

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 1 из 16



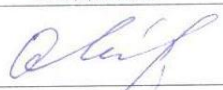
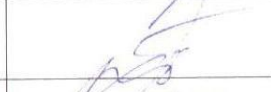

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ФОНД КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СТО-4.2.6-15

Принято Советом по качеству «09» 02 2016 г. протокол № 14

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		08.12.2015
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		08.12.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		07.12.2015

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Шевченко В.Н.		07.12.2015
-----------------------------	---------------	---	------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 2 из 16

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Критерии отбора документов в фонд книжных памятников	4
6. Комплектование, научная и техническая обработка, организация и хранение ФКП НБ ..	4
7. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей и научно-исследовательская деятельность	5
8. Условия хранения	6
Приложение 1. Реестр коллекций фонда книжных памятников НБ СурГУ	8
Приложение 2. Форма паспорта хронологической, тематико-хронологической, специальной коллекции	9
Приложение 3. Форма паспорта книжного памятника	11
Приложение 4. Бланк работы с экземпляром фонда книжных памятников НБ СурГУ	13
Приложение 5. Заявка на копирование экземпляра фонда книжных памятников НБ СурГУ ..	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16

Используемые сокращения

БЗ	– библиографическая запись
ГОСТ	– государственный стандарт
НБ	– научная библиотека
ОО	– отдел обслуживания
ПСП	– положение о структурном подразделении
СТО	– стандарт организации
ТИ	– технологическая инструкция
ФКП	– фонд книжных памятников

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 3 из 16

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) сформирован в целях оптимизации сохранения книжных коллекций, изучения, использования и рассмотрения их как объекта культурного наследия в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению для сотрудников научной библиотеки.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации №107 от 08.10.2012 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Минкультуры РФ №341 от 22.06.1998 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны» (вместе с "Концепцией Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации");
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования»;
- ПСП-3.5 «Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета»;
- ПСП-3.08 «Положением об отделе обслуживания научной библиотеки СурГУ»;
- СТО-4.2.5 «Путь документа в Научной библиотеки»;
- ТИ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ СурГУ»;
- ТИ «Порядок учета документов»;
- ТИ «Организация работы отраслевого читального зала»;
- ТИ «Техническая обработка документов»;
- ТИ «Электронная каталогизация».


3. Термины и определения

Фонд книжных памятников научной библиотеки СурГУ – специализированное собрание книжных коллекций, сформированное в целях оптимизации их сохранения, изучения и использования и рассматриваемое как объект культурного наследия.

Историко-культурный объект – объект недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

4. Общие положения

4.1. Фонд книжных памятников научной библиотеки СурГУ (далее – ФКП) состоит из отдельных коллекций – организованных собраний документов, которые могут не

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
	<p>Фонд книжных памятников Научной библиотеки</p>	<p>Редакция №3 стр. 4 из 16</p>

представлять ценности в их разобщенности, но обладающих в совокупности всеми свойствами историко-культурного объекта (Приложение 1).

4.2. На каждую коллекцию составляется соответствующий паспорт (Приложение 2).

4.3. Специализированный ФКП является составной частью единого фонда научной библиотеки.

4.4. Важнейшим направлением в работе с ФКП является содействие научно-исследовательской и образовательной деятельности СурГУ.

4.5. Комплексные вопросы и перспективы развития ФКП рассматриваются Советом по фондам НБ.

4.6. По степени историко-культурной ценности в ФКП НБ отбираются документы регионального и местного значения всех видов, ценность которых определяется их исторической и культурной значимостью для Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургута, Сургутского района и населяющих их народностей.

5. Критерии отбора документов в фонд книжных памятников

5.1. Для идентификации документов, как ценных объектов культурного наследия применяются хронологические, социально-ценностные и количественные критерии.

5.2. Хронологическими критериями являются:

- стародавность документа, определяемая длительностью временного интервала между датой выпуска издания и настоящим временем;
- этапность, характеризующая документ не только как документирующий переломные этапы общественного развития, но и как их непосредственную принадлежность и неотъемлемую часть.

5.3. Социально-ценностными критериями являются:

- выдающиеся отличительные особенности присущие документу как предметному результату материальной культуры;
- ценностные функциональные свойства, приобретенные документом в процессе его бытования, вовлеченности в сферу социальных отношений.

5.4. Количественными критериями являются:

- малораспространенность – документы, изданные в небольшом количестве экземпляров, а также документы, все экземпляры которых сосредоточены в пределах небольшой ограниченной территории или в узком кругу владельцев;
- редкость характеризует документ как сохранившийся в относительно малом количестве экземпляров.

