

"Затверджую"
Завідувач бібліотекою
Л.І. Заболотна

«_____» _____ 2015 р.

**Положення про фонд рідкісної та цінної
книги ФБ ОДАУ**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про фонд рідкісної і цінної книги Фундаментальної бібліотеки Одеського державного аграрного університету – основний документ, що визначає принципи та порядок формування фонду рідкісної і цінної книги бібліотеки – організацію, управління, зберігання, особливості користування.
- 1.2. Фонд рідкісної і цінної книг згідно з Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” є культурним надбанням українського народу, не підлягає роздержавленню та приватизації і перебуває під охороною закону.
- 1.3. Порядок формування фонду рідкісних і цінних видань Фундаментальної бібліотеки ОДАУ регламентується:
 - Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України;
 - Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів;
 - Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи.
- 1.4. Збереження фонду рідкісної і цінної книг як матеріальної та духовної цінності означає цілісність і незмінність фізичного стану документів, їх розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, забезпечення належного технологічного режиму утримання, додержання правил видачі та приймання документів, їх охорони в процесі формування та зберігання фонду.
- 1.5. Положення про фонд рідкісної і цінної книг є робочим документом. До Положення можуть вноситись доповнення та корективи залежно від змін, що відбуваються у структурі фондів.

- 1.6. Університет забезпечує фінансові та матеріальні умови, необхідні для належного зберігання документів фонду рідкісної і цінної книги.
- 1.7. Відповідальність за збереження фонду рідкісної і цінної книги покладається на керівництво, працівників Фундаментальної бібліотеки ОДАУ у відповідності з їх посадовими обов'язками, комісію по списанню документів бібліотечного фонду, користувачів бібліотеки.

2. Формування та склад фонду рідкісної і цінної книги

- 2.1. Фонд рідкісної і цінної книги – частина основного фонду Фундаментальної бібліотеки ОДАУ, до якої входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають наукові, історичні та поліграфічні особливості.
- 2.2. Фонд рідкісної і цінної книги Фундаментальної бібліотеки ОДАУ, створено при безпосередньому перегляді фондів, каталогів бібліотеки, згідно “Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання”, затвердженою Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 року № 708.
- 2.3. Фонд рідкісної і цінної книги складається з різних типів та видів вітчизняних видань, наукової, навчальної, довідкової, інформаційної, виробничої, науково-популярної літератури.
- 2.4. Всі документи, які належать до фонду рідкісної і цінної книги бібліотеки, надруковані до 1925 року включно (російською мовою) та до 1935 р. включно (українською мовою).

3. Збереження фонду рідкісної і цінної книги

- 3.1. Документи, які належать до фонду рідкісних і цінних книг і які надходять в процесі комплектування, розміщуються і зберігаються у відділі книгозбереження – відокремленому, спеціально обладнаному для цього приміщенні.
- 3.2. На цінні та рідкісні документи створена спеціальна картотека.
- 3.3. Відділ книгозбереження здійснює сумарний облік фонду рідкісної і цінної книги.
- 3.4. Для розміщення фонду використовується систематично-алфавітна розстановка документів.
- 3.5. Контроль за дотриманням правил розстановки і фізичним станом фонду рідкісної і цінної книги здійснюється завідувачем відділу книгозбереження постійно.
- 3.6. До фондосховища рідкісної і цінної книги не допускаються сторонні особи, у разі виробничої потреби працівники інших структурних підрозділів можуть знаходитись у фондосховищі у присутності працівника відділу книгозбереження. У неробочий час у разі виробничої потреби адміністрація має право входити до фондосховища за узгодженням із завідувачем відділу книгозбереження та у

присутності двох працівників бібліотеки.

- 3.7. Забороняється залишати приміщення, де зберігаються документи, без нагляду, проводити у фондосховищі збори і наради, заходи, не пов'язані з діяльністю Фундаментальної бібліотеки ОДАУ.
- 3.8. Відділ книгозбереження для встановлення фактичної наявності документів фонду рідкісної і цінної книги здійснює планові перевірки цього фонду.

4. Правила користування документами фонду рідкісної та цінної книги

- 4.1. Право на користування документами із фонду рідкісної і цінної книги надається користувачам, які мають постійний читацький квиток Фундаментальної бібліотеки ОДАУ.
- 4.2. Робота із рідкісними і цінними документами дозволяється у читальному залі Фундаментальної бібліотеки ОДАУ.
- 4.3. Одноразово користувачеві видається не більше 1-го документа рідкісних і цінних видань.
- 4.4. При наявності дефектів (відсутність сторінки, обкладинки, плями і таке інше) документ видається користувачу з попередженням про них. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у читацькому формулярі.
- 4.5. Приймаючи документ від користувача черговий бібліотекар:
 - звіряє титульний аркуш книги з вимогою користувача та записом у читацькому формулярі;
 - перевіряє кількість фактично одержаних документів із кількістю, зазначеною у читацькому формулярі;
 - перевіряє наявність ілюстрацій, вкладних аркушів, додатків, позначених на паспорті документа, з фактичною їхньою наявністю при поверненні. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.
- 4.6. При необхідності подальшої роботи з документом користувач має право залишити його на наступні 7 днів. За проханням користувача термін користування документами може бути продовжено.
- 4.7. Під час роботи з документами фонду рідкісної і цінної книги не дозволяється:
 - виносити їх за межі читального залу Фундаментальної бібліотеки ОДАУ для професорсько-викладацького складу та студентів;
 - брати документи вологими та брудними руками;
 - швидко гортати сторінки стародруків;
 - залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;

- перегинати книгу вздовж корінця;
- загинати кути сторінок;
- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;
- класти на видання папір, на якому робляться виписки;
- копіювати ілюстрації через кальку;
- спиратися руками на книгу.

- 4.8. Рідкісні і цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.
- 4.9. Відповідальність за пошкоджену літературу несе читач, який користувався нею останнім.
- 4.10. При пошкодженні особливо цінних або рідкісних творів друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.