



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ул. Мира, дом 14А, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область), 628011

Телефон: (3467) 32-15-57
Факс: (3467) 32-94-64
E-mail: Cultura-UGRA@admhmao.ru

09/Департамент культуры АО



№ 09-Исх-1787
от: 10/04/2013

Руководителям
органов управления культуры муниципальных
образований автономного округа

Уважаемые коллеги!

Анализ предоставляемых муниципальными общедоступными библиотеками сведений о документах, переведенных в электронную форму, дает основания судить о **неудовлетворительном уровне знаний**, и, следовательно, соответствующей **практике работы библиотек** с изданиями, входящими в национальный библиотечный фонд.

В то время, как Стратегия развития информационного общества в РФ от 7 февраля 2008 г. № Пр-212 ставит задачу достижения контрольного значения показателя «доля библиотечных фондов, переведенных в электронную форму» к 2015 г. – не менее 50%; в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р включена услуга «предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах. Именно документы, входящие в состав национального библиотечного фонда, частично подлежат переводу в электронную форму.

Исходя из этого, Департамент культуры автономного округа направляет в ваш адрес рекомендации по работе с документами, входящими в состав национального библиотечного фонда и настоятельно просит **взять на особый контроль** работу общедоступных библиотек муниципального образования с этими категориями изданий.

Приложение на л. в 1 экз.

И.о. директора Департамента

Н.М. Казначеева

Волженина Светлана Юрьевна,
консультант отдела музеев, библиотек, выставочной деятельности
и историко-культурного наследия Департамента культуры
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры,
тел. 8(3467)35-02-28, volzheninaSJ@admhmao.ru

Рекомендации по работе с документами, входящими в состав национального библиотечного фонда

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Рекомендации по работе с документами, входящими в состав национального библиотечного фонда (далее – рекомендации), разработаны в соответствии со следующими документами нормативно-правового, регламентирующего характера:

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,

ГОСТом 7.87-2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования, утвержден Постановлением Госстандарта России от 26 февраля 2004 г. № 65-ст,

ГОСТом 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования, утвержден Постановлением Госстандарта России от 5 июня 2002 г. № 232-ст,

Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»,

Приказом Минкультуры РФ от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»,

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 октября 2011 г. № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. В настоящих рекомендациях используются следующие понятия:

Национальный библиотечный фонд – часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для **постоянного хранения** и общественного использования, включающая документы, получаемые по системе обязательного экземпляра и книжные памятники.

Книжные памятники – рукописные и печатные книги, книжные коллекции, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством;

Обязательный экземпляр муниципального образования – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, **находящихся в ведении муниципального образования**, различных видов **печатных изданий**,

подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ.

1.3. Рекомендации предназначены для практического использования в работе сотрудниками муниципальных общедоступных библиотек, предлагают подходы к выявлению, учету, обеспечению хранения и использованию документов, относящихся к национальному библиотечному фонду.

2. Выявление документов, относящихся к национальному библиотечному фонду

2.1. Библиотекой муниципального образования при наличии документов, получаемых по системе обязательного экземпляра документов и книжных памятников (единичных и коллекций) должны быть выделены соответствующие коллекции.

2.2. Формирование коллекции обязательного экземпляра документов библиотека муниципального образования (муниципального района, городского округа), наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе, осуществляет посредством следующих мероприятий:

получения, хранения, общественного использования обязательного экземпляра;

контроля за доставкой обязательного экземпляра;

регистрации, статистического и библиографического учета обязательного экземпляра.

2.3. В коллекцию обязательного экземпляра документов целесообразно включать один из двух обязательных экземпляров муниципального образования, второй экземпляр библиотека-получатель распределяет и доставляет в другую организацию (центральную детскую библиотеку муниципального образования, архив и т.п.), либо включает в фонд отдела обслуживания.

