

**БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ
РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
БИБЛИОТЕКИ ИСКУССТВ**

Российская государственная библиотека искусств

**БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ
РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
БИБЛИОТЕКИ ИСКУССТВ**

**ИНСТРУКТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ**

Москва
2012

УДК 02
ББК 78.35
С 232

Составитель Н.В. Прудникова

Разработчики документов: Т.А. Кравченко, М.В. Не-
ведомская, Т.Т. Николаева, Т.В. Пичугина, Е.Н. По-
чепецкая, Н.В. Прудникова, Л.А. Селезнева, И.Б. Ти-
тунова, Е.Г. Хапланова, Г.М. Чижова, М.С. Шматкова

С 232 Библиотечные фонды Российской государственной
библиотеки искусств : инструктивные и методические
документы / Рос. гос. б-ка искусств; сост. Н.В. Пруд-
никова. – М., 2012. – 000 с.: табл.

Материалы сборника являются методическим ру-
ководством для оперативной работы с фондами Рос-
сийской государственной библиотеки искусств, а также
могут служить основой для создания системы доку-
ментов, регламентирующих работу с фондами и в дру-
гих российских библиотеках. Издание включает
действующие документы, определяющие состав и
структуру фондов, а также регулирующие все направ-
ления работы с библиотечными фондами: формирова-
ние, учет, организация хранения, обеспечение
сохранности, режим и правила использования.

УДК 02
ББК 78.35

© Российская государственная
библиотека искусств

ПРЕДИСЛОВИЕ

Фонды являются основной частью документно-информационных ресурсов библиотеки. Планомерная работа с фондами осуществляется по всем направлениям их функционирования. Формирование, учет, организация и обеспечение сохранности библиотечных фондов регламентируются общеотраслевыми стандартами, нормами и правилами.

При наличии отраслевой многоаспектной инструктивно-методической базы, в каждой библиотеке создается пакет соответствующей документации, которая учитывает фондовые, структурные, организационные, материально-технические особенности и условия. В повседневной практике – это система документов, которая отражает изменения, происходящие в обществе, информационной и технической среде, учитывает расширение спектра научных и образовательных запросов пользователей, технологические новации в библиотечных процессах.

Российская государственная библиотека искусств (РГБИ) – федеральная специализированная библиотека в сфере культуры и искусства. Являясь головной библиотекой отрасли, РГБИ выполняет функции методического центра для специальных библиотек и отделов искусствоведческого профиля.

В соответствии с Уставом, РГБИ комплектует и хранит документы на различных видах носителей информации, изданные как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, с учетом их научной, информационной, историко-культурной и художественной ценности. Библиотека стремится обеспечить максимальную полноту репертуара документов в соответствии со специализацией.

В РГБИ исторически сложилась традиция собирания в фондах документов, выполненных различными печатными техниками, иконографических и рукописных материалов, документов на различных материальных носителях. Фонды РГБИ отличаются видовой и содержательной спецификой документов. Эта специфика диктует иные, чем в других библиотеках, режимы хранения и использования.

В текущей практике работы с фондами специалисты РГБИ руководствуются системой методических и регламентирующих документов, позволяющих решать задачи и развития государственного отраслевого книгохранилища, и выстроенного на его основе информационного обслуживания отрасли.

Совершенствование методического обеспечения фондовой работы в РГБИ строится на четырех следующих принципах:

- изучение существующей отраслевой нормативно-правовой документации;
- изучение опыта библиотечного сообщества;
- максимальная приближенность документа к конкретным условиям работы;
- обсуждение проекта документа на Совете по фондам.

Настоящий сборник отражает современную структуру и состояние документального обеспечения работы с библиотечными фондами РГБИ.

В сборник включены документы, определяющие состав и структуру фондов, а также регулирующие все направления работы с библиотечными фондами: формирование, учет, организация хранения, обеспечение сохранности, режим и правила использования.

Положение о Совете по фондам

1. Общие положения

1.1 . Совет по фондам является совещательным органом библиотеки, созданным с целью:

- формирования, использования и развитие фондов РГБИ;
- коллективного решения сложных, спорных вопросов, возникающих в практике комплектования, организации, хранения, списания, сохранности фондов.

2. Состав Совета

2.1. В состав Совета по фондам входит директор, заместитель директора, руководители и ведущие специалисты отделов библиотеки.

2.2. Персональный состав Совета утверждается директором библиотеки.

2.3. Кроме постоянных членов Совета на его заседания по мере необходимости могут быть приглашены другие специалисты библиотеки или эксперты и консультанты из других организаций.

2.4. Председателем Совета по фондам является директор библиотеки. Заместителем председателя Совета по фондам - заместитель директора библиотеки. Из состава Совета назначается секретарь Совета.

2.5. В рамках Совета по фондам создаются и работают постоянно действующие Комиссии:

- Комиссия по списанию документов;
- Экспертно-закупочная комиссия.

2.5.1. При необходимости могут назначаться временные комиссии, созданные для решения локального вопроса, относящегося к компетенции данного Совета.

2.5.2. Деятельность Комиссий определяется специальными Положениями, осуществляется в соответствии с планами работы Комиссий.

3. Регламент работы Совета

3.1. Совет создается сроком на 2 года. По истечении этого срока его состав уточняется и утверждается в установленном порядке.

