

Министерство культуры Российской Федерации  
Межведомственная рабочая группа по разработке предложений  
по инновационному развитию библиотек  
Российская государственная библиотека искусств

**РАБОТА  
С ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫМИ  
МАТЕРИАЛАМИ  
В БИБЛИОТЕКАХ**

---

Методическое пособие

Москва  
Пашков дом  
2017

УДК 02  
ББК 78.375  
Р 131

**Р131** **Работа** с изобразительными материалами в библиотеках: методическое пособие / Министерство культуры Российской Федерации, Межведомственная рабочая группа по разработке предложений по инновационному развитию библиотек, Российская государственная библиотека искусств. Москва: Пашков дом, 2017. – 63 с. – (Инновации в библиотеках).

ISBN 978-5-9906-9545-0

В методическом пособии изложены общие принципы комплектования, учета, описания, систематизации и обеспечения сохранности листовых изобразительных материалов в библиотеках. Основное внимание уделено листовым из изданиям (альбомам, гравюрам, открыткам, репродукциям) и фотодокументам.

УДК 02  
ББК 78.375

ISBN 978-5-9906-9545-0

© ФГБУК «Российская государственная библиотека искусств», 2017  
© Оформление. ФГБУ «Российская государственная библиотека», издательство «Пашков дом», 2017

## Оглавление

Введение .....	4
1. Виды изданий и фотодокументов .....	7
1.1. Общие положения .....	7
1.2. Виды листовых изданий .....	7
1.3. Виды фотодокументов .....	11
2. Организация фонда изобразительных материалов .....	12
3. Комплектование фонда изобразительных материалов .....	15
3.1. Общие положения .....	15
3.2. Основные принципы и критерии комплектования фонда изобразительных материалов .....	17
4. Учет изобразительных материалов .....	21
5. Хранение. Систематизация. Расстановка .....	24
6. Обеспечение сохранности изобразительных материалов в процессе их хранения и использования .....	27
7. Описание изобразительных материалов в машиночитаемом формате .....	32
7.1. Предметизация документов на основе анализа изображения .....	41
Примеры библиографического описания листовых изобразительных документов .....	44
Гравюры .....	44
Фотографии .....	46
Открытки .....	47
Прикладная графика .....	49
Приложения .....	51
Законодательные и нормативные документы .....	60
Литература .....	62

## Введение

Изобразительные материалы – издания и документы, большую часть объема которых занимает изображение. Являясь источником визуальной информации, изоматериалы как средства коммуникации становятся сегодня всё более востребованными в науке, образовании, а также в таких областях визуальной культуры, как телевидение, кино, театр, актуальное искусство, живопись, графика, фотография, реклама, дизайн, веб-дизайн, граффити и т. д. Поэтому использование изоизданий и изобразительных документов, наряду с кино- и видеопродукцией, получает широкое распространение.

Собрания изобразительных материалов обладают исторической и художественной ценностью и занимают особое место в фондах многих библиотек. Среди них встречаются уникальные документы музейного уровня, которые, как и любой памятник истории и культуры, нуждаются в бережном хранении, изучении и использовании. Их комплектование, учет и хранение в библиотеках – особая работа, требующая ответственного подхода и соответствующей компетенции.

Сохраняя и используя изобразительные материалы в своей деятельности, библиотеки России испытывают потребность в разработке единой системы правил работы с визуальными источниками информации.

Художественные альбомы, произведения печатной графики (гравюры, открытки, репродукции), а также разные виды фотодокументов (фотографии, слайды, диафильмы) являются востребованными визуальными материалами. В процессе аналитического описания изоизданий и фотодокументов в библиотеках складывался особый справочный аппарат, который являлся незаменимым

инструментом в работе библиотек при обслуживании пользователей. Сегодня поиск и использование таких документов возможен не только с помощью специальных каталогов и картотек, но и посредством создаваемых библиотеками электронных ресурсов. Это позволяет значительно расширить спектр предоставляемой информации и повысить качество обслуживания.

В некоторых федеральных библиотеках изобразительные материалы выделены в самостоятельные фонды, например: Отдел изоизданий (Российская государственная библиотека), Отдел эстампов (Российская национальная библиотека), Центр визуальной информации (Российская государственная библиотека искусств). Однако в большинстве библиотек эти документы входят в состав специализированных фондов различных структурных подразделений: отделов искусств, краеведческой литературы, редких книг и т. п.

Пособие подготовлено специалистами Российской государственной библиотеки искусств (РГБИ) Т.А. Глазуновой, Т.А. Мордкович и Е.Г. Хаплановой под руководством директора И.А. Колгановой. Цель данного пособия – оказание методической помощи библиотекам, которые имеют фонды изобразительных материалов или планируют их создание. В пособии не ставится задача полного отражения всей работы с изобразительными материалами в библиотеках; главное внимание уделяется общим методическим вопросам, связанным с основными процессами работы с листовыми изоизданиями и фотодокументами. Пособие может стать основой для организации работы с фондом листовых изоизданий и фотодокументов, а также базой для создания библиотеками собственных методик в данной области.

В пособии изложены основные принципы комплектования, учета, описания, систематизации и обеспечения сохранности листовых изобразительных материалов (альбомов, произведений оригинальной и печатной графики, открыток, репродукций, плакатов, фотодокументов).

Учитывая музейный статус и культурно-историческое значение многих листовых изоизданий и визуальных документов, хранящихся в библиотеках, составители при подготовке пособия опирались

на федеральные законы, ГОСТы и инструкции, регулирующие деятельность библиотек, музеев и архивов\*.

В разделе, посвященном описанию изобразительных материалов в машиночитаемых форматах, приведены примеры описания разных видов изоматериалов (гравюра, фотография, открытка, прикладная графика). Примеры полных описаний взяты из электронного каталога РГБИ и снабжены копиями изображений документов. Примеры отдельных областей описания выделены в тексте курсивом.

В приложениях даны образцы некоторых документов, используемых для учета поступления изобразительных материалов в фонд и их перемещения внутри библиотеки. В приведенных формах курсивом выделены примеры заполнения документов в РГБИ.

Методическое пособие позволит библиотекам, хранящим листовые изоиздания и фотодокументы, оптимизировать свою работу в этом направлении, более активно использовать изобразительные материалы в обслуживании пользователей, повышая их визуальную и информационную культуру.

---

\* См.: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015), Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 01.12.2014); Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016); Положение о Музейном фонде Российской Федерации и Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 (действует с изменениями от 08.05.2002) и др.

## 1. Виды изоизданий и фотодокументов

### 1.1. Общие положения

Термин «изоиздание» используется в книжном и библиотечном деле для обозначения печатных изданий, «большую часть объема которых занимает изображение» (ГОСТ 7.60–2003), где под изображением понимается «воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и графических работ».

По материальной конструкции изоиздания подразделяются на книжные и листовые. Листовое изоиздание – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления, где под листом печатного материала понимается лист бумаги или ее синтетического заменителя, а также картон, ткань, поверхность которых содержит оттиск.

### 1.2. Виды листовых изоизданий

Основными видами **листовых изоизданий**, хранящихся в библиотеках, являются следующие.

**Гравюра** – «черно-белый, двух- или многокрасочный оттиск с гравированного изображения на бумаге или другом материале» (ГОСТ 7.60–2003). В зависимости от материала печатной формы гравюра подразделяется на: **ксилографию** (оттиск с изображения, гравированного на дереве), **линогравюру** (оттиск с изображения, гравированного на линолеуме), **литографию** (оттиск с изображения, гравированного на камне), **гравюру на металле** (оттиск с изображения, гравированного на металлической пластине: меди, стали и т. д.). Наиболее известными разновидностями гравюры на металле являются гравюра резцом, офорт (оттиск с печатной

формы, получаемой процарапыванием изображения в специальном слое, нанесенном на металл, с последующим травлением) и гравюра на стали. **Эстамп** – частный вид гравюры, «листовое издание, представляющее собой оттиск с оригинального графического произведения, печатная форма для которого выполнена автором».

**Художественная репродукция** – «листовое издание, воспроизводящее произведение изобразительного искусства или художественную фотографию» (ГОСТ 7.60–2003). В отличие от гравюры, репродукция – копия подлинного произведения искусства, в том числе оригинальной гравюры, полученная полиграфическими средствами. Большинство изданий этого вида дают более или менее приблизительное представление о подлиннике (уменьшенный размер, не всегда точная передача цвета и т. д.). Точная копия оригинального произведения живописи или графики, воспроизводящая не только его размер, цветовую гамму, но и мельчайшие подробности фактуры, называется **факсимильной репродукцией**.

**Изобразительная открытка** – «листовое издание в виде карточки установленного формата, отпечатанное на материале повышенной плотности. Одна ее сторона содержит изображение (рисунок, фотографию, художественную репродукцию), а другая может быть использована для текста, поясняющего изображение, или письма» (ГОСТ 7.60–2003).

Коллекционеры и специалисты делят изобразительные открытки на две большие группы: **художественные** и **документальные**. К **художественным открыткам** относятся:

- **репродукционные открытки** (воспроизводящие уже существующие произведения искусства, живописи, графики и скульптуры);
- **оригинальные открытки** (воспроизводящие работы художников или графиков, созданные специально для открыток);
- **авторские открытки** (сделанные художником только в одном экземпляре).

Оригинальными, как правило, являются открытки сувенирные, поздравительные, рекламные, благотворительные, агитационные, юбилейные, сатирические и т. п. Существуют и так называемые литературно-музыкальные открытки, к которым относятся карточки с иллюстрациями к различным литературным, фольклорным произведениям, сказкам и т. п.

**Документальные открытки** – иллюстрированные бланки, в основе изображений которых лежат фотографии. Они могут быть тиражированными оригиналами фотографий (**фотооткрытки**) или репродукциями фотографий, выполненными типографским способом. В основе классификации таких открыток лежит разделение по содержанию и характеру запечатленных объектов. Они подразделяются на **событийные** (изображающие отдельные моменты событий или фактов общественной жизни), **видовые** (фиксирующие изображения отдельных предметов, местностей, явлений природы) и **портретные** (изображения одного или несколько лиц). Принципами такого деления руководствуются в своей работе историки, работники архивов, музеев, библиотек и филокартисты. В связи с тем, что терминология в филокартии окончательно еще не сформировалась, существуют некоторые различия в трактовке одних и тех же терминов. Например, для коллекционеров-филокартистов термин **«фотооткрытка»** (разновидность документальной открытки) объединяет все открытки, оригиналами для которых были фотографические снимки, независимо от техники их печати (фотомеханическим способом или на фотобумаге). Для сотрудников архивов, музеев и библиотек **фотооткрытка** – фотоотпечаток на фотобумаге формата почтовой открытки с характерной разметкой для открытого письма на оборотной стороне.

