от стоимости книги.