5.5. Критерии отбора документов применяются самостоятельно или в сочетании с другими. Количественные критерии употребляются, как правило, с учетом социально-ценностных свойств объекта.

6. Комплектование, научная и техническая обработка, организация и хранение ФКП НБ

6.1. Комплектование ФКП осуществляется отделом комплектования:

- путем изучения фонда НБ;
- в результате отбора вновь поступающих ценных документов в процессе текущего комплектования, включая покупку, дары и книгообмен.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 5 из 16

6.2. Решение о включении документов в коллекции ФКП принимается Комиссией по оценке и списанию библиотечного фонда с привлечением в случае необходимости специалистов Университета для экспертной оценки.

6.3. Учет книжных памятников осуществляется в соответствии с ТИ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ СурГУ». Объекты учета – неперіодические, периодические и другие виды изданий и неопубликованных материалов, подлежащие индивидуальному инвентарному учету.

6.4. Проверка наличия документов ФКП производится комиссией по оценке и списанию библиотечного фонда в обязательном порядке один раз в 5 лет в соответствии с п.8.3. ТИ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ СурГУ».

6.5. Научная обработка книжных памятников осуществляется согласно СТО-4.2.5 «Путь документа в НБ СурГУ» и ТИ «Электронная каталогизация». В обязательном порядке в поле 300 формата RUSMARC «Примечания» прописывается наименование коллекции (Приложение 1).

6.6. На каждый документ ФКП составляется паспорт книжного памятника (Приложение 3), включающий книговедческую аннотацию, подробно характеризующую памятник, сведения об истории происхождения памятника, его физическое состояние.

6.7. Техническая обработка производится с учетом сохранения первоначального вида документа согласно ТИ «Техническая обработка документов».

6.8. Хранение организуется в соответствии с ПСП-3.08-13 «Положение об отделе обслуживания НБ СурГУ», СТО-4.2.5 «Путь документа в НБ».

6.9. Документы ФКП подлежат бессрочному хранению и особой защите с обязательным сохранением оригинальной формы.

6.10. Постоянное место хранения коллекций ФКП – книгохранилище НБ. Внутри коллекций документы размещаются в алфавитном порядке. Издания на иностранных языках выделяются в конце каждой коллекции.

6.11. Сохранность ФКП обеспечивается совокупностью профилактических, стабилизационных и реставрационных мер.

6.12. Исключение книжных памятников из фонда НБ допускается только по причине утраты.

6.13. При пересмотре критериев ценности документов Комиссия по оценке и списанию библиотечного фонда принимает решение о необходимости перевода документов из коллекции в коллекцию или в подсобные фонды подразделений ОО НБ.

7. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей и научно-исследовательская деятельность

7.1. Выдача документов из ФКП осуществляется в соответствии с СТО 4.2.2 «Правилами пользования НБ СурГУ» и с соблюдением установленных ограничений, гарантирующих их сохранность:

– для работы пользователей в читальных залах и для экспонирования на выставках в помещениях библиотеки каждый книжный памятник выдается на электронный формуляр соответствующего читального зала (см. ТИ «Организация работы отраслевого читального зала»);

– пользователи заполняют бланк работы с экземпляром ФКП и работают в читальном зале, под контролем библиотекаря-консультанта (Приложение 4).

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
	<p>Фонд книжных памятников Научной библиотеки</p>	<p>Редакция №3 стр. 6 из 16</p>

7.2. Копирование документов (или отдельных частей) из ФКП производится по заявкам пользователей с разрешения главного библиотекаря хранения фондов ОО только на бесконтактном сканере «ЭЛАР» в секторе научной обработки документов (Приложение 5).

7.3. Популяризация ФКП осуществляется путем:

- организации тематических выставок, презентаций (в т.ч. виртуальных);
- проведения обзоров у выставок;
- издания печатной продукции рекламного характера;
- публикации материалов в периодических изданиях и на сайте.

7.4. Научно-исследовательская работа заключается в составлении библиографических пособий и каталогов коллекций, в участии в работе научных и научно-практических конференций, семинаров, совещаний.

8. Условия хранения

8.1. Книжные памятники хранятся отдельно от основного фонда в закрывающихся шкафах.

8.2. Размещают книжные памятники так, чтобы их можно было легко снять с полки. Они не должны выступать за ее пределы.

8.3. Книжные памятники небольшого формата и в плохом физическом состоянии в обязательном порядке хранят в картонных контейнерах.

8.4. Режим хранения книжных памятников направлен на поддержание нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов.