На практике встречается немало открыток, которые не могут быть строго причислены только к одной классификационной категории, так как там одновременно присутствуют рисованные сюжеты и фотоизображения. К таким открыткам относятся, например, сувенирные открытки. К ним же может быть отнесено большинство ранних открыток с видами Москвы и немалое число совет-

ских карточек, в которых видовые фотосюжеты соединены с художественными декоративными элементами.

Репродукции и изобразительные открытки могут выходить комплектами, которые формируются по самым разным признакам (принадлежность работ одному или группе авторов, единство жанра, темы, хронологического периода, принадлежность произведения какой-либо коллекции, собранию и т. д.). Такие комплекты часто организуются в серии.

**Плакат** – «листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования» (ГОСТ 7.60–2003). Среди плакатов выделяют **изобразительный плакат** – «плакат, содержащий рисунок, фотографию, монтаж или какое-нибудь специальное изображение с небольшим пояснительным текстом или без текста» (ГОСТ 7.60–2003).

Основными типами плаката, выделяемыми на основе целевого назначения, являются: **массово-политический, нормативно-инструктивный, производственный, учебный и рекламный.**

**Альбом** – «книжное или комплектное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст» (ГОСТ 7.60–2003). В составе изданий по искусству рассматриваются лишь художественные альбомы – «альбомы, в которых содержатся репродукции произведений искусства или оригинальные (авторские) графические работы» (ГОСТ 7.60–2003).

Библиотеки собирают и хранят такие издания, как экслибрисы, книжные закладки, настенные и настольные календари, а также произведения промышленной графики, не являющиеся изданиями: коробки из-под конфет, конфетные обертки, конверты для пластинок, этикетки промышленных товаров и т. д. Иногда подобные издания и произведения промграфики объединяют термином «**прикладная графика**». Отдельные группы прикладной графики составляют такие издания и документы, как проспекты, театральные и концертные программы, пригласительные билеты, визитные карточки, поздравительные адреса, почетные грамоты, меню и т. д.

### 1.3. Виды фотодокументов

Коллекции фотодокументов часто являются составной частью фондов изоизданий библиотек, хотя таковыми не являются. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», **фотодокумент** – «изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов». ГОСТ 7.69–95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения» среди видов фотодокументов выделяет следующие.

**Фотонегатив** – «фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмета, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съемки и химико-фотографической обработки».

**Фотопозитив или фотоотпечаток** – «копия фотодокумента, полученная печатью с фотонегатива на фотобумагу или фотопленку с последующей химико-фотографической обработкой». К фотопозитиву или фотоотпечатку относится **фотография** в нашем привычном понимании, а также **дагерротип** (фотодокумент с позитивным изображением на металлической посеребренной пластине, обработанной парами йода).

**Голограмма** – «фотодокумент, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники».

**Слайд** – «фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на прозрачном пленочном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран». Другое обозначение слайда – **диапозитив**. **Диафильм** – разновидность слайд-фильма, сопровождаемого титрами.

**Стереослайд** – «фотодокумент в виде пары позитивных изображений на прозрачном пленочном носителе, который при рассматривании в стереоскопическом устройстве обеспечивает объемное изображение».

## 2. Организация фонда изобразительных материалов

Фонд изобразительных материалов является структурной частью системы фондов библиотеки и предназначен для постоянного хранения и использования в процессе обслуживания пользователей, в научной и просветительской деятельности библиотеки.

Фонд изобразительных материалов является коллекцией визуальных произведений печати художественного, художественно-документального и прикладного характера, независимо от способов их тиражирования, а также фотодокументов и нетиражных (оригинальных) документов.

Коллекции изобразительных материалов выделяются в библиотеках в отдельные фонды или входят в специализированные фонды различных структурных подразделений: отделов искусств, отделов краеведческой литературы, отделов редких книг.

Решая вопрос организации фонда изобразительных материалов, каждая библиотека исходит из особенностей, связанных с ее структурой, условиями и возможностями хранения, а также со спецификой обслуживания читателей.

При формировании и выделении в библиотеке специализированного фонда изоматериалов рекомендуется создание комплекса регламентирующих документов: Положение о фонде изобразительных материалов, Профиль комплектования фонда изоматериалов, Правила использования документов, технологические инструкции на разные виды работ с изоматериалами (учет, хранение, выдача) и т. д. При отсутствии подобного комплекса документов отдельные положения, касающиеся комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования изобразительных материалов, должны присутствовать в общих нормативных документах библиотеки

(Положение о фондах, Положение о сохранности фондов, Инструкция по учету библиотечного фонда, должностные инструкции хранителей изоматериалов и т. д.).

Положение о фонде изобразительных материалов составляется в соответствии с Положением о системе фондов и Уставом библиотеки и утверждается директором. В нем отражается назначение фонда изоматериалов, его место в системе фондов библиотеки, структура, основные положения комплектования, хранения и использования, а также механизм управления фондом.

При наличии или создании в структуре библиотеки специализированного отдела (сектора), отвечающего за хранение и использование фонда изобразительных материалов, необходимо составить Положение об отделе (секторе) изоматериалов, а также должностные инструкции для сотрудников отдела (сектора).

В Положении отражается место отдела (сектора) в структуре библиотеки, основные задачи и направления его работы, структура отдела (сектора), организация управления отделом (сектором), права и обязанности сотрудников.

Круг направлений деятельности специализированного отдела (сектора) изобразительных материалов может быть различным. Отдел (сектор) может выполнять все виды работ с изоматериалами: комплектование, учет, хранение, описание, использование, а также научно-исследовательская и научно-методическая работа по всем направлениям его деятельности.

Если комплектование и учет документов в библиотеке осуществляется соответствующими отделами, отдел (сектор) изобразительных материалов может отвечать только за хранение и использование документов.

Сотрудники отдела (сектора) должны обеспечивать сохранность вверенных им документов на всех этапах работы с ними и осуществлять контроль за соблюдением требований к сохранности изобразительных материалов со стороны экспозиционных и иных структурных подразделений библиотеки.

При выдаче изоматериалов на временное хранение в другие отделы библиотеки (на выставку, реставрацию, оцифровку и пр.)

ответственность за сохранность документов возлагается на заведующих этих отделов.

Сотрудник или сотрудники, на которых возложены обязанности хранителей фонда, могут участвовать в формировании фонда изобразительных материалов и коллекций.

Сотрудники отдела (сектора) имеют право:

- требовать от руководства библиотеки создания соответствующих условий для хранения вверенных им изобразительных материалов, исключающих их повреждение и хищение, в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами библиотеки, регламентирующими работу с фондами;
- вносить на рассмотрение оценочной или экспертной комиссии предложения о целесообразности приобретения документов;
- вносить на рассмотрение совета по фондам или фондовой комиссии предложения о выделении в составе основного фонда уникальных документов;
- входить в состав или участвовать в работе ученого и реставрационного советов, совета по фондам, оценочной или экспертной комиссии библиотеки;
- проходить стажировки и обучение в целях повышения квалификации по дисциплинам, соответствующим профилю своей деятельности.

В библиотеках, в структуре которых не предусмотрен специализированный отдел (сектор) по работе с изобразительными материалами, функции такого подразделения возлагаются на сотрудника библиотеки, назначенного приказом директора.

### **3. Комплектование фонда изобразительных материалов**

#### 3.1. Общие положения

Комплектование фондов изобразительных материалов в библиотеке регулируют следующие документы: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015); Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 13.07.2015); Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. от 05.04.2016); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)», ГОСТ 7.76–96 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения: введен в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 01.01.1998», «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077).

Комплектование осуществляется на основе научной концепции комплектования библиотеки, в которой изложены задачи, принципы, формы и методы комплектования. На ее основе подготавливается перспективный план комплектования (план-график). В плане-графике должны быть отражены количественный объем и стоимость закупки, источники и сроки комплектования.



Процедуры размещения государственного (муниципального) заказа регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а для автономных учреждений – Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Библиотеки осуществляют текущее комплектование фондов изобразительными материалами, используя такие формы их пополнения, как покупка, обмен, дарение, пожертвование, передача. При отборе учитываются объемы выделяемых денежных средств и возможности каждой библиотеки. Текущее комплектование библиотечных фондов библиотек осуществляется путем ежегодной плановой покупки.

Покупка изоматериалов у **юридического лица** осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приобретение изоизданий и изобразительных документов у **физического лица**, принявшего участие в конкурсных торгах, осуществляется на основании контракта / договора с поставщиком по аналогии с покупкой у юридического лица.

Покупка изобразительных материалов у физического лица без конкурсных процедур осуществляется на основании предварительной оценки экспертной или оценочной комиссии. При положительном решении о покупке документов составляется и оформляется **Договор купли-продажи**.

**Договор купли-продажи** составляется в двух экземплярах, визируется экспертной или оценочной комиссией, подписывается директором библиотеки или другим лицом, имеющим соответствующие полномочия, и продавцом, заверяется гербовой печатью.

**Прием пожертвований** (дарения в общепользных целях в соответствии с уставной деятельностью библиотеки) ценных и редких изоизданий и изодокументов, вне зависимости от их стоимости,

оформляется **Договором пожертвования или Актом пожертвования** (см. Приложения 1, 2).

Состав и структуру фонда изобразительных материалов определяет Тематико-типологический профиль комплектования библиотеки (ТТПК). ТТПК определяет основные принципы и стратегию комплектования и является одним из важнейших нормативно-методических документов библиотеки. ТТПК библиотеки создает условия для научно обоснованного комплектования, пропорционального развития всех частей фонда и преемственности комплектования.

Являясь неотъемлемой частью документно-информационного пространства библиотеки, фонд листовых изоматериалов специфичен по видам документов и читательскому назначению. Поэтому для него создается отдельный ТТПК – специальное приложение к общему ТТПК. Если фонд выделен в отдельное хранение и создан отдел (сектор), в котором хранятся визуальные документы и материалы, может быть дополнительно разработан Профиль комплектования фонда изоматериалов.

Типологическая и видовая схема комплектования фонда рассматривается в тесной связи с его отраслевой направленностью. Применение специальных приложений к общему ТТПК позволяет устранить субъективный подход в процессе комплектования.