2.4. В случае, если коллекция обязательного экземпляра документов не сформирована, ее следует выделить путем вторичного отбора документов из библиотечного фонда. В состав коллекции в обязательном порядке войдут:

периодические издания, вышедшие на территории муниципального образования и являющиеся официальными органами муниципального образования;

экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, **находящихся в ведении**¹ муниципального образования, документов.

¹ Критерием является не государственная регистрация на территории муниципального образования, а ведомственная подчиненность (организации, подведомственные органам власти муниципального образования, но не частные, коммерческие организации).

Остальные документы, изданные на территории муниципального образования, могут быть выделены как коллекция местной печати (это целесообразно сделать и вследствие изменений федерального законодательства в отношении формулировки понятия).

2.5. Выделение коллекции книжных памятников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 3 мая 2011 г. № 429. Коллекция может включать единичные книжные памятники и книжные памятники – коллекции мирового, национального, регионального и местного уровня.

2.6. Вопрос выделения коллекции книжных памятников библиотека решает самостоятельно, исходя из имеющегося фонда, действующей политики по формированию библиотечного фонда. Учитывая особенности региональной истории книгоиздания и библиотечного дела, функционирование библиотек в субъекте РФ – территории проживания коренных малочисленных народов Севера, целесообразно выделять, в том числе, следующие коллекции книжных памятников:

экземпляры первых изданий на языках коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

книги с автографами известных деятелей науки, культуры, общественных деятелей, в том числе местных авторов;

издания, иллюстрированные (оформленные) выдающимися художниками;

выдающиеся образцы полиграфического исполнения и переплетного мастерства;

миниатюрные издания;

персональные коллекции местных деятелей, библиотеки известных организаций.

2.7. При выделении коллекции книжных памятников следует обратить особое внимание на документы, которые могут быть признаны книжными памятниками местного уровня, представляющими особую ценность для истории муниципального образования (имеющие штампы, пометы, надписи местных деятелей и (или) организаций и т.п.).

3. Учет документов национального библиотечного фонда

3.1. Документы (книжные памятники и один из двух обязательных экземпляров документов), отнесенные к национальному библиотечному фонду, подлежат учету для постоянного хранения **с присвоением инвентарного номера.**

3.2. Периодические издания, поступающие в библиотечный фонд по системе обязательного экземпляра, целесообразно учитывать:

журналы в экземплярах (томах, номерах, выпусках) независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта;

газеты в годовых комплектах независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Инвентарный номер в таком случае присваивается **каждому номеру журнала и годовому комплекту газеты.**

3.3. Государственные учреждения – фондодержатели книжных памятников должны вести отдельные инвентарные книги и специальный каталог для учета книжных памятников, муниципальным учреждениям **рекомендуется** соответствующий учет.

3.4. Книжные памятники, помимо внутрибиблиотечного учета, подлежат особому (специализированному) государственному учету в Реестре книжных памятников и предварительной регистрации в Общероссийском своде книжных памятников в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников».

4. Хранение, обеспечение сохранности и доступности документов национального библиотечного фонда

4.1. Библиотека обеспечивает нормативные условия хранения и сохранности документов национального библиотечного фонда в соответствии с требованиями ГОСТа 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.

4.2. Выделенные из общего собрания документов в обособленные фонды и подфонды, коллекции национального библиотечного фонда подлежат обособленному хранению, обеспечивающему сохранность и ограниченный доступ к документам.

4.3. Библиотеке следует утвердить локальным нормативным актом Порядок использования документов национального библиотечного фонда.

4.4. Доступность документов национального библиотечного фонда обеспечивается через:

систему традиционных и электронных каталогов и картотек;
справочно-библиографические издания;
экспонирование;

создание копий для многократного тиражирования (ксерокопий, микрофиш, факсимиле, электронных копий и т.п.) и их использование.

4.5. Документы, входящие в национальный библиотечный фонд в библиотеках автономного округа, в обязательном порядке подлежат переносу на микро- или машиночитаемые носители с учетом условия: изготовление копий документов методами фото-, микро-, ксерокопирования – **не более одного раза.**