8.5. Световой режим:


- книжные памятники хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение прямыми солнечными лучами;
- для освещения необходимо использовать светильники в закрытом исполнении и с применением светозащитных устройств, поглощающих ультрафиолетовое излучение и тепло;
- расстояние от светильников до книжных полок должно быть не менее 0,5 метра;
- при экспонировании не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин.

8.6. Температурно-влажностный режим:

- температурно-влажностный режим регулируется с помощью вентиляционных систем;
- в хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха с кратностью обмена всего объема в течение часа;
- необходимо поддерживать постоянную температуру воздуха в пределах 18-20°C и относительную влажность 55-60%;
- измерительные приборы размещают в фондохранилище на расстоянии 1,5 метров от пола;
- закрытые шкафы проветривают не реже одного раза в неделю.

8.7. Санитарно-гигиенический режим. Дезинфекция и гигиеническая обработка книжных памятников и помещений хранения проводятся безопасными методами с применением неразрушающих веществ и материалов:

- не менее двух раз в год необходимо проводить обеспыливание книг (сухой марлей или ватой).
- не реже одного раза в год проводить визуальный контроль документов на наличие плесени, грибов и насекомых. При выявлении пораженных экземпляров их изолируют в отдельное помещение книгохранилища. Результаты обследования фиксируются в паспорте поврежденного документа.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 7 из 16

8.8. Хранилища, в которых размещаются книжные памятники, оборудуются средствами охранной сигнализации, заграждающими устройствами, средствами противопожарной защиты высокой надежности.

8.9. При поступлении книжных памятников в плохом физическом состоянии с них снимается «страховая» копия в электронном виде, последующие копии выполняются со «страховой» копии. «Страховая» копия хранится вместе с оригиналом. См. ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций».

8.10. Копирование документов (или отдельных частей) из ФКП производится по заявкам пользователей с разрешения главного библиотекаря хранения фондов ОО только на бесконтактном сканере «ЭЛАР» в секторе научной обработки документов (см. Приложение №5 «Заявка на копирование экземпляра ФКП НБ СурГУ»)

СУРГУ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3
			стр. 8 из 16

Приложение 1

Реестр коллекций фонда книжных памятников НБ СурГУ

№ п/п	Описание коллекции	Формулировка в поле «Примечания» в БЗ документа в БД ЭК НБ СурГУ
1	<u>Хронологические коллекции</u> <i>(Коллекции изданий XIX-XX вв.)</i>	
1.1	Книги, изданные в России и за рубежом на русском и иностранных языках до 1917 г.	Коллекция изданий до 1917г.
1.2	Книги, изданные в России и за рубежом на русском и иностранных языках с 1917 г. по 1948 г.	Коллекция изданий с 1917г. по 1948г.
2	<u>Тематико-хронологические коллекции</u> <i>Краеведческие коллекции изданий, отразившие особенности истории и культуры народов, населяющих Тюменскую область, ХМАО – Югры, Сургут и Сургутского района, а также историю освоения и развития региона.</i>	
2.1	Книги центральных и региональных издательств изданные до 1953 г. (1953 г. – открытие первого газового месторождения – Березовского).	Краеведческая коллекция изданий до 1953г.
2.2	Книги центральных и региональных издательств изданные с 1953г. по сегодняшний день.	Краеведческая коллекция изданий с 1953г. по сегодняшний день
2.3	Документы, отражающие историю становления и развития СурГУ.	Коллекция «История СурГУ»
3	<u>Специальные коллекции</u> <i>Коллекции изданий, выполненных в редкой полиграфической технике, иллюстрированные выдающимися художниками или известными мастерами гравюры, напечатанные на особом виде бумаги, особые экземпляры изданий (библиофильские нумерованные и именные, с автографами и т.п.).</i>	
3.1	Миниатюрные (не больше 100x100 мм) и малоформатные (не больше 100x165 мм) издания универсальной тематики.	Коллекция малоформатных и миниатюрных изданий
3.2	Коллекция изданий с экслибрисами, автографами известных деятелей науки, искусства, культуры и спорта.	Коллекция изданий с экслибрисами и автографами
3.3	Коллекция изданий, обладающих выдающимися эстетическими, полиграфическими и (или) документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, культурную или историческую ценность.	Коллекция ценных изданий
3.4	Коллекция изданий на иностранных языках, обладающих выдающимися эстетическими, полиграфическими и (или) документирующими свойствами, представляющих общественно значимую научную, культурную или историческую ценность.	Коллекция изданий на иностранных языках
4	<u>Личные собрания (личные библиотеки)</u> <i>Коллекции, собранные выдающимися деятелями науки, искусства, культуры и спорта, отражающие круг их профессиональных интересов, связей и деловых контактов.</i>	
4.1	Библиотека Г.И. Назина.	Личные собрания. Библиотека Г.И. Назина.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 9 из 16