3.2. Заседания Совета проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4. Организация работы Совета

4.1. Совет работает в соответствии с планом.

4.2. Проекты планов Совета составляются заместителем председателя Совета или лицом, его замещающим, на основе предложений руководителей и специалистов отделов библиотеки.

4.3. Заседания Совета ведутся председателем или его заместителем.

4.4. Вопросы, выносимые на обсуждение Совета, подготавливаются заместителем председателя, руководителями Комиссий при Совете по фондам, руководителями отделов или другими членами Совета по указанию председателя.

4.5. Ход обсуждения протоколируется. В результате обсуждения принимается решение (голосованием, большинством голосов). При необходимости решения выносятся на рассмотрение и утверждение дирекции. Контроль за выполнением решений Совета, за ходом выполнения планов Совета осуществляется заместителем председателя и секретарем Совета.

4.6. Функции секретаря Совета включают:

1) организацию подготовки материалов к заседанию Совета, обеспечение ими участников обсуждений;

- 2) оповещение членов Совета о дате, времени, повестке дня заседания;
- 3) ведение протоколов заседаний;
- 4) контроль за исполнением решений Совета;
- 5) своевременное информирование о решениях Совета лиц, ответственных за их исполнение;
- 6) оформление и хранение документации Совета.

5. Содержание работы Совета

К функциям Совета относится рассмотрение и обсуждение следующих вопросов:

- 1) перспективные и годовые планы развития фондов библиотеки;
- 2) доработка и коррекция Тематико-типологического профиля комплектования библиотеки, вынесение его на утверждение дирекции;
- 3) обсуждение вопросов связанных и изменением структуры фондов, их перемещением, уточнение принципов, критериев и границ отбора документов для комплектования, докомплектования и исключения из фондов, принципы и критерии отбора документов, предназначенных для постоянного и временного хранения;
- 4) соответствие содержанию фонда библиотеки ее Тематико-типологическому профилю комплектования и хранения. Ежегодный анализ отказов читателям, меры для их устранения. Анализ содержательных и экономических аспектов комплектования фондов. Рассмотрение целесообразности расширения или изменения тематического и видового состава фондов;
- 5) совместно с Экспертно-закупочной комиссией рассмотрение предложений о приобретении особо ценных, ред-

ких, уникальных коллекций документов или отдельных экземпляров, подготовка обоснования для изыскания средств для их приобретения;

- 6) обсуждение проектов документов, регламентирующих деятельность по формированию, использованию, обеспечению сохранности фондов библиотеки;
- 7) совместно с отделом комплектования и бухгалтерией РГБИ решение вопросов оптимально целесообразного распределения средств, выделяемых на комплектование;
- 8) рассмотрение проблем, связанных с изменением или упорядочением учета, переоценкой фондов, оптимизацией условий хранения документов, острых проблем сохранности и санитарно-гигиенического состояния изданий;
- 9) рассмотрение планов работы по проверке фондов библиотеки. Анализ и утверждение методических и технологических инструкций по организации плановых и других проверок. Рассмотрение и утверждение документов по итогам проверок фондов;
- 10) совместно с отделами библиотеки рассмотрение и подготовка рекомендаций по вопросам размещения, организации хранения фондов, создания специализированных фондов, коллекций.

Положение о системе фондов

Документ подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле» и Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека искусств» (РГБИ).

1. Общие положения

- 1.1. Документные фонды (далее фонды) РГБИ являются частью национального библиотечно-информационного фонда страны, составляющего неотъемлемую часть культурного наследия Российской Федерации, и подлежат защите в соответствии с законодательством об охране памятников культуры.
- 1.2. Фонды Библиотеки создаются с целью содействия культурному и духовному развитию общества. Они предназначены для обслуживания граждан, учреждений, организаций и предприятий Российской Федерации, а также зарубежных стран.
- 1.3. Формирование фондов Библиотеки направлено на удовлетворение информационных потребностей в области культуры, искусства и гуманитарного образования. Фонды РГБИ создаются и функционируют во взаимодействии с фондами других библиотек, информационных центров и архивов Российской Федерации.
- 1.4. Фонды Библиотеки уникальны по совокупности собираемых документов и образуют систему, обеспечивающую выполнение задач РГБИ как специализированной библиотеки искусств федерального значения в соответствии с ее Уставом.

2. Состав фондов

- 2.1. Фонды Библиотеки представляют собой собрание документов на разных языках мира и различной хронологической глубины.

2.2. Фонды РГБИ включают:

- 2.2.1. Собрание отечественной издательской продукции по вопросам культуры, искусства и смежным гуманитарным областям знания.
- 2.2.2. Собрание наиболее значимых в научном, культурном и художественном отношении иностранных изданий, комплектуемых выборочно, в соответствии с профилем Библиотеки.
- 2.2.3. Рукописные и архивные документы отечественных деятелей культуры и искусства.
- 2.2.4. Изобразительные материалы (оригинальные работы, гравюры, открытки).
- 2.2.5. Видео- и фотодокументы, комплектуемые в соответствии с профилем Библиотеки на основе принципа исторической и культурной значимости.
- 2.2.6. Электронные документы, комплектуемые выборочно, в соответствии с профилем Библиотеки.
- 2.2.7. Документы на микроформах на правах подлинника при отсутствии бумажного оригинала.