### 3.2. Основные принципы и критерии комплектования фонда изобразительных материалов

Комплектование фонда изоматериалов включает в себя процессы выявления, отбора и планомерного приобретения документов, отвечающих целям и задачам библиотеки и информационным потребностям ее читателей. По своему составу этот фонд может быть универсальным или отраслевым, в зависимости от специфики конкретной библиотеки.

При комплектовании фонда изоматериалов можно выделить три метода комплектования. **Систематический**, с его помощью происходит пополнение коллекций документами, характерными для определенной эпохи. Этот метод направлен на формирование и пополнение систематических коллекций. **Тематический** – направлен на соби́рание разных видов документов, отражающих определенную тему. Главная тема будет определять характер всей коллекции. В дальнейшем остается только выявлять и подбирать изобразительные материалы по главной теме, стараясь при этом как можно полнее ее раскрывать. **Комплексный** метод комплектования – сочетание систематического и тематического методов комплектования, направленных на пополнение фонда документами, раскрывающими содержание нескольких тем.

Концепция комплектования фондов изоматериалов, отраженная в ТТПК, содержит обобщенное системное представление о задачах, направлениях, формах и методах комплектования в соответствии с профилем библиотеки и ее местом в библиотечном и культурном сообществе. В ней определяются критерии отбора документов в фонд с учетом целей и задач библиотеки, а также круг и объем информации, фиксируемой в сопроводительной документации (договор покупки, акт пожертвования и пр.). Важным фактором при комплектовании фондов изоматериалов является выработка критериев отбора документов.

К основным критериям относятся: ценность (значимость в научном, художественном и других аспектах), авторство, тема, сюжет, стилистические особенности, информативность (разнообразие, глубина и полнота), актуальность, сохранность документа.

Частные критерии определяются спецификой конкретной коллекции (материал, сложность графической техники – для жанров искусства графики), полиграфическое оформление, время создания, форма, размер и т. д.).

Например, критериями отбора фотодокументов могут быть следующие.

1. **Авторство.** Создателем фотодокумента является известный фотограф, крупный ученый, известный изобретатель, деятель нау-

ки и культуры, фотолобитель – участник или очевидец общественно-значимого исторического события.

2. **Уникальность объекта фотосъемки.** Например, историческое здание, разрушенный памятник, запечатленный только в данном кадре, уникальное событие.

3. **Мемориальность.** Известность и общественная значимость изображенных в кадре лиц.

4. **Происхождение.** Принадлежность фотодокумента известному лицу – наличие автографов (подписей и помет).

5. **Ценность** носителя информации как памятника культуры, науки и техники. Например, дагерротип, цианотипия или «голубой отпечаток», стереофотография, фирменные бланки и паспорты фотостудий, фотоателье, известных в России и за рубежом, и т. д.

При комплектовании фонда изобразительных документов и материалов комплектаторы должны руководствоваться принципами художественной и исторической ценности изданий, а также строгой выборочности и приоритетности.

В состав фондов региональных библиотек рекомендуется включать изоиздания, малотиражные печатные издания, фотодокументы, произведения промышленной графики, имеющие ценность и значение для региона и отвечающие целям и задачам деятельности библиотеки.

Собрания изобразительных материалов, помимо иконографической ценности, могут служить наглядным материалом для тех, кто изучает полиграфическую технику и разные способы печати на необычных носителях (уникальные сорта бумаги, ткань, металл и др.), и поэтому при формировании фонда специалисты библиотек должны уделять внимание редким документам, имеющим особую фактуру материала, на котором отпечатан документ. Такой материал может оказаться среди любых видов изоматериалов.

Выборочно могут приобретаться авторские нетиражные листы, коллекционные альбомы, оригинальные фотографии и зарубежные изоиздания. Строго выборочно, наряду с произведениями печатной графики, фонд может комплектоваться образцами уникальной (оригинальной) графики (рисунки, эскизы и т. п.). Профиль ком-

плектования такого рода документов зависит от типа библиотеки, ее задач, информационных потребностей читателей, их возрастного состава и профессионального уровня.

Экземплятность комплектования документов определяет специальное приложение к ТТПК библиотеки.

#### 4.

### Учет изобразительных материалов

Учет изобразительных материалов представляет собой регистрацию их поступления в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда изоматериалов и его частей, стоимость фонда. Информация о документах фонда изобразительных материалов отражается в специальной учетной документации в целях идентификации изобразительных документов и обеспечения их сохранности.

Организацию учета изоматериалов определяет внутренняя инструкция библиотеки по учету фондов, разработанная на основе следующих документов: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077); «Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» (утверждена Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290); Устав библиотеки; Положение о специализированном фонде изобразительных материалов библиотеки и др.

Библиотека может разработать отдельную инструкцию по учету изобразительных материалов или включить соответствующие положения в разделы общей инструкции библиотеки по учету документов фонда. Инструкция библиотеки по учету документов фиксирует исторически сложившиеся особенности организации учета в процессе формирования фонда, его хранения и использования и утверждается директором библиотеки.

Согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – «Порядок учета»), в библиотеках со сложной системой фондов необходимо сочетание учетных форм на общебиблиотечном и локальном уровнях. Отдел комплектования на общебиблиотечном уровне может вести инвентарную книгу суммарного учета на все поступления изоматериалов, а отделы-фондодержатели – инвентарные книги или другие регистры индивидуального учета на части фонда (по видам документов или по коллекциям).

Учет изоматериалов включает прием документов, их регистрацию при поступлении, перемещении и выбытии, а также проверку фонда.

Изоиздания и изобразительные документы, поступающие в фонд библиотеки, подлежат суммарному и индивидуальному учету. Суммарный учет ведется в Книге суммарного учета библиотечного фонда или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке. Индивидуальный учет осуществляется в инвентарной книге или другом регистре индивидуального учета, в который информация о документе вносится в объеме, позволяющем его идентифицировать, с указанием сведений о поступлении документа в фонд и о его выбытии из фонда (см. Приложение 5).

Согласно «Порядку учета», изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) учитываются в экземплярах и названиях (п. 3.1.5).

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенной издательской папкой (обложкой, манжеткой). Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитываются как один экземпляр и одно название.

Регистрационные (инвентарные) номера присваиваются каждому экземпляру издания. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах в месте, установленном инструкцией библиотеки по учету фонда или другим внутренним нормативным документом библиотеки, и отражаются в принятой для данной категории документов форме индивидуального учета (ин-

вентарная книга, учетный каталог, топографическая опись (каталог) и т. д.).

Учетная информация ведется в материальной (на бумажном носителе) и / или электронной формах и имеет одинаковую юридическую силу. В состав основных (обязательных) учетных документов входят:

- акты приема и выбытия документов из фонда библиотеки;
- книга суммарного учета фонда или другая форма суммарного учета, принятая в библиотеке;
- инвентарные книги на части фонда (по видам документов или по коллекциям);
- топографические описи и каталоги. («Порядок учета», п. 1.5.1);
- акты о проверке фонда.

К вспомогательным учетным документам относятся:

- акты приема на временное хранение (см. Приложение 3);
- акты выдачи на временное хранение (см. Приложение 6);
- внутрибиблиотечные акты приема / передачи документов (см. Приложение 7);
- реставрационный паспорт документа;
- научный паспорт фонда изоматериалов или отдельных частей фонда (см. Приложение 4);
- внутренние описи папок (для гравюр и репродукций);
- журналы регистрации отдельных видов работ с документами (выдача в читальный зал, на оцифровку, на экспонирование).

## 5.

### Хранение. Систематизация. Расстановка

Вопросы организации хранения изобразительных материалов каждая библиотека решает, исходя из своих возможностей (наличие или отсутствие необходимых площадей) и специфики обслуживания пользователей. Издания книжной формы могут быть выделены как в особое хранение, так и храниться в составе основного книжного фонда. Для листовых изданий рекомендуется обеспечить специальное хранение. Это позволит, с одной стороны, более рационально использовать площади хранилища, с другой – обеспечить лучшую сохранность документов и их поиск. Для хранения изданий листовой формы может быть выделено как отдельное помещение, так и часть площади общего хранилища, оборудованной деревянными или металлическими шкафами или стеллажами.

Режим и условия хранения листовых изобразительных материалов обеспечиваются в соответствии с ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования», а при наличии в библиотеке коллекции фотодокументов – в соответствии с ГОСТ 7.65–92. «Кинодокументы, фотодокументы. Общие требования к архивному хранению».

В целях обеспечения лучшей сохранности листовых изоматериалов, документы разного вида и формата рекомендуется хранить отдельно в соответствующих упаковках (папках, коробках или ящиках), поскольку некоторые виды изданий, в частности фотографии, требуют особого режима хранения.

Издания большого формата (плакаты, гравюры, репродукции и др.) должны быть упакованы в папки из бескислотного картона и храниться в горизонтальном положении. Для лучшей сохранности документов целесообразно монтировать каждый лист на под-

ложку или в паспарту или упаковывать в индивидуальные папки из плотной бумаги или тонкого картона. При монтировании листовых документов на подложку или в паспарту можно использовать монтажные шарниры из бескислотной бумаги (на мучной клей) или из самоклеящейся бумажной ленты Filmoplast P90. Нельзя монтировать издания с помощью скотча, канцелярского клея, клеящего карандаша и других бытовых клеящих средств.

Фотодокументы листовой формы (фотографии, слайды и т. д.) рекомендуется хранить в индивидуальных конвертах из бескислотной бумаги (форматы А6, А5, А4, А3) с вертикальной расстановкой в коробках или контейнерах из бескислотного гофрокартона. Фотодокументы с цветным изображением должны быть дополнительно защищены прокладками из светонепроницаемой бумаги. Упаковка должна не только исключать возможность проникания влаги, пыли и попадания на документы световых лучей, но и препятствовать свободному перемещению документов во внутреннем объеме упаковки при транспортировке и хранении.

Открытки целесообразно хранить в вертикальном положении в закрывающихся коробках из бескислотного картона или ящиках, соответствующих ширине открытки в альбомной ориентации листа. В качестве индивидуальной упаковки для открыток рекомендуется использовать конверты из бескислотной бумаги соответствующего размера (по формату открытки). Возможно также использование обычных почтовых конвертов.

Систематизация и расстановка изобразительных материалов может осуществляться как по общей схеме классификации, принятой в библиотеке, так и в соответствии со схемой, разработанной в отделе, хранящем издания, если она более адаптирована к практике его работы и обслуживанию пользователей.

Классификация документов фонда изоматериалов предполагает разделение их на группы по общим признакам. Наиболее крупным уровнем группировки является видовой, который закрепляется в расстановке (раскладке) документов фонда (гравюры, фотографии, открытки, плакаты, репродукции, слайды, диафильмы, календари и т. д.).

Дальнейшая классификация документов внутри видов изоматериалов может осуществляться по разным признакам. Руководящим признаком классификации документов может быть алфавитный, географический, предметный, систематический, тематический, хронологический или их сочетание – в зависимости от того, какие из них приняты в конкретной библиотеке и как решаются задачи обслуживания читателей.

Названия разделов могут не совпадать с названиями разделов научной классификации, принятой в ББК, в случае если они складывались в течение многих лет по тематическому признаку. Например, наименования разделов могут быть такими: архитектура, виды городов и местностей, иллюстрации к произведениям, кино, костюм, портреты, театр, транспорт, труд и быт и т. д. В зависимости от наполнения каждого раздела изобразительными документами и их содержания он может делиться на подразделы. Например, в разделе «костюм» могут быть подразделы: «исторический костюм», «модный костюм», «народный костюм», «форменный костюм». Еще более мелкие деления могут быть: в историческом и народном костюме – по странам и векам, в модном – по странам (английский, французский, немецкий), по функциональному назначению (траурный, свадебный, карнавальный, для верховой езды), по модным журналам (русские и иностранные, внутри по названиям журналов и хронологии), в форменном костюме – по ведомствам и профессиям и т. д.

В персоналии среди портретов могут быть выделены портреты исторических деятелей, композиторов и музыкантов, писателей, актеров и т. д.

## 6. Обеспечение сохранности изобразительных материалов в процессе их хранения и использования

Работа хранителя фонда – это ежедневная работа с документами: при подборе и расстановке, при научном описании, транспортировке в читальный зал, на выставку, оцифровку или реставрацию и обратно. На всех этапах работы с документами в библиотеках могут возникать риски их повреждений, поэтому роль хранителя фонда в обеспечении сохранности документов будет всегда важна и актуальна.

Обеспечение сохранности библиотечных фондов предполагает комплекс мер, направленных на сохранение эксплуатационных свойств документов и предотвращение их повреждений.

Особенностью листовых изобразительных материалов является их форма (плоский лист бумаги) и отсутствие переплета, как у книг. Защитную функцию могут выполнять выставочные паспорты из плотного картона, но они редко используются при хранении в целях экономии места и облегчения физической работы хранителя. Поэтому при работе с листовыми изоматериалами необходимо соблюдать правила, отличные от правил работы с книгами.

Федеральным центром консервации библиотечных фондов (ФЦКБФ) выделены три группы повреждений документов: механические, физико-химические и биологические. Они отражены в разработанном ФЦКБФ Паспорте сохранности документов. Все эти повреждения могут оказаться на документе не только при его поступлении в библиотеку, но и возникнуть в процессе его хранения и использования. Библиотекари в ходе их повседневной служебной деятельности должны уделять особое внимание превентивным мерам консервации, предотвращая возникновение различных повреждений листовых изоматериалов.

Например, в целях предотвращения механических повреждений большеформатных листов (гравюр, репродукций, плакатов) при извлечении их с места хранения и возвращении обратно необходимо аккуратно переключать лежащие в папке листы, держа за противоположные по диагонали углы, а не перебирать их, приподнимая один над другим и пытаясь вынуть из общего массива искомым документ. Это позволит избежать утрат, разрывов и заломов на краях листа.

Наличие системы каталогов и картотек, отражающих содержание и топографию фонда, облегчает поиск необходимых документов и во многом позволяет избежать физических повреждений листовых изоматериалов. Это могут быть электронный каталог или карточные алфавитный, географический, именной, предметный и систематический каталоги, картотека техник печати и т. д.

В целях предотвращения застановок при возвращении документа на место хранения может использоваться топографический каталог и инвентарный указатель к нему, топографическая опись шкафов.

Однако наиболее эффективным является наличие топографического шифра, проставляемого на каждом листе, который состоит из номера шкафа, полки, папки и порядкового номера листа в папке (для гравюр), номера стеллажа, полки, коробки и конверта (для фотографий) или номера стеллажа, ящика (для открыток). Такая практика обозначения места хранения листового документа подерживается до сих пор во многих библиотеках и музеях.

Для предотвращения физико-химических повреждений документов (жирные пятна, пятна грязи и штемпельной краски, затеки, изменение цвета и пр.) необходимо следить за чистотой и сухостью рук, желательно работать в перчатках, держать рабочий стол чистым и свободным от посторонних предметов и не оставлять документы на столе без индивидуальной упаковки.

Соблюдение требований санитарно-гигиенического режима хранения документов позволит избежать биологических повреждений в процессе их хранения (см. ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования»).

Сохранность изоизданий обеспечивается и за счет ограничения доступа к ним со стороны сотрудников библиотеки. Целесообразно запретить появление в помещении хранилища сотрудников других отделов библиотеки без сопровождения хранителей фонда изоматериалов. Помещения хранения изобразительных материалов рекомендуется печатывать, при наличии финансовых возможностей двери помещений хранения могут быть оборудованы кодовыми замками. Ключи от дверей и шифры от кодовых замков должны быть в распоряжении только сотрудников отдела, хранящего изоиздания и изодокументы.

В целях обеспечения сохранности листовых изоизданий и изобразительных документов во время их перемещения (в читальный зал, на оцифровку, реставрацию или на выставку) необходимо использовать вторичную упаковку (папки или плотные конверты), а при выдаче документов в читальный зал – перчатки для читателей, чтобы избежать попадания потожировых следов и грязных отпечатков на бумажную основу документов.

Рекомендуется составить памятку для хранителя фонда изоизданий с описанием правил работы с листовым изоматериалом при подборе, расстановке и транспортировке документов к месту использования.

Использование документов, содержащих визуальную информацию, может происходить как в читательской зоне (выдача в читальный зал, экспонирование на выставке), так и в других отделах библиотеки (сканирование, реставрация, подготовка выставки). Поэтому помимо правильного обращения с листовым материалом необходимо обеспечить регулирование доступа и учет использования изоизданий на каждом его этапе.

Для регулирования доступа читателей к визуальным документам рекомендуется использовать следующие меры:

- локализация доступа (выдача изоматериалов в специализированном читальном зале);
- ограничение доступа к листовым изоматериалам для читателей (доступ по личному заявлению или официальному письму от организации с указанием темы творческой или научной работы);

- отказ в выдаче материалов по причине неудовлетворительного состояния (множественные разрывы или ветхость бумаги, поражение грибком, сильное загрязнение поверхности листа);
- замена выдачи печатного или оригинального документа предоставлением его цифровой копии (при наличии таковой);
- наличие особых правил выдачи документов (правила допуска читателей к документам);
- возложение ответственности за сохранность документа в момент его использования на читателя (роспись читателя в Книге выдачи листовых изоматериалов);
- визуальный контроль за использованием изобразительных материалов со стороны библиотекаря.

Кроме того, необходимо обеспечить учет выдачи изоматериалов в читальный зал, который может осуществляться в Книге выдачи листовых изоматериалов (с указанием видов документов, их инвентарных номеров, состояния при выдаче и сдаче библиотекарю) или другими способами регистрации листовых документов, принятых в библиотеке.

Возврат документов сотруднику библиотеки и хранителю фонда должен фиксироваться в той же Книге выдачи листовых изоматериалов с указанием состояния документов на момент возврата или осуществляться другим способом, удобным для библиотеки.

Регулирование доступа к изобразительным документам и материалам со стороны сотрудников библиотеки может осуществляться благодаря соблюдению следующих условий:

- выдача изоматериалов под конкретный проект (выставка, реставрация) по предварительной заявке или договоренности;
- возложение ответственности за сохранность изоматериалов на сотрудников смежных отделов на весь период использования (передача на ответственное хранение);
- обеспечение визуального контроля хранителя при оцифровке листовых изоматериалов;
- учет выдачи изоматериалов.

Учет выдачи изоизданий и изобразительных документов для внутренних нужд библиотеки может вестись путем записи в Книгу

выдачи документов в другие отделы (при краткосрочном использовании, например оцифровке) или составления внутренних актов приема / передачи (например, при выдаче на выставку или на реставрацию. См. Приложение 7).

Возврат листовых изоматериалов из других подразделений библиотеки также фиксируется в Книге выдачи документов или во внутренних актах приема / передачи с указанием даты возврата и фиксацией состояния документов.



## 7. Описание изобразительных материалов в машиночитаемом формате

MARC-форматы для библиографического описания листовых изобразительных документов и материалов позволяют создавать полные научные описания, в которых сочетаются особенности описания издания и отдельного экземпляра (его внешних особенностей и сохранности) и использовать их для обмена между учреждениями различного подчинения. Создаваемая электронная база данных обеспечивает широкие возможности поиска изданий, причем критерии поиска можно задавать, исходя из специфики работы и конкретных требований библиотеки или музея.

Описание изоизданий и изобразительных документов, особенно листовой формы, требует особого подхода, отличного от практики описания книжных изданий. Методика описания листовых изоматериалов учитывает, что значительная их часть является редкими и ценными изданиями музейного уровня. Поэтому научное описание визуальных документов базируется, с одной стороны, на требованиях ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и «Российских правил каталогизации», а с другой – на музейных принципах описания печатной графики и фотодокументов. Таким образом, библиографический формат в машиночитаемой форме содержит ряд элементов, правил и связей, не предусмотренных стандартами и правилами составления библиографического описания, значительно расширяя возможности идентификации и поиска визуальных документов. Кроме того, приводимая ниже схема и созданное на ее основе описание позволяют объединить на единой платформе требования, предъявляемые музеями и библиотеками к описанию документов, и в случае необходимости использовать их при составлении совместных каталогов.

Схема научного описания изоизданий и изобразительных документов включает следующие позиции.

Заглавие.

Автор (художник, гравер, фотограф), автор оригинала художественного произведения, печатник.

Место издания, издательство, печатная мастерская, типография, год издания, время создания.

Техника исполнения, размеры в сантиметрах.

Особенности печати.

Характеристика бумаги, наличие водяных знаков.

Издание, в состав которого входил лист (для гравюр, если они выпускались в составе издания).

Печатные тексты, находящиеся на листе, с указанием их расположения.

Описание особенностей экземпляра.

Информация о происхождении экземпляра.

Описание физического состояния экземпляра.

Краткое описание изображения на листе.

Справочная литература.

Индивидуальный регистрационный номер (инвентарный).

Особенность листовых изоизданий – полное или частичное отсутствие выходных данных. Главным источником информации при описании листового материала является издание в целом, все его элементы, включая монограммы, факсимиле, издательские и владельческие записи. Информация о выходных сведениях может размещаться в подписях к изображению, на оборотной стороне листа, на этикетке, сопроводительном материале. При разночтении сведений, приведенных типографским и иным способом, предпочтение отдается печатным текстам. Часто для установления авторства, даты и места издания или других сведений об издании приходится обращаться к справочной литературе.

### *Заглавие и сведения об ответственности*

Поле заглавия содержит основное заглавие, сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности.

*Большие масленичные гулянья... [Прикладная графика] : Михайловский манеж, 21–24 февраля 1908 : программа*

*Царь и великий князь Алексей Михайлович... [Гравюра] / Ухтомский А.Г. [гравер] ; Солнцев Ф. Г. [художник]*

*Пруд в парке ... [Открытка] / Поленов В.Д. ; ред. Г.А. Кузьмин*

При отсутствии в изоиздании названия и каких-либо текстов основное заглавие заимствуют из справочной или специальной литературы, каталогов и т. п. или формулируют на основе анализа самого изображения. В этом случае заглавие заключают в квадратные скобки.

*[Портрет женщины в верхней одежде] [Фотография] / Г.В. Трунов*

*[Портрет учащейся института] [Фотография] / фот. И. Страхова*

*[Деревенская улица. Избы] [Фотография] / фот. В. Каррика*

В основное заглавие репродукций, воспроизводящих произведения живописи, графики, скульптуры, архитектуры и т. п., могут быть добавлены сведения:

– даты жизни изображенных лиц, уточняющие сведения и цитаты из их произведений или высказываний, если они приведены на листе;

*И. Брамс, 1833–1912 [Открытка]*

*Л. Свердлин, народный артист СССР, лауреат Сталинской премии [Открытка] / фот. Л. Кримера*

*Тов. Пархоменко А.Я., рабочий Луганского завода, член ВКП(б) [Открытка] / худ. Струнников П.И.*

– сведения об авторе живописного полотна, архитектурного или скульптурного памятника и дате его создания, если они приведены на листе. Эти сведения отделяют от предыдущего текста запятой.

*Калинин. Путевой дворец XVII–XIX вв., арх. М. Казаков [Открытка] / фот. О. Кнорринга*

*Зима. Каток, 1915 [Открытка] / К. Сомов*

При описании сцены из спектакля в заглавии указывается название спектакля, название театра и год премьеры.

В сведениях об ответственности указывают авторов изоматериалов, как они указаны в документе: художников, граверов, литографов, печатников, фотографов.

Для имени лица, имеющего первичную интеллектуальную ответственность (непосредственно выполнившего гравюру, фотографию, открытку), идентифицирующим признаком является определение рода занятий – гравер, литограф, фотограф, художник и т. д.

При описании гравюры первым ставится имя гравера (литографа), далее, в случае репродукционной гравюры, – автор оригинала. Если гравюра исполнена двумя граверами (например, ученик «под смотрением» мастера), первым ставится имя непосредственного исполнителя. Если на листе приведено имя печатника, его указывают последним. Рекомендуются уточнять характер авторства, например: Челнаков Н.Ф. [гравер] ; Махаев М.И. [художник]. Если автор гравюры неизвестен, можно указать: «неизвестный гравер», «неизвестный литограф».

При описании фотографии указывается имя фотографа или название фотоателье. В случае, когда невозможно установить имя фотографа или название фотоателье, можно указать, что фотограф неизвестен.

*[Женский портрет] [Фотография] / неизвестный фотограф*

При описании прикладной графики в сведениях об ответственности указывается художник, если возможно определить авторство. В тех случаях, когда невозможно установить исполнителя, в сведениях об ответственности ничего не указывается.

*Меню завтрака и программа праздника 15 апреля 1906 г. [Прикладная графика] : в честь 25-летия службы полковника М.А. Серебрякова в Кавалергардском ее величества государыни императрицы Марии Федоровны полку / Н. Самокиш*

Последующие сведения об ответственности. Для гравюр указывается художник – автор оригинала или гравер – автор стаффажа. Для фотографий указывается литограф – автор фотографического бланка (если он известен).

#### **Публикация, распространение и др.**

Поле содержит информацию о выходных данных, распространении и изготовлении документа. Если нет сведений ни о месте

издания, ни о месте производства, ни об издателе – заполняется только дата публикации. При отсутствии точной даты издания приводится установленная дата (период) издания, заключенная в квадратные скобки.

*Века*

[кон. 20 – нач. 21 в.]

[нач. 20 в.]

[серед. 20 в.]

*Годы*

[1890-е гг.]

[до 1904]

Если на листе стоит дата цензурского разрешения или привилегии, она приводится вместо года издания:

*ценз. 1869.*

### **Объем**

Поле содержит информацию о количестве изображений на листе. Обозначение «1 л.» допускается не приводить, если нет необходимости отмечать количество изображений на листе, строк или столбцов текста или наличие сопроводительного материала.

*8 изобр.*

### **Сведения об иллюстрациях**

Поле содержит информацию о технике исполнения изодокумента. Сведения о графической и полиграфической технике, в которой выполнен изодокумент, устанавливаются, в первую очередь, на основе визуального анализа. Иногда, в основном на репродукциях и на некоторых современных эстампах, техника исполнения указана в выпускных данных. Для установления техники нужно пользоваться справочной литературой. Разные техники указывают, отделяя одну от другой запятой.

*акватинта, офорт*

*пунктир, офорт, резец*

*офорт, резец, пунктир, ручная раскраска акварелью*

При описании фотографий могут указываться следующие техники печати: соленая бумага, платинотипия, цианотипия, альбуминовый отпечаток, карбоновый отпечаток, вудбаритипия, серебряный отпечаток, матовый коллодион, бромосеребряный отпечаток и др.

Техника репродуцирования открыток: хромолитография, фототипия, трехцветная или черная автотипия, гелио-гравюра, меццотинто, автолитография, офорт, офсет и т. д.

Для определения техники необходимо также обращать внимание на название типографии, по которому можно сделать вывод о технике печати.

### **Размеры**

Поле содержит информацию о размере изобразительного листа, бланка, паспарту. При описании гравюр приводятся несколько размеров: размер изображения, размер доски (для оттисков с металлической доски), размер листа, размер паспарту (если гравюра монтирована на паспарту). Рекомендуется добавлять в скобках уточнение, к чему относится размер (изображение, доска, лист, паспарту или подложка).

*19,6×16,0 (оттиск); 26,1×21,4 (лист)*

*23,5×20,2 (изображение); 28,7×21,3 (лист)*

*24,0×20,3 (припечатный лист); 33,6×25,4 (основа)*

Для фотографий указываются размер самой фотографии и размер бланка или паспарту.

*19,1×13,4; 21,9×14,2*

Для открыток указывают размер самой открытки. Открытые письма имели определенный размер (9×14 или 10×15).

При описании различных видов прикладной графики встречаются документы, сложенные вдвое, втрое и т. д. (меню, приглашения, билеты). В таких случаях рядом с количеством листов, в скобках, указывается, как выполнен документ и количество изображений, если они есть.

*1 л. (слож. вдвое); 22,5×29,4 (22,5×14,7)*

Размеры указываются в сантиметрах, сначала размер листа по вертикали, затем – по горизонтали.

### **Серия**

Поле содержит заглавие серии вместе с любыми сведениями, относящимися к этому заглавию, и сведениями об ответственности.

Для изоизданий в поле заносится название альбома, серии, подборки листов (иногда независимо от первоначальной принадлежности листа), в составе которых лист фактически хранится в фонде. При наличии только номера серии его также указывают (в первую очередь это относится к открыткам).

*Рязанские русские древности / Оленин А.Н.*

*Русская старина в памятниках церковного и гражданского зодчества / текст И.М. Снегирева*

*Виды Москвы*

### **Примечания**

При описании листовых изобразительных изданий примечания являются обязательным элементом. В примечаниях отражаются сведения, относящиеся к конкретному экземпляру и позволяющие идентифицировать его.

В общих примечаниях отражается информация различного характера:

– примечания к сведениям, используемым для атрибуции документа, с указанием источника;

*Авт. гравюры, художник и издатель открытки уст. по изд.: Воронеж в антикварной открытке, конец XIX – начало XX века : [альбом] / авт.-сост. А.А. Бубнов. – Воронеж : Альбом, 2009.*

– примечания о печатных текстах, присутствующих на изодокументах, в орфографии оригинала с разделением на строки (гравюры);

*Тексты: под изображением «ЦЕРКОВЬ ВЕЛИКОМУЧЕНИКА ГЕОРГИЯ/ ВЪ БЫВШЕМЪ ГЕОРГИЕВСКОМЪ МОНАСТЫРЕ, въ МОСКВЕ.», над изображением «РУССКАЯ СТАРИНА». Под текстом киноварью напечатан план здания с масштабной линейкой*

– особенности полиграфического оформления и исполнения изданий. Особенно важным является это примечание при создании записи на гравюры, имеющие различные варианты (состояния) от-

тисков, печатавшихся иногда с одних и тех же досок на протяжении нескольких столетий;

*Оттиск 19 в. с доски нач. 18 в.*

*Печать коричневым тоном*

*Отпечаток на голубой бумаге*

*Золотой обрез*

– наличие фотографического бланка или паспарту (в случае, когда бланк не содержит никакой информации, он называется анонимным);

*Фотография на бланке*

*Бланк серо-зеленого цвета*

– расположение изображения (горизонтальное или вертикальное);  
– цвет изображения (цветное, черно-белое).

*Изображение вертикальное цветное*

### **Примечания об особенностях экземпляра**

Указываются отличительные особенности экземпляра, приобретенные за время бытования: владельческие штампы, автографы, записи, штампы и записи букинистических магазинов, наличие владельческих паспарту и рамок, представляющих определенный исторический или художественный интерес. Обязательно указывается сигла организации, владеющей экземпляром.

*Гравюра монтирована в паспарту из более плотной бумаги, на лицевой стороне на нижнем поле помета графитным карандашом «1835», на обороте паспарту старый штамп библиотеки со старым инвентарным номером (вписан голубыми чернилами, перечеркнут графитным карандашом) РГБИ*

*На обороте в нижнем поле вертикальная надпись графит. кар.: «Ник Павлов» РГБИ*

*На обороте письменное сообщение черными чернилами от 01.07.1910 г., красная марка, погашена почтовым штемпелем РГБИ*

### **Примечания о происхождении экземпляра**

Указывается информация о происхождении экземпляра в фонде библиотеки. Формулируется чаще всего на основе записей и штам-

пов на листе. Информация, содержащаяся в двух вышеназванных полях, позволяет воссоздать историю и пути формирования коллекции листового материала библиотеки.

*На обороте штамп: Дар и карандашом СВФ*

*На обороте печать: Из коллекции Геннадия Владимировича Осипова, г. Москва*

*Поступление: покупка в букинистическом магазине № 45*

### **Примечание о содержании описываемого листа**

Словесное описание того, что изображено на документе, необходимо при идентификации листовых изобразительных изданий. Основной в таких листах является невербальная информация. В зависимости от характера и содержания изображения имеется целый ряд определенных требований к описанию портретов, группы людей, события, вида, орнамента и т. п. Они касаются последовательности описания, необходимого набора характеристик изображения.

*Для одиночного портрета*

Указывается какое изображение (погрудное, поясное, победренное, поколенное, в рост; поворот головы, торса – анфас, в профиль (вправо, влево),  $\frac{3}{4}$  вправо или влево; сидит или стоит, борода, усы, очки и т. п.; костюм; знаки отличия, награды), фон изображения, окружающий пейзаж, предметы (если есть).

*Для группового портрета*

Перечисляются все известные запечатленные лица слева направо, с первого ряда снизу, сидят, стоят, костюмы (особенные детали костюмов).

*Для видового, событийно-сюжетного изображения*

Перечисляются наиболее интересные объекты, начиная с главного, описание идет от общего к частному.

*Для архитектурного объекта*

Название архитектурного объекта; если изображена часть объекта, сначала указывается полностью объект, а затем его часть.

*Для сцены из спектакля*

Указывается спектакль, затем описывается мизансцена.

### **Резюме или реферат**

Поле содержит справочную или фактографическую информацию к изображению (заполняется при необходимости). Информация может содержать исторические сведения, касающиеся изображенных объектов, людей, событий, других сюжетов. Это могут быть биографические справки об изображенных лицах, даты постройки и архитекторы различных зданий и сооружений, местонахождение оригиналов и даты их создания для репродукций картин и скульптур и другая необходимая справочная информация.

#### **7.1. Предметизация документов на основе анализа изображения**

Основные положения методов предметизации Российской государственной библиотеки искусств базируются на принципах, лежащих в основе любой предметизационной системы, и составлены в соответствии с рекомендациями и разработками Российской национальной библиотеки. Для библиотечно-информационного индексирования материалов по искусству используются несколько видов предметных рубрик в соответствии с ГОСТ 7.74–96 «Информационно-поисковые языки: Термины и определения». Модели рубрик и методика РГБИ созданы с учетом требований общей методики предметизации и правилами работы с полями формата машиночитаемой каталогизации. Используются следующие поля предметных рубрик:

Имя лица;

Наименование организации;

Родовое имя;

Заглавие;

Наименование темы;

Географическое название.

Внутри каждого раздела соблюдается иерархический принцип, заложенный в системе ББК, что позволяет в случае необходимости при индексировании / систематизации встраивать предметные рубрики РГБИ в систему ББК.

При предметизации листовых изобразительных документов самые востребованные модели рубрик это: Имя лица как предметная рубрика, Наименование темы как предметная рубрика, Географическое название как предметная рубрика.

Для обеспечения контролируемого доступа к содержанию документа используется предметная рубрика, представляющая собой «краткую формулировку темы на естественном языке» (ГОСТ 7.74–96 (5.1.)). Согласно принципу унифицированных заголовков, основополагающему принципу методики предметизации, форма заголовка предметной рубрики (выбор ведущего слова, применение инверсии) определяется тем, как данный термин сформулирован в авторитетных источниках. В списке предметных рубрик отражаются все формы заголовков, под которыми пользователь мог бы искать информацию по данному предмету, с отсылкой к принятым вариантам. Если в качестве термина выступает слово, являющееся омонимом или омографом, его значение уточняется с помощью релятора (уточнение, записанное в круглых скобках).

*Никитин П.Р. Петр Романович 1726–1784, архитектор*

*Осипов Г.В. Геннадий Владимирович – Коллекции*

*Пейзажная живопись русская*

*Интерьер в живописи*

*Послушники (религия)*

Когда предмет представляет собой цельное, самостоятельное явление и выражен рубрикой, заголовок которой состоит из существительного и прилагательного, ведущим словом является прилагательное.

*Французская буржуазная революция 1789–1794 – Темы, образы, сюжеты – Карикатура английская*

*Театральный костюм – Эскизы и наброски*

*Монументальная живопись*

К заголовку любой категории предметной рубрики могут добавляться подзаголовки, конкретизирующие предмет. Подзаголовки делятся на тематические, географические, хронологические, формальные. Графически они отображаются как знак доллара и буквенные обозначения: \$x, \$y, \$z, \$j.

Тематические подзаголовки детально конкретизируют основные характеристики и свойства предмета, выраженного Заголовком предметной рубрики, его связи и отношения с другими предметами.

*Сказка \$x Темы, образы, сюжеты \$x Живопись русская*

*Парадный портрет \$x Живопись фламандская*

*Кострома, город (Костромская область) \$x Архитектура*

Географические подзаголовки отражают географический аспект рассмотрения предмета, ту или иную его связь с определенной территорией или отдельным географическим объектом.

*Крепости \$x Архитектура \$y Великий Новгород, город*

*Церкви и соборы \$x Архитектура \$y Тверь, город*

Хронологические подзаголовки конкретизируют период времени или определенную дату, связанную с предметом. Они обозначаются арабскими цифрами или формулировками исторических, археологических, а также геологических эр, эпох или периодов. В связи с определенной спецификой тематического, территориального и хронологического деления в области искусства, выделены устоявшиеся термины, такие, как: Каролингское Возрождение, Македонский Ренессанс, Оттоновское Возрождение, Палеологовский Ренессанс, Позднекомнинский маньеризм, Северное Возрождение.

*Живопись итальянская \$y Сиена, город (Италия) \$z Возрождение, эпоха*

*Промышленные здания и сооружения \$x Архитектура \$y Тверь, город \$z [1900-е гг.]*

Формальные подзаголовки отражают характеристику каталогизируемых документов по виду издания (гравюра, фотография, открытка, репродукция и т. д.).

*Костюм женский \$y Франция \$z [1840-е гг.] \$j Гравюры*

*Головные уборы женские \$y Австрия \$z [1890-е гг.] \$j Фотографии*

Предметное описание изоиздания или изодокумента основывается на принципе адекватного отражения его содержания. Это значит, что документ должен получить те рубрики, которые наиболее полно и точно отражают его содержание.

## Примеры библиографического описания листовых изобразительных документов

### Гравюры



Видъ Кремлевскаго сада = Jardin du Kremlin [Гравюра / Известный литограф. – Москва : Литографская мастерская А.П. Руднева, [1860-е гг.]. – Тоновая литография ; 10,0×13,6; 10,8×13,6 см. – (Виды Москвы).

Тексты: под изображением «ВИДЪ КРЕМЛЕВСКАГО САДА. JARDIN DU KREMLIN». – Лист из серии видов Москвы (издание 1), скопированной с серии И.Х. Дациаро (2-я пол. 1850-х гг.). – Литография обрезана по изображению с текстом, на обороте карандашная запись: «[С].В. Фоминой». – Поступление: из собрания С.В. Фоминой.

Вид Александровскаго сада с двумя рядами деревьев вдоль центральной аллеи.

Один из первых общественных садов в России. Устроен в 1820–1823 гг. вдоль западной стены Кремля на месте заключенной под землю реки Неглинной.

1. Фомина 2. Кремль (Москва, город). Троицкая башня – Архитектура, кон. 15 в. – Гравюры 3. Тоновая литография – Россия, 2-я пол. 19 в. 4. Александровский сад (Москва, город) – 2-я пол. 19 в. – Гравюры.

**Legrand, Auguste Claud Simon (гравер, живописец, акварелист; 1765–1815).**

Alexandre Ier ... Empereur de toutes...les Russies Ne le 23 ... Decembre 1777 [Гравюра] / A. C. S. Legrand [по собственному оригиналу]. – Paris : Chez Basset, [1810–1820]. – Пунктир, офорт, цветная печать, раскраска ; 19,0×13,7 (изображение); 27,8×18,6 (оттиск); 42,0×29,0 (лист) см.

Тексты: под портретом «ALEXANDRE I<sup>er</sup> ...EMPEREUR / de toutes... les Russies / Ne le 23 ... Decembre 1777»; под рамкой «Dessine et Grave / Par Augustin Legrand. / a Paris chez Basset rue St Jaques № 64.», «Depose a la Direction de la Librairie». – На обороте запись коричневыми чернилами на французском языке (19 в.). – Поступление: покупка 2008 г.

Портрет императора Александра I погрудный, в прямоугольнике, вокруг политипажная рамка.

1. Александр I (император российский; 1777–1825) – Образ – Портретная графика французская – Гравюры 2. Романовы (династия) (1613–1917) – Образ – Портретная графика французская, 18–19 вв. 3. Офорт французский – Россия, 1-я четв. 19 в. 4. Монархи – Россия – Образ – Графика французская, 1-я четв. 19 в. – Гравюры.



## Фотографии

**Лисевичкий, Сергей Николаевич (фотограф; 1915–1994).**



[Кузнецкий мост, улица, дом 7 : фрагмент здания] [Фотография] / С.Н. Лисевичкий. – Москва : С.Н. Лисевичкий, [196?]. – серебряный отпечаток ; 16,5×22,4 см.

На обороте, в левом нижнем углу надпись графит. кар.: «Кузнецкий мост». – На обороте, в правом верхнем углу штамп: «М-14 0-60». – Из коллекции С.Н. Лисевичкого.

Фрагмент фасада здания № 7 по улице Кузнецкий мост, в котором располагалось кафе «Дружба».

1. Лисевичкий 2. Здания и сооружения отдельные – Архитектура – Москва, город, кон. 1950–1960-е гг. – Фотографии 3. Москва, город – Архитектура, кон. 1950–1960-е гг. – Фотографии.

**Конарский, Мариан Николаевич (? – 1901; фотограф).**

[Женский портрет] [Фотография] / Новая фотография Конарского. – Москва : Конарский, [1860-е]. – альбуминовый отпечаток ; 9,1×5,7; 10×6 см.

На обороте бланка надписи парал. рус., фр. яз. – Сведения о фотографе и фотоателье установлены по изданию: Шипова Т.Н. Фотографы Москвы – на память будущему. 1839–1930. – Москва, 2001. – С. 115–117. – На лицевой стороне бланка в правом нижнем углу текст: «Фото: Конарский.». – На обороте бланка: «Новая фотография Конарского на Тверской в д. г-на Манухина где калачная Филипова в Москве подъезд с улицы рядом с магазином Невилля».

Nouvelle photographie Konarsky a la Tverskoi maison Manoukine audestfus de la poulangerie Philipow a Moscou». – Фотография на бланке. – На обороте внизу надпись графит. кар.: «Немка».

Женский портрет. Изображение в рост,  $\frac{3}{4}$  вправо, стоит, опираясь на тумбу.

1. Новая фотография Конарского, фотоателье (Москва; 1863–1874). – 1. Фотография художественная – Россия, 1860-е гг. 2. Фото-портрет женский – Россия, 1860-е гг. 3. Визит-портрет.



## Открытки

**Редькин, Марк Степанович (1908–1987).**

Астрахань. Летний театр в парке К. Маркса [Открытка] / фото М. Редькина. – Москва : Творческое фотообъединение Союза журналистов СССР, [1960-е гг.]. – Серебряный отпечаток ; 9,5×14 см.

Изображение горизонтальное. – На обороте письменное сообщение фиолетовыми чернилами, марка, почтовый штемпель от 1967 г. – На обороте штамп: М-45, 0-10.





Слева вид на деревянное здание с террасами и остроконечными башнями. Проект деревянного летнего театра разработал архитектор А.С. Малаховский. 13 ноября 1976 года здание театра сгорело.

1. Малаховский 2. Фотооткрытка – СССР, 1960-е гг. 3. Архитектура – Астрахань, город (Астраханская область), 1960-е гг. – Открытки 4. Театры летние – Архитектура, 1899 – Астрахань, город (Астраханская область) – Открытки 5. Здания и сооружения несохранившиеся, 1899 – Астрахань, город (Астраханская область) – Открытки 6. Астрахань, город (Астраханская область) – Архитектура, 1960-е гг. – Открытки.

### **Фабисович, Борис Данилович (1888–1974).**



Эраст Гарин, лауреат Сталинской премии [Открытка] / фот. Б. Фабисовича. – Москва : Госкиноиздат, 1941. – Фотомеханическая печать; 15×9,7 см. – (Ф-1573).

Изображение вертикальное.

Фотопортрет (погрудный) артиста Эраста Гарина. Голова  $\frac{3}{4}$ . – 10 000 экз.

1. Гарин 2. Открытка – СССР, 1940-е гг. 3. Открытое письмо – СССР, 1941 4. Фотопортрет мужской – СССР, 1940-е гг. – Открытки 5. Актеры театра и кино русские

советские – Фотография художественная – СССР, 1940-е гг. – Открытки 6. Фотография художественная – СССР, 1940-е гг. – Открытки.

### **Сомов, Константин Андреевич (1869–1939).**



Дача в Мартышкине [Открытка] / К.А. Сомов. – Москва : Изобразительное искусство, 1979. – Цв. офсет ; 10,5×15 см. – (Картины Государственной галереи для коллекционеров ; Вып. 6).

Изображение горизонтальное цветное.

Изображено крыльцо дачного дома, за забором деревенская постройка. Репродукция живописного полотна К. Сомова, хранящегося в ГТГ.

1. Государственная Третьяковская галерея (Москва, город) – Коллекция изобразительного искусства – Открытки 2. Открытка – СССР, 1970-е гг. 3. Пейзажная живопись русская, кон. 19 – нач. 20 в. – Открытки.

### **Прикладная графика**

Папиросы «Клэр» [Прикладная графика] : [этикетка]. – Ростов-на-Дону : 1-я Гос. хромолитография Донлита, [192?]. – Хромолитография ; 8,6×8,7 см.

Слева, под композицией изображен треугольник, внутри которого надпись: «Кубсельпром». Этикетку украшает цветное изображение дамы в профиль, курящей папиросу, выполненное в стиле модерн. На крышке, справа от этикетки сохранилась полоска ак-



цизной марки, на которой изображен герб Российской Федерации, принятый в 1920 году.

1. «Кубсельпром», торгово-промышленный комбинат (Кубань, историческая область) – Папиросы – Этикетки, 1920-е гг. 2. Прикладная графика русская, 1920-е гг. 3. Промышленная графика русская, 1920-е гг. 4. Табачная промышленность – Россия, 1920-е гг. – Этикетки 5. Этикетки 6. Модерн в прикладной графике.

## Приложения Примерные формы и образцы учетных документов

Приложение 1

### Образец Акта пожертвования для частного лица

Рассмотрено на Экспертно-закупочной  
комиссии \_\_\_\_\_ Утверждаю  
Протокол № \_\_\_\_\_ Директор  
От “ “ \_\_\_\_\_ 20 г. “ “ \_\_\_\_\_ 20 г.

**АКТ ПОЖЕРТВОВАНИЯ № \_\_\_\_\_ от “ “ \_\_\_\_\_ 20 г.**

Мы, нижеподписавшиеся,  
Жертвователь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и Комиссия по приему документов в составе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должности лиц, участвующих  
в составлении акта от Библиотеки)

действующая на основании приказа директора № \_\_\_\_\_ от “ “ \_\_\_\_\_ 20 г.,  
составили настоящий акт о приеме в \_\_\_\_\_  
в качестве пожертвования \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ ед. на сумму \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Список прилагается.  
Указанные документы передаются жертвователем с целью их использования библиотекой для пополнения библиотечного фонда в соответствии с ее уставной деятельностью.  
Жертвователь \_\_\_\_\_ (лицо, передавшее документы)

Подписи (лица, принявшие документы) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ документов на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

Принято на баланс \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Документы внесены в инвентарную книгу под №№ с \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_ включительно.

Подписи: \_\_\_\_\_  
(зав. сектором учета)

Образец Акта пожертвования для организации

Рассмотрено на Экспертно-закупочной комиссии \_\_\_\_\_ Утверждаю  
 Директор  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 От " " \_\_\_\_\_ 20 г. " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**АКТ ПОЖЕРТВОВАНИЯ № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 г.**

Мы, нижеподписавшиеся,  
 Жертвователь \_\_\_\_\_  
 (название организации)

и Комиссия по приему документов в составе \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. и должности лиц, участвующих  
 в составлении акта от Библиотеки)

действующая на основании приказа директора № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 г.,  
 составили настоящий акт о приеме в \_\_\_\_\_  
 в качестве пожертвования \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ ед. на сумму \_\_\_\_\_  
 (сумма цифрами и прописью)

Список прилагается.  
 Указанные документы передаются жертвователем с целью их использования би-  
 блиотекой для пополнения библиотечного фонда в соответствии с ее уставной де-  
 ятельностью.

Жертвователь \_\_\_\_\_  
 (лицо, передавшее документы)

Подписи (лица, принявшие документы) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ документов на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (сумма прописью)

Принято на баланс \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (сумма прописью)

Документы внесены в инвентарную книгу под №№ с \_\_\_\_\_  
 до \_\_\_\_\_ включительно.

Подписи: \_\_\_\_\_  
 (зав. сектором учета)

Образец Акта приема на временное хранение изобразительных  
 материалов, предназначенных для пополнения фонда библиотеки

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ

Утверждаю  
 Директор \_\_\_\_\_ А.А. Колганова  
 " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Акт № \_\_\_\_\_  
 приема на временное хранение**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем \_\_\_\_\_  
 (наименование библиотеки)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)  
 действующим на основании распоряжения заместителя директора по библиотечной  
 работе № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 г.,  
 с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, для представителя учреждения – должность)  
 представителем \_\_\_\_\_,  
 (полное наименование учреждения)

в том, что первый принял, а второй сдал на временное  
 хранение следующие документы:

№ п/п	Наименование и краткое описание материала (в т. ч. материал, из которого он выполнен, техника его изготовления, размер)	Порядковый №	Сохранность	Количество	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ единиц  
 (цифрами и прописью)

Основание: *представление на Экспертно-закупочную комиссию*  
 Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Сдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Присутствовали (при необходимости) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. разборчиво

## Пример паспорта фонда изобразительных материалов

ПАСПОРТ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ЦЕНТРА  
ВИЗУАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ РГБ

1. **Назначение фонда.** Специализированный фонд выполняет функцию постоянного хранения документов и используется в научных, просветительских и воспитательных целях в процессе обслуживания читателей и музейного экспонирования.
2. **Дата образования фонда.** 1922 г.
3. **Объем фонда на 01.01.16:** ок. 200 000 (в перспективе 300 000 экз.)
4. **Размещение фонда:** РГБН, Центр визуальной информации, Комн. 31, 31/1, 32.
5. **Состав фонда:** листовые изобразительные материалы: гравюры, лубки, открытые письма, репродукции, фото-графии, прикладная графика и уникальная графика (оригинальные работы).
6. **Структура фонда:**

Наименование фонда	Разделы фонда	Способ расстановки	Шифр
<i>Гравюры</i>			<i>Гр</i>
	<i>Видовая гравюра</i>	<i>Географическо-алфавитный</i>	
	<i>Русская портретная и историческая гравюра, западноевропейская гравюра, иностранный портрет</i>	<i>Предметно-тематический, алфавитный</i>	
	<i>Портреты композиторов, музыкальных исполнителей и актеров XVIII–XIX вв.</i>	<i>Предметно-тематический, алфавитный</i>	
	<i>История моды</i>	<i>Форматно-хронологическо-алфавитный</i>	
	<i>Этнография и виды</i>	<i>Предметно-тематический</i>	
	<i>Русская и западноевропейская гравюра: карикатура, живопись</i>	<i>Предметно-тематический</i>	

Наименование фонда	Разделы фонда	Способ расстановки	Шифр
	<i>Военный костюм</i>	<i>Предметно-тематический</i>	
	<i>Лубки</i>	<i>Предметно-тематический, хронологический</i>	<i>Гр</i>
	<i>лубок (русский, европейский)</i>	<i>Предметно-тематический</i>	
<b>Репродукции</b>		<i>Предметно-тематический</i>	<i>Р</i>
<b>Открытые письма</b>		<i>Предметно-тематический</i>	<i>От</i>
<b>Фотографии</b>			<i>Ф</i>
	<i>Бытовая фотография XIX–XX вв.</i>	<i>Предметно-тематический и хронологический</i>	
	<i>Театральная фотография</i>	<i>Алфавитный (по названию спектаклей)</i>	
	<i>Актерская персоналия</i>	<i>Алфавитный (по фамилии актеров)</i>	
	<i>Видовая фотография</i>	<i>Географическо-алфавитный</i>	<i>ПГ</i>
<b>Прикладная графика</b>			
	<i>программы, приглашения, меню, афиши, этикетки</i>	<i>Предметно-тематический</i>	
<b>Уникальная графика (оригинальные работы)</b>		<i>Предметно-тематический</i>	<i>ОР</i>
	<i>Эскизы художников театра и кино</i>	<i>Форматно-алфавитный (по художникам)</i>	
	<i>Эскизы костюмов</i>		
	<i>Книжные иллюстрации</i>	<i>Форматно-алфавитный (по названиям)</i>	
	<i>Рисунки</i>	<i>Предметно-тематический</i>	



Образец Акта выдачи изобразительных материалов  
на временное хранение для выездных выставок\*

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Колганова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
приема на временное хранение  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки)

(Ф.И.О., должность)

и представителем \_\_\_\_\_  
(название учреждения, Ф.И.О., должность представителя)

действующим на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
и по гарантийному письму от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_  
с разрешения \_\_\_\_\_ в том, что первый выдал, а второй  
принял в постоянное (временное) до \_\_\_\_\_ пользование  
следующие предметы для \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование, краткое описание, материал. Техника, размер	Инв. №	Сохранность	Страховая сумма	Примечания
1	2	3	4	5	6
1					

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ единиц  
(цифрами и прописью)

Общая страховая сумма составляет \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Основание для выдачи \_\_\_\_\_  
Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшими его лицам.

Сдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\* При возврате документов в фонд составляется Акт приемаю.

Образец внутреннего Акта приема-передачи  
изобразительных материалов на временное хранение  
(для выставок, реставрации и др.)

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Колганова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
выдачи / приема на временное хранение (внутренний)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем отдела / сектора  
Центра визуальной информации РГБИ  
(наименование отдела / сектора)

главным библиографом Т.А. Мордкович  
(Ф.И.О., должность)

и представителем отдела культурных программ Е.Е. Шумянцева  
(наименование отдела, Ф.И.О., должность)

в том, что первый выдал, а второй принял на временное материально ответственное хранение до « 29 » \_\_\_\_\_ апреля 2016 г., следующие документы:

№ п/п	Наименование, краткое описание, материал. Техника	Инв. №	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5
1	Мужской костюм. Модная картинка из журнала Modes Parisiennea. Париж, кон. 1810-х гг. Офорт, ручная раскраска акварелью	Гр. 16759/1	Без разрывов, мелкие заломы на полях, пожелтение бумаги	На подложке

Всего по акту выдано 17 (семнадцать) единиц  
(цифрами и прописью)

Основание для выдачи: выставка в Голубом зале «Евгений Онегин. Продолжение...»

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Сдал \_\_\_\_\_ ( Т.А. Мордкович ) Принял \_\_\_\_\_ ( Е.Е. Шумянцева )  
Ф.И.О. Ф.И.О.

## Законодательные и нормативные документы

1. «О библиотечном деле», Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015).
2. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 13.07.2015).
3. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 05.04.2016).
4. «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 01.12.2014).
5. «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016).
6. «Об обязательном экземпляре документов», Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 05.04.2016).
7. «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 (действует с изменениями – Постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2002 № 302).
8. «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)», Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р.
9. Библиотечное дело : государственные и национальные стандарты : [справочное пособие] / Рос. гос. б-ка ; сост.: А.А. Джиги, Т.В. Майстрович, Е.К. Плохих. – Москва : Пашков дом, 2014. – 767 с.
10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8–2013 : взамен ГОСТ Р 51141-98 : введен 2014-03-01 / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Москва : Стандартинформ, 2014. – IV, 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
11. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (утверждена Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290).
12. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации, 2001–2010 гг. / [сост.: Н.А. Щербачева]. – Москва : Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. – 300 с.
13. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077).
14. Российские правила каталогизации : [в 2 ч. / авт. коллектив : Н.Н. Каспарова и др.] ; Рос. библиот. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации, Рос. гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2008. – Ч. 1: Основные положения и правила. – 242, [1] с. – Ч. 2: Специальные правила каталогизации отдельных видов документов. – 418, [1] с.

## Литература

1. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка ; [редкол.: гл. ред. Ю.А. Гриханов]. – Москва : Пашков дом, 2007. – 1299 с. : ил., цв. ил., портр.
2. Библиотечные фонды Российской государственной библиотеки искусств : инструктивные и методические документы : [сборник] / Рос. гос. б-ка искусств ; [сост. Н.В. Прудникова]. – Москва : Российская государственная библиотека искусств, 2012. – 170, [3] с.
3. Коллекции открыток в фондах библиотек, музеев и в частных коллекциях: особенности формирования, использования и хранения / Рос. гос. библиотека по искусству ; [сост. Е.Г. Хапланова]. – Москва : Икар, 2008. – 85 с., [8] л. цв. ил. : цв. ил.
4. *Ларина А.Н.* Документальная открытка конца XIX – начала XX в. как источник по истории и культуре Москвы : автореф. дис. ... канд. ист. наук : спец. 07.00.09 / Ларина Анна Николаевна ; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. – Москва, 2004. – 24 с.
5. *Ларина А.Н.* История Москвы в почтовой открытке / А.Н. Ларина. – Москва : Москвоведение : Московские учебники, 2010. – 350, [1] с. : ил., цв. ил., факс., портр.
6. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе использования : (сб. методических материалов) / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Федер. гос. учреждение культуры «Гос. публ. ист. б-ка России» ; [ред.-сост. Е.А. Ястржембская]. – Москва : Государственная публичная историческая библиотека России, 2006. – 172 с. : ил.
7. Описание вещественных музейных предметов : методическое пособие / М-во культуры Рос. Федерации, Гос. центр. музей соврем. истории России ; [авт.-сост.: Г.К. Ольшевская и др.]. – Москва : ГЦМСИР, 2011. – 152 с. : цв. ил.
8. Описание листовых изоизданий в машиночитаемых форматах : методические рекомендации / Рос. гос. б-ка искусств ; [рук. проекта Е.Г. Хапланова ; сост. Т.А. Глазунова, Т.А. Мордкович, В.Л. Назарова, Ю.А. Полубнева]. – [Изд. 2-е, доп.] – Москва : РГБИ, 2015. – 118 с.
9. Описание музейных предметов: основные элементы и образцы : методическое пособие / М-во культуры РФ, Гос. центр. музей соврем. истории России ; [сост.: Л.Д. Годунова, М.Е. Кучеренко]. – (2-е изд., испр. и доп.). – Москва : ГЦМСИР, 2013. – 64, [2] с.
10. Открытка как памятник культурного наследия : проблемы описания, использования и хранения в библиотеках и музеях / Рос. гос. б-ка по искусству ; [сост.: Е.Г. Хапланова ; ред.: Н.И. Быкова, Н.Г. Кроткова]. – Москва : Библио-Посткард, 2007. – 75, [1] с.
11. *Попов А.П.* Из истории российской фотографии / Анатолий Петрович Попов ; Рос. гос. б-ка искусств. – Москва : Изд-во Московского ун-та, 2010. – 237 с., [24] л. ил., портр., факс., цв. ил. : ил., портр.
12. Предметно-тематические рубрики электронного каталога РГБИ. Раздел «Искусство. Искусствознание» : метод. пособие / Рос. гос. б-ка по искусству ; [сост.: И.Л. Мотроненко, Ю.В. Майорова]. – Москва : ГПНТБ России, 2005. – 181 с.
13. Предметно-тематические рубрики электронного каталога РГБИ. Раздел «Музыка и зрелищные искусства» : методическое пособие / Рос. гос. б-ка по искусству ; [сост.: О.С. Вайсбейн и др.]. – Москва, 2008. – 255, [1] с.
14. Пропаганда изобразительных материалов в библиотеках : (метод. рекомендации) / Гос. центр. театр. б-ка ; [сост. Н. Штукатурова]. – Москва, 1979. – 22 с.
15. Руководство по методике предметизации. Опыт Российской национальной библиотеки / Рос. нац. б-ка, Нац. информ.-библ. центр «ЛИБНЕТ» ; [авт.-сост.: Селиванова Ю.Г., Жлобинская О.Н., Васильева Г.Н., Никольцева Н.П., Войскунский В.Г. ; под общ. рук. Кулиш О.Н.]. – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2005. – 407 с. – (Серия «Специальный издательский проект для библиотек»).
16. Сохранение книжных памятников : учебно-методический сб. / Акад. переподготовки работников искусства, культуры и туризма [и др. ; сост.: Т.Я. Кузнецова]. – Москва : Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2013. – Вып. 1: Методика выявления, организация работы и учет. – 2013. – 382 с.
17. Фонд изодокументов : опыт создания и обеспечение сохранности / Рос. гос. б-ка по искусству ; [сост.: Е.Г. Хапланова]. – Москва : РГБИ, 2007. – 66 с., [4] л. ил. : ил.
18. Фотодокументы и редкие издания: сохранность в процессе использования : [сборник статей / сост. А.А. Колганова]. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 117 с.



## **Работа с изобразительными материалами в библиотеках**

Методическое пособие

Выпускающий редактор *Л.И. Дорогова*  
Художник *В.В. Покатов*  
Верстка *Н.В. Епифановой*  
Технический редактор *Н.В. Соловьева*  
Корректоры *Г.В. Коришнова, А.Н. Макаров*

Подписано в печать 29.12.2016.  
Формат 60×90<sup>1/16</sup>. Усл. печ. л. 4. Гарнитура Times New Roman.  
Тираж 150. Изд № Без объявл. Заказ №

ФГБУК «Российская государственная библиотека искусств»  
107031, Москва, ул. Большая Дмитровка, 8/1  
Тел./факс: 8 495 692-06-53  
E-mail: [bisk@liart.ru](mailto:bisk@liart.ru)

ФГБУ «Российская государственная библиотека»,  
издательство «Пашков дом»  
119019, Москва, ул. Воздвиженка, 3/5

ISBN 978-5-9906954-5-0



9 785990 695450