Приложение 2

Форма паспорта хронологической, тематико-хронологической, специальной коллекции

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА СУРГУ
ФОНД КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

ПАСПОРТ

ХРОНОЛОГИЧЕСКОЙ, ТЕМАТИКО-ХРОНОЛОГИЧЕСКОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ КОЛЛЕКЦИИ

№ п/п	Наименование	Описание
1	Название	по характеру собранного материала
2	Тип коллекции	хронологическая, тематико-хронологическая, специальная (видовая); сформирована в ... (название учреждения - полностью) видовая
3	Уровень коллекции	региональный, местный
4	Краткие сведения о коллекции	общая характеристика
5	Объем коллекции	количественная характеристика в экземплярах и названиях (ед. хр.); указать пополнилась ли коллекция
6	Хронологические границы	наиболее ранние и поздние материалы в составе коллекции (вв. или гг.)
7	Виды изданий	если они не обозначены в названии коллекции
8	Тематика	тематическая направленность коллекции
9	Языковая характеристика	русский, европейские или восточные языки (приблизительно в %).
10	Дополнительные сведения о коллекции	ее состав, особенности формирования, наиболее ценные материалы (с примерами), описание самых интересных изданий
11	Местонахождение	сигла учреждения и фонда (их расшифровка)
12	Примечания	печатные и рукописные каталоги и описания коллекции или отдельных её частей.


Форма паспорта книжного памятника

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА СУРГУ
ФОНД КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

ПАСПОРТ

ЛИЧНЫЕ СОБРАНИЯ (ЛИЧНЫЕ БИБЛИОТЕКИ)

№ п/п	Наименование	Описание
1	Название	по имени владельца
2	Тип коллекции	личная (владельческая, творческая, библиофильская)
3	Уровень коллекции	региональный, местный
4	Краткие сведения о коллекционере	фамилия, имя, отчество (даты жизни); вид деятельности (профессия); вклад в развитие науки, культуры, государственной или общественной жизни
5	Объем коллекции	количественная характеристика в экземплярах или названиях

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
	Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 10 из 16

		(ед. хр.)
6	Хронологические границы	наиболее ранние и поздние материалы в составе коллекции (вв. или гг.)
7	Виды изданий	если они не обозначены в названии коллекции
8	Тематика	тематическая направленность коллекции
9	Языковая характеристика	русский, европейские или восточные языки (приблизительно в %)
10	Дополнительные сведения о коллекции	её состав, особенности формирования, наиболее ценные материалы (с примерами), описание самых интересных изданий
11	Владельческие признаки	экслибрисы, суперэкслибрисы, штампы, владельческие записи и пометы, записи, дарственные надписи, владельческие переплеты
12	Местонахождение	сигла учреждения и фонда (их расшифровка)
13	Время поступления	год
14	Источник поступления	покупка, дар, передача из другого учреждения
15	Примечания	печатные и рукописные каталоги и описания коллекции или отдельных ее частей

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 11 из 16

Приложение 3

Форма паспорта книжного памятника

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА СУРГУ
ФОНД КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

ПАСПОРТ КНИЖНОГО ПАМЯТНИКА


Шифр	
вторской знак	
Инвентарный номер	

№	Наименование	Описание
1	Библиографическое описание с указанием тиража	
2	Категория книжного памятника	
3	Коллекция	
4	Историко-книговедческая характеристика:	
4.1.	Сведения об авторе (соавторе, составителе, редакторе)	
4.2.	Происхождение книжного памятника (подготовка к изданию: кем, где и как)	
4.3.	История и время издания	
4.4.	Владельцы экземпляра	
4.5.	Аннотация	
4.6.	Другие книговедческие сведения	
5	Полиграфическое и художественное оформление:	
5.1.	Вид документа	
5.2.	Формат (размер)	
5.3.	Материальный носитель (бумага, ткань и т.п.)	
5.4.	Переплет (высокохудожественный, владельческий и т.п.), обложка	
5.5.	Техника печати	
5.6.	Шрифт	
5.8.	Художественное оформление (иллюстрации, экслибрисы)	
5.9.	Дарственные надписи, пометы	
5.10.	Другие полиграфические и художественные особенности	
6	Физическое состояние	
7	Другие индивидуальные сведения экземпляра	
8	Дата и источник поступления в библиотеку	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 12 из 16

9	Дата изготовления страховой копии (бумажной или электронной)	
10	Список литературы, использованной для заполнения паспорта	
11	Ф.И.О. составителя	
12	Дата заполнения паспорта	