3. Виды фондов и их назначение

- 3.1. Документные собрания Библиотеки образуют фонды разного назначения, составляющие многофункциональную систему, которая обеспечивает доступность и сохранность документов, а также систематическое обновление состава фондов.
- 3.2. Система фондов включает главные, справочно-библиографические, специализированные, подсобные и обменный фонды, которые отличаются назначением, режимом хранения и использования документов.
- 3.3. **Главные фонды** являются базовой частью фондов печатных изданий и предназначены для собирания и со-

хранения максимально полного репертуара документов по профилю Библиотеки в целях гарантированного удовлетворения запросов пользователей Библиотеки и включают в себя Основной фонд, фонд Отдела абонемента.

3.3.1. *Основной фонд* представляет наиболее значительное собрание документов по профилю библиотеки. Включает документы, имеющие мемориальную функцию.

3.3.2. *Фонд Отдела абонемента* формируется для удовлетворения научных, образовательных и общекультурных потребностей профильных пользователей РГБИ. Обслуживание фондом осуществляется путем выдачи документов на дом во временное пользование.

3.4. **Справочно-библиографические фонды** включают справочные, библиографические, а также иные документы (постоянного и временного хранения) на различных носителях информации, необходимые для справочно-информационного обслуживания пользователей.

3.4.1. *Центральный справочно-библиографический фонд (ЦСБФ)* является наиболее значительным по объему фондом данной категории.

3.4.2. *Локальные справочно-библиографические фонды* создаются в отделах, удаленных от ЦСБФ (Отдел абонемента) и в читальных залах для обеспечения открытого доступа к документам справочного характера.

3.5. **Специализированные фонды** формируются в целях создания специальных условий хранения и использования отдельных видов документов. Фонды дополняют Основной фонд и включают:

- фонд книжных памятников;

- фонд рукописных пьес;
- архивный фонд;
- фонд оригинальных работ;
- фонд гравюр;
- фонд открыток;
- фонд фотографий;
- фонд малой (прикладной) графики;
- фонд репродукций;
- фонд газетных вырезок;
- фонд театральных программ;
- фонд видеозаписей;
- фонд документов на электронных носителях;
- фонд документов на микроформах.

3.6. **Подсобные** (рабочие) фонды создаются в отделах Библиотеки и включают издания справочного, нормативного, методического характера, необходимые для выполнения основной производственной деятельности сотрудников.

3.7. **Обменный фонд** формируется из дублетных и непрофильных документов, исключенных из фондов Библиотеки, и предназначен для внутригосударственного перераспределения.

4. Комплектование фондов

4.1. Комплектование осуществляется в соответствии с Тематико-типологическим профилем комплектования фондов РГБИ.

4.2. Фонды Библиотеки комплектуются путем покупки, подписки, получения пожертвований, создания электронных копий документов.

4.3. Распределение документов между отдельными фондами Библиотеки производится на основе внутренних регламентирующих документов.

5. Хранение фондов

5.1. Фонды РГБИ сохраняются как часть культурного наследия Российской Федерации.

5.2. Рукописные документы хранятся как часть государственного архивного фонда.

5.3. Книжные памятники сохраняются как часть Единого фонда книжных памятников Российской Федерации.

5.4. Система фондов Библиотеки, исходя из их статуса и назначения, предусматривает согласованные сроки хранения документов и приоритеты в обеспечении их сохранности. В соответствии с этим фонды подразделяются на три группы:

- фонды, подлежащие бессрочному хранению и особой защите документов: фонды книжных памятников, рукописных пьес, архивных документов;
- фонды документов постоянного и длительного хранения, срок хранения которых зависит от значимости документов, эксплуатационных свойств носителей информации: основные, специализированные фонды;
- фонды документов, срок хранения которых ограничивается периодом их востребованности: некоторые справочно-библиографические, подсобные (рабочие), обменный.

5.5. Хранение фондов осуществляется на основе их координации, определяющей перераспределение документов в системе фондов.

5.6. Учет и списание документов из фондов осуществляется в соответствии с регламентирующей документацией государственного и внутрибиблиотечного значения.

6. Использование фондов

- 6.1. Фонды Библиотеки функционируют как часть общенациональной системы библиотечно-информационных фондов России и предназначены для обеспечения полноты удовлетворения запросов пользователей.
- 6.2. Состав фондов полноценно раскрывается в системе каталогов, картотек и баз данных Библиотеки, что обеспечивает свободный доступ пользователя к информации.
- 6.3. Система фондов функционирует с учетом мемориальной функции Библиотеки, в связи с чем устанавливаются различные уровни доступа к документам:
 - открытый доступ к справочным фондам читальных залов, абонементов;
 - щадящий режим использования для основных фондов;
 - приоритет сохранности над доступностью утверждается для фондов книжных памятников, рукописных пьес и архивных документов.
- 6.4. Выдача документов из фондов за пределы Библиотеки регулируется специальными внутрибиблиотечными правилами.
- 6.5. Копирование документов для пользователей регламентируется Законом «Об авторском праве и смежных правах», Гражданским Кодексом Российской Федерации и документами Библиотеки.

7. Управление системой фондов

- 7.1. Административное управление системой фондов РГБИ, включающее утверждение регламентирующей документации, осуществляется Директором Библиотеки, заместителями директора по библиотечной работе и информатизации, заведующим отделом комплектования, заведующими отделами - фондодержателями.

- 7.2. Оперативное управление комплектованием фондов осуществляется централизованно отделом комплектования при содействии отделов - фондодержателей.
- 7.3. Оперативное управление хранением фондов осуществляется отделами - фондодержателями.
- 7.4. Безопасность фондов обеспечивается специалистами Библиотеки, вневедомственной охраной, инженерно-техническими службами и службой безопасности РГБИ, а также специальными программно-техническими средствами.
- 7.5. Совещательные органы управления системой фондов РГБИ (Совет по фондам, Комиссия по сохранности фондов, Экспертно-закупочная комиссия, Комиссия по проверке фондов, Комиссия по списанию) способствуют решению сложных вопросов формирования фондов и содействуют подготовке коллегиальных решений; координируют взаимосвязи отделов в процессе формирования и использования фондов.
- 7.6. Управление системой фондов РГБИ производится на основе настоящего Положения, Положения о сохранности фондов РГБИ, Тематико-типологического профиля комплектования фондов РГБИ.

Положение об основном фонде

Настоящий документ разработан в соответствии с Уставом Российской государственной библиотеки искусств, Положением о системе фондов РГБИ (2008), Положением об отделе хранения библиотечных фондов, и определяет назначение, состав, структуру фонда, основы его формирования и функционирования.

1. Общие положения

- 1.1. Основной фонд (ОФ) представляет часть культурного наследия Российской Федерации и является неотъемлемой частью единого документного фонда Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека искусств».
- 1.2. ОФ предназначен для оперативного обслуживания граждан, учреждений и организаций Российской Федерации, а также зарубежных стран и направлен на удовлетворение информационных потребностей пользователей Библиотеки по вопросам культуры и искусства, смежных отраслей знаний гуманитарной направленности, в связи с их научной, творческой, образовательной и педагогической деятельностью.
- 1.3. ОФ создаётся и функционирует во взаимодействии с фондами Библиотеки, библиотек, информационных центров и архивов страны.
- 1.4. Фонд находится в оперативном управлении Отдела хранения библиотечных фондов.

2. Состав и структура фонда

- 2.1. ОФ представляет собой собрание монографических и серийных изданий на русском и иностранных языках.
- 2.2. ОФ формируется в соответствии с отраслевой тематикой по культуре, искусству и смежных отраслей знания и состоит из разделов:

- Общие вопросы искусства, искусствоведения, эстетики;
- Пластические искусства;
- Музыка. Музыказнание;
- Театр. Театроведение;
- Художественная литература. Литературоведение;
- Фольклор. Фольклористика;
- Языкознание;
- Массовые зрелища и театрализованные праздники;
- Танец. Хореография;
- Цирк;
- Эстрада;
- Кино;
- Телевидение;
- Музейное дело. Музееведение;
- Охрана памятников истории и культуры;
- Культурология;
- Библиотековедение. Библиографоведение. Книговедение.
- История. Исторические науки;
- Этнология / Этнография;
- Философия;
- Социология;
- Экономика;
- Этика;
- Психология;
- Религоведение;
- География. Страноведение.

2.3. Фонд имеет следующую структуру:

- подфонд книг и продолжающихся изданий;

- подфонд журналов и газет;
- подфонд газетных вырезок и театральных программ;
- подфонд сектора рукописей и книжных памятников;
- подфонд архивных документов;
- подфонд хранилищ узкого спроса.

2.4. Состав ОФ раскрывается в общей системе каталогов, картотек и баз данных библиотеки – алфавитном, предметном, электронном и системе картотек Отдела.

3. Комплектование фонда

3.1. Комплектование фонда ведётся Отделом комплектования при участии специалистов отделов - фондодержателей, в соответствии с Единым тематико- типологическим профилем комплектования фондов РГБИ отечественными и иностранными документами и Профилем комплектования Основного фонда.

3.2. Источниками комплектования фонда являются - покупка, подписка, пожертвования.

3.3. Фонд комплектуется на основе координации с фондами специализированных отделов.

3.4. Исключение документов из фонда регламентируется Инструкцией по исключению изданий из фондов РГБИ.

3.5. Исключение документов из фонда допускается в отношении непрофильных изданий, устаревших по содержанию, ветхих, дублетных, дефектных экземпляров.

4. Учёт и хранение основного фонда

4.1. Учёт фонда регламентируется «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утвержд. 02.12.98 № 590), а также «Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств».

- 4.2. Проверка фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 - один раз в 15 лет.
- 4.3. Результаты проверки оформляются актом, рассматриваются на заседаниях Комиссии по проверке фонда и Совета по фондам и утверждаются директором библиотеки.
- 4.4. Хранение организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», «Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств».
- 4.5. Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера:
- поддержанием и контролем температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в книгохранилище;
 - соблюдением норм противопожарной безопасности и охраной фонда;
 - своевременным отбором документов в переплёт, на реставрацию;
 - созданием страховых экземпляров;
 - проведением мелкого ремонта изданий.