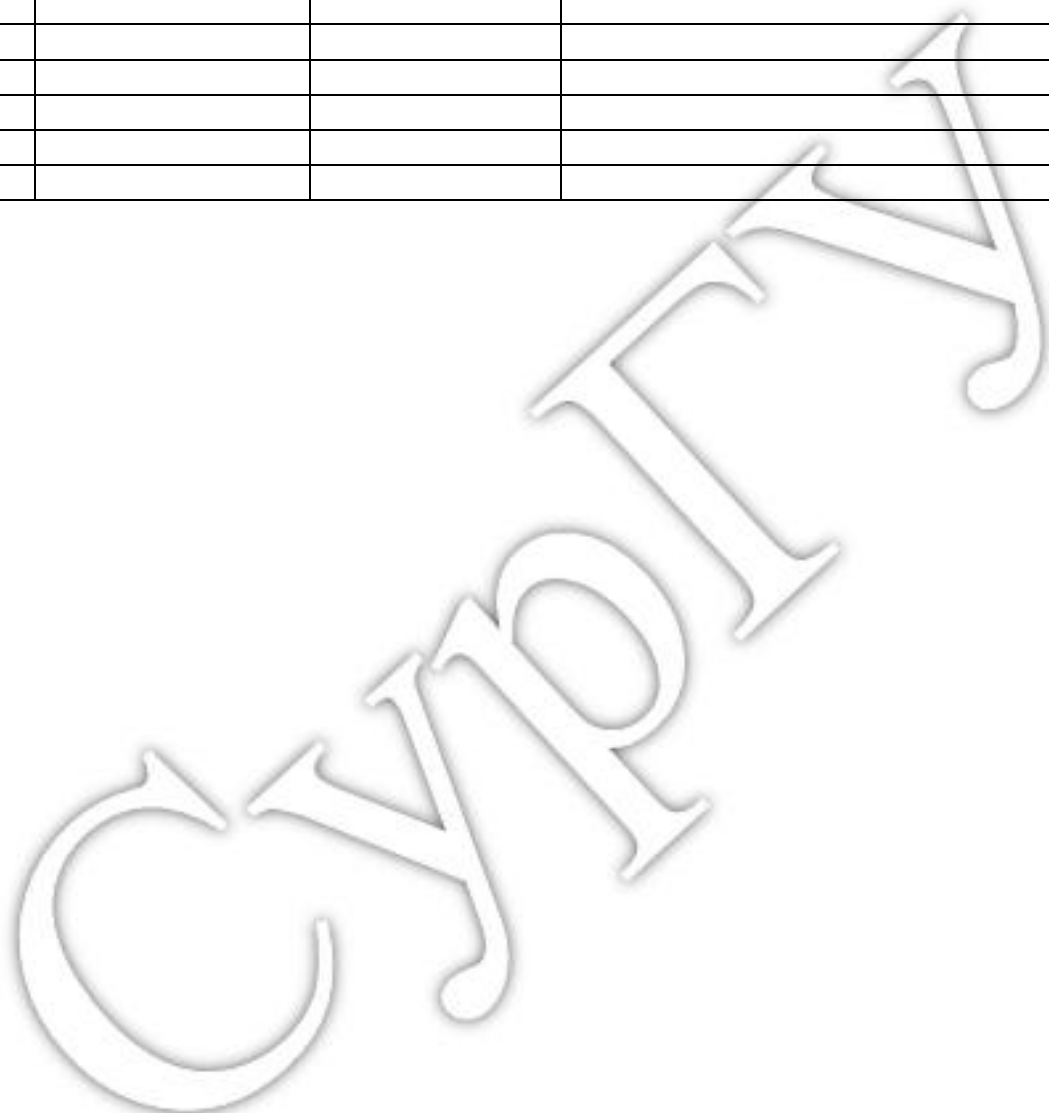
СУРГУТ


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 13 из 16

Приложение 4

Бланк работы с экземпляром фонда книжных памятников НБ СурГУ

№ п/п	Дата	ФИО и номер читательского билета исследователя	Статус: студент, аспирант, преподаватель, (научная степень, звание)	Цель исследования



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.6-15	
		Фонд книжных памятников Научной библиотеки	Редакция №3 стр. 14 из 16

Приложение 5

Заявка на копирование экземпляра фонда книжных памятников НБ СурГУ

Дата		
ФИО		
Автор, заголовок документа		
Количество страниц для копирования	общее	
	с – по	
Цели копирования		
Отметка о разрешении копирования		
Отметка о выполнении ксерокопирования		

Рассмотрено на заседании Совета по фондам НБ от «__»._____.20__ г. и рекомендовано к утверждению.