5. Использование фонда

- 5.1. Использование фонда осуществляется в соответствии с регламентирующими документами:
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Уставом Российской государственной библиотеки искусств;
 - Положением об Отделе хранения библиотечных фондов;
 - Настоящим Положением;
 - Правилами обращения с документами библиотечного фонда (для сотрудников библиотеки);
 - Правилами копирования документов в Российской государственной библиотеке искусств;
- 5.2. Документы из ОФ выдаются в читальные залы библиотеки, для экспонирования на выставки в помещении РГБИ и за её пределами, для создания страховых копий и для копирования по запросам пользователей.
- 5.2.1. Копирование документов по запросам пользователей осуществляется согласно Прейскуранту платных услуг РГБИ, с учётом ценности документа и особенностей его физического состояния, с разрешения дежурного сотрудника Отдела хранения.
- 5.2.2. Выдача изданий за пределы библиотеки осуществляется после оценки и определения страховой стоимости Экспертно-закупочной комиссией РГБИ.
- 5.3. В целях обеспечения сохранности документов в процессе использования осуществляется контроль за сроками возврата и физическим состоянием изданий.

6. Управление фондом

- 6.1. Управление фондом осуществляется путем планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объёма и обеспечения сохранности. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учётом его места в системе фондов РГБИ.

- 6.2. Административное управление фондом осуществляет заведующий Отделом хранения библиотечных фондов.
- 6.3. Оперативное управление фондом обеспечивают заведующие структурными подразделениями Отдела.
- 6.4. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Дирекцией и коллегиальными органами управления библиотеки:
 - Советом по фондам;
 - Комиссией по сохранности фондов
 - Комиссией по проверке фондов РГБИ
 - Комиссией по списанию документов из фондов РГБИ
- 6.5. Управление фондом осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фонда, с учётом стратегического и текущего планирования развития библиотеки.

Положение о справочно-библиографическом фонде отдела научной информации РГБИ

Настоящий документ разработан на основе Устава Российской государственной библиотеки искусств, Положения об отделе научной информации и определяет назначение, состав, структуру фонда, основы его формирования и функционирования.

1. Общие положения

- 1.1. Справочно-библиографический фонд (СБФ) является составной частью единого документного фонда Российской государственной библиотеки искусств.
- 1.2. СБФ формируется с целью ресурсного обеспечения оперативной справочно-библиографической и информационно-библиографической деятельности библиотеки, а также содействия производственной и научно-исследовательской работе библиотеки. Фонд предназначен для удовлетворения информационных потребностей пользователей библиотеки в связи с их научной, творческой, образовательной и педагогической деятельностью.
- 1.3. СБФ создается и функционирует во взаимодействии с другими фондами библиотеки, библиотек и учреждений страны, с фондами сетевых электронных документов удаленного доступа.
- 1.4. Фонд находится в оперативном управлении Отдела научной информации (ОНИ).

2. Состав и структура фонда

- 2.1. СБФ включает реферативные, библиографические и справочные издания на различных видах носителей информации: печатные издания (книги и сериальные издания), электронные издания и базы данных. Фонд является специализированным и содержит документы на русском и иностранных языках.

2.2. Фонд формируется в соответствии с тематикой отраслевой системы по культуре и искусству и смежных отраслей знания и состоит из разделов:

- Общие вопросы искусства, искусствоведения, эстетики
- Пластические искусства
- Музыка. Музыказнание
- Театр. Театроведение
- Литература. Литературоведение
- Фольклор. Фольклористика
- Языкознание
- Массовые зрелища и театрализованные праздники
- Танец. Хореография
- Цирк
- Эстрада
- Кино
- Телевидение
- Музейное дело. Музееведение
- Охрана памятников истории и культуры
- Культурология
- Библиотековедение. Библиографоведение. Книговедение
- История. Исторические науки
- Этнология / Этнография
- Философия
- Социология
- Экономика
- Этика
- Психология
- Религоведение
- География. Страноведение
- Справочные издания универсального характера

2.3. Фонд имеет следующую структуру:

- подфонд справочных изданий – универсальные, отраслевые, тематические энциклопедии, энциклопедические, языковые, толковые, терминологические словари, справочники
- подфонд справочных и адресных книг учреждений и организаций
- подфонд библиографии библиографических изданий
- подфонд государственных указателей книг, сериальных изданий и рецензий
- подфонд каталогов библиотек, издательских и книготорговых организаций
- подфонд отраслевых библиографических изданий
- подфонд реферативных журналов и текущих отраслевых библиографических указателей
- подфонд неопубликованных документов (архив выполненных письменных справок)
- подфонд электронных документов.

2.4. Состав СБФ раскрывается в общей системе каталогов, картотек и баз данных библиотеки и системе картотек Отдела.

3. Комплектование фонда

3.1. Комплектование фонда ведется отделом комплектования при участии специалистов ОНИ, в соответствии с Единым тематико-типологическим профилем комплектования РГБИ и Профилем комплектования Отдела научной информации.

3.2. Способами комплектования фонда являются - подписка, покупка, пожертвования.

3.3. Фонд комплектуется на основе координации с основным фондом, а также фондами специализированных отделов.

3.4. Исключение документов из фонда ОНИ регламентируется Инструкцией по исключению изданий из фондов РГБИ.

3.5. Исключение документов из фонда допускается в отношении непрофильных изданий, изданий перекрытых кумуляцией, устаревших по содержанию, ветхих, дублетных, дефектных экземпляров.

4. Учёт и хранение фонда

4.1. Учёт фонда регламентируется «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утвержд. 02.12.98 №590), а также «Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств».

4.2. Проверка фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198(Д) - один раз в 5 лет.

4.3. Результаты проверки оформляются актом, рассматриваются на заседаниях Совета по фондам и утверждаются руководством библиотеки.

4.4. Хранение организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», «Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств».

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

- поддержанием и контролем температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в книгохранилище;
- соблюдением норм противопожарной безопасности и охранными мероприятиями;
- своевременным отбором изданий в переплет, на реставрацию;

- созданием страховых экземпляров;
- проведением мелкого ремонта изданий.

5. Использование фонда

- 5.1. Пользование СБФ осуществляется в соответствии с Правилами пользования фондом ОНИ.
- 5.2. Документы из фонда выдаются в читальный зал ОНИ, для работы в отделы библиотеки, а также для экспонирования на выставках в помещениях РГБИ и за ее пределами, для создания страховых копий и для копирования по запросам пользователей.
 - 5.2.1. Копирование документов по запросам пользователей осуществляется согласно утвержденному Прейскуранту платных услуг РГБИ, с учетом ценности документа и особенностей его физического состояния, с разрешения дежурного сотрудника Отдела.
 - 5.2.2. Выдача документов за пределы библиотеки осуществляется после их оценки и определения страховочной стоимости Экспертно-закупочной комиссией РГБИ.
- 5.3. В целях обеспечения сохранности документов в процессе их использования заведующий сектором фондов ОНИ осуществляет контроль за сроками возврата и физическим состоянием изданий, принимает меры по выполнению Правил пользования фондом ОНИ.

6. Управление фондом

- 6.1. Управление фондом осуществляется путем планомерного воздействия на его комплектование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объема и сохранности. Формирование и функционирование фонда рассматриваются с учетом его места в общей системе фондов РГБИ.

- 6.2. Управление фондом осуществляется на основании нормативных документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фонда, с учетом стратегического и текущего планирования развития библиотеки.
- 6.3. Административное управление фондом осуществляет заведующий Отделом научной информации.
- 6.4. Оперативное руководство фондом осуществляет заведующий сектором фондов ОНИ.
- 6.5. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Дирекцией и коллегиальными органами управления библиотеки:
 - Советом по фондам
 - Комиссией по сохранности фондов
 - Экспертно-закупочной комиссией
 - Комиссией по списанию.

Положение о специализированном фонде комплексного отдела иконографических материалов

Документ разработан в соответствии с Уставом РГБИ, Положением о системе фондов РГБИ, Федеральным законом от 22.10.2010 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ (ред. от 23.02.2011) "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", документами Министерства культуры Российской Федерации об архивных фондах библиотек и музеев страны.

1. Общие положения

- 1.1. Специализированный фонд комплексного отдела иконографических материалов является структурной частью единого фонда библиотеки, составляющего неотъемлемую часть культурного наследия Российской Федерации, и подлежит защите в соответствии с законодательством об охране памятников культуры.
- 1.2. Специализированный фонд создается с целью обеспечения информационных запросов пользователей и специальных исследований различных видов документов для определения их места в ряду других документальных или книжных памятников.
- 1.3. Документы специализированного фонда подлежат постоянному хранению и используются в научных, просветительских целях в процессе обслуживания пользователей и в выставочной деятельности.
- 1.4. Использование фонда осуществляется в соответствии с регламентирующими документами:
 - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле»
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

- Уставом Российской государственной библиотеки искусств
 - Положением о Комплексном отделе иконографических материалов
 - Правилами работы пользователей в читальном зале отдела иконографии с документами специализированного фонда РГБИ.
- 1.5. Меры, обеспечивающие сохранность специализированного фонда, регламентируются стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела, нормативной, инструктивно-методической и технологической документацией общегосударственного, ведомственного и библиотечного уровня.

2. Состав и структура фонда

- 2.1. Специализированный фонд комплексного отдела иконографических материалов представляет собой коллекцию визуальных произведений печати художественного, художественно-документального и прикладного характера.
- 2.2. Состав и структуру фонда определяет Профиль комплектования специализированного фонда отдела иконографии РГБИ.
- 2.3. Специализированный фонд включает:
- фонд гравюр
 - фонд открытых писем
 - фонд малой (прикладной) графики
 - фонд фотодокументов
 - фонд коллекционных альбомов
 - фонд оригинальных работ
 - фонд репродукций.

3. Комплектование фондов

- 3.1. Комплектование осуществляется в соответствии с Профилем комплектования специализированного фонда отдела иконографии РГБИ.

- 3.2. Комплектование специализированного фонда осуществляется совместно отделом комплектования и комплексным отделом иконографических материалов. Основными источниками комплектования являются покупка и пожертвования.
- 3.3. Решение о приобретении документа и включении его в состав фонда принимает Экспертно-закупочная комиссия библиотеки.
- 4. Учет и хранение специализированного фонда**
- 4.1. Организация и учет специализированного фонда, входящего в состав единого фонда РГБИ, производится в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры РФ, Федеральной архивной службой Российской Федерации, основными документами РГБИ.
- 4.2. Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (введен 01.01.2003), ГОСТом 7.65-92. «Кинодокументы, фотодокументы, документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению» (введен 01.01.93), Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств.
- 4.3. Проверка фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04. 11. 1998 № 16-00-16-198(Д) «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки:
- редкие документы - один раз в 3 года;
 - ценные документы – один раз в 5 лет;
 - выборочная проверка отдельных составляющих фондов – каждые 5 лет;
 - полная проверка – каждые десять лет.

4.4. Решение об исключении отдельных документов и коллекций из состава фонда принимается Советом по фондам, Комиссией по списанию и утверждается директором библиотеки в следующих случаях:

- утрата и разрушение отдельных документов или обмен их на отдельные идентичные документы
- ошибочность экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях указанных предметов и коллекций, на основании, которого было принято решение об их включении в состав фонда.

5. Использование фонда

5.1. Фонд функционирует как часть общенациональной системы библиотечно-информационных фондов Российской Федерации и предназначен для обеспечения полноты удовлетворения запросов пользователей.

5.2. Состав фонда раскрывается в системе каталогов, карточек и баз данных РГБИ, что обеспечивает свободный доступ пользователя к информации.

5.3. Правила выдача документов фонда устанавливаются нормативными документами библиотеки, Положением о системе фондов РГБИ, Правилами работы пользователей в читальном зале отдела иконографии с документами специализированного фонда РГБИ и доводятся до сведения пользователей.

6. Управление фондом

6.1. Управление фондом производится на основе настоящего Положения, Профиля комплектования специализированного фонда комплексного отдела иконографических материалов, Положения о сохранности фондов РГБИ, Положения о системе фондов РГБИ.

- 6.2. Административное управление фондом осуществляет заведующий комплексным отделом иконографических материалов.
- 6.3. Управление комплектованием фонда осуществляется заведующей комплексным отделом иконографических материалов, заведующей сектором фонда отдела, ведущими специалистами отдела и отделом комплектования РГБИ.
- 6.4. Оперативное управление хранением фонда осуществляет заведующий сектором фонда комплексного отдела иконографических материалов.
- 6.5. Совещательные органы управления системой фондов РГБИ (Совет по фондам, Комиссия по сохранности фондов, Экспертно-закупочная комиссия, Комиссия по списанию) способствуют решению сложных вопросов формирования фонда и перспектив его развития.

Положение об архивном фонде

Настоящий документ разработан в соответствии с Уставом Российской государственной библиотеки искусств (далее РГБИ), Положением о системе фондов РГБИ (2008 г.), Основным законодательством Российской Федерации об Архивном фонде, документами Министерства культуры Российской Федерации об архивных фондах библиотек и музеев.

1. Общие положения

- 1.1. Архивный фонд (далее Фонд) РГБИ представляет собой совокупность документов, имеющих историческое, культурное и научное значение и является специализированным собранием в системе фондов РГБИ.
- 1.2. Фонд является составной частью Единого Архивного фонда Российской Федерации.
- 1.3. Фонд формируется с целью реализации мемориальной функции библиотеки путем собирания, государственного учета и постоянного хранения уникальных архивных документов.
- 1.4. Фонд используется в научной, информационной и справочной работе.
- 1.5. Фонд находится в оперативном управлении Сектора архивных документов и книжных памятников Отдела хранения библиотечных фондов.

2. Состав и структура архивного фонда

- 2.1. Фонд представляет собой собрание оригинальных документов или заменяющих их копий на различных видах носителей.
- 2.2. Состав и структуру Фонда определяет Профиль комплектования архивного фонда РГБИ.

- 2.3. Фонд организован по исторически и/или логически связанным совокупностям – архивам, собраниям, коллекциям. Внутри архивов, собраний и коллекций образуются единицы хранения.
- 2.4. В состав Фонда входят:
- личные архивные фонды (архивы), собрания рукописей и коллекции деятелей науки (в гуманитарной и искусствоведческой областях), культуры и искусства;
 - отдельные документы или комплексы документов деятелей науки, культуры и искусства;
 - архивы, собрания рукописей и коллекции обществ, учреждений и организаций культуры и искусства;
 - архивные документы Российской государственной библиотеки искусств, образовавшиеся в процессе ее деятельности, имеющие историческое, культурное и научное значение.
- 2.5. Фонд по видовому составу может включать:
- рукописные документы;
 - машинописные документы;
 - печатные документы с автографами деятелей науки и культуры;
 - конволюты;
 - фотодокументы;
 - кинодокументы;
 - микрофильмы;
 - звуко-, видеозаписи;
 - электронные документы.
- 2.6. Состав фондов раскрывается в описях, каталогах, карточках, указателях, базах данных библиотеки, что обеспечивает свободный доступ и полный охват, хранящихся документов.

3. Комплектование

- 3.1. Комплектование Фонда ведется специалистами отдела комплектования при участии специалистов РГБИ в соответствии с Профилем комплектования архивного фонда РГБИ.
- 3.2. Решение о приобретении фондов и отдельных документов и включении их в состав архивного фонда РГБИ принимается Экспертно-закупочной комиссией библиотеки на основании, представленной экспертизы их ценности.
- 3.3. Основными способами комплектования являются: покупка, передача из организаций-фондообразователей, пожертвования, передача документов из фондов других отделов РГБИ.

4. Учет и хранение

- 4.1. Учет и хранение архивных фондов РГБИ производится в соответствии с едиными правилами, определяемыми Министерством культуры РФ, Федеральной архивной службой, нормативными документами РГБИ.
- 4.2. Документы архивного фонда РГБИ хранятся и учитываются по фондам – архивам, коллекциям, собраниям и единицам хранения.
- 4.3. Хранение фондов осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», ГОСТом 7.65-92. «Кинодокументы, фотодокумент. Общие требования к архивному хранению», Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств.
- 4.4. Проверка наличия и состояния фондов осуществляется в соответствии с правилами работы государственных архивов и письмом Министерства культуры РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. №16-00-16-198 в следующие сроки:

- редкие и особо ценные документы полистно – один раз в 3 года;
- ценные документы полистно – один раз в 5 лет;
- поединичная проверка прочих фондов – один раз в десять лет.

5. Использование Фонда

5.1. Использование документов Фонда РГБИ регламентируется нормативными документами библиотеки, Правилами пользования РГБИ, Правилами работы пользователей с документами архивного фонда в читальном зале РГБИ.

6. Управление

6.1. Управление специализированным архивным фондом РГБИ производится на основе настоящего Положения, Профиля комплектования архивного фонда РГБИ, Положения о сохранности фондов РГБИ, Положения о системе фондов РГБИ.

6.2. Работу с архивными фондами возглавляет сотрудник, назначаемый и освобождаемый от должности директором РГБИ по согласованию и по представлению заведующего отделом, в состав которого входит архивохранилище.

6.3. Комплектование архивного фонда осуществляет ответственный сотрудник по работе с Фондом и отдел комплектования РГБИ.

6.4. Решения по вопросам формирования и развития архивного фонда осуществляется совещательными органами управления системой фондов РГБИ: Советом по фондам, Экспертно-закупочной комиссией, Комиссией по сохранности фондов.

6.5. Сохранность и безопасность архивного фонда обеспечивается специалистами Фонда, сотрудниками РГБИ, вневедомственной охраной, инженерно-техническими службами библиотеки.

Положение о фонде отдела абонементов

Настоящий документ разработан на основе Устава Российской государственной библиотеки искусств (РГБИ), Положения об отделе абонементов и определяет назначение, состав, структуру фонда отдела абонементов, основы его формирования и функционирования.

1. Общие положения

- 1.1. Фонд отдела абонементов является составной частью единого документного фонда Российской государственной библиотеки искусств.
- 1.2. Фонд отдела абонементов предназначен для удовлетворения профессиональных, информационных, образовательных и культурных потребностей пользователей.
- 1.3. Фонд отдела абонементов создается и функционирует во взаимодействии с другими фондами библиотеки.
- 1.4. Фонд отдела абонементов находится в оперативном управлении отдела абонементов.

2. Состав и структура фонда

- 2.1. Фонд отдела абонементов включает отечественные и зарубежные печатные документы (книги, сериальные и продолжающиеся издания) по следующим отраслям знания:
 - Культура
 - Архитектура и изобразительное искусство
 - Музыка и зрелищные искусства
 - Философские науки
 - Литературоведение
 - Художественная литература
 - Библиотечное дело
 - Музейное дело
 - Исторические науки
 - Экономика отрасли культуры
 - Психология

- 2.2. Фонд формируется с учетом библиотечных, информационных, образовательных и культурных потребностей пользователей.
- 2.3. Фонд имеет следующую структуру:
 - основной фонд отдела абонементов
 - подфонд справочных документов (универсальные, отраслевые, тематические энциклопедии, энциклопедические, языковые, толковые, терминологические словари, справочники)
 - залоговый подфонд (дорогостоящие издания, издания активного спроса в недостаточном количестве экземпляров)
 - подсобный фонд отдела
- 2.4. Состав фонда раскрывается в общей системе каталогов, картотек и БД библиотеки и системе картотек отдела.

3. Комплектование фонда

- 3.1. Комплектование фонда осуществляется в соответствии с Единым тематико-типологическим профилем комплектования Российской государственной библиотеки искусств и Профилем комплектования отдела абонементов.
- 3.2. Комплектование фонда ведется отделом комплектования РГБИ при участии специалистов абонементов.
- 3.3. Способами комплектования фонда являются покупка, подписка, пожертвования.
- 3.4. Фонд комплектуется на основе координации с Основным фондом РГБИ.
- 3.5. Исключение документов из фонда регламентируется «Инструкцией по исключению изданий из фондов РГБИ».
- 3.6. Исключение документов из фонда допускается в отношении непрофильных изданий, устаревших по содержанию, ветхих, дублетных, дефектных экземпляров.

4. Учет и хранение фонда

- 4.1. Учет и проверка фонда регламентируются «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации (№590 от 02.12.1998).
- 4.2. Хранение фонда организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств.
- 4.3. Проверка фонда проводится 1 раз в 5 лет на основании приказа директора РГБИ.
- 4.4. Проверка фонда осуществляется в соответствии с Технологической инструкцией по проверке фонда абоне-мента и письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- 4.5. Сохранность фонда обеспечивается сотрудниками отдела абоне-мента, а также комплексом мер превентивного и восстановительного характера:
 - поддержанием и контролем температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в книгохранилище;
 - соблюдением норм противопожарной безопасности и охранными мероприятиями;
 - своевременным отбором изданий в переплет;
 - проведением мелкого ремонта изданий.

5. Использование фонда

- 5.1. Использование фонда отдела абоне-мента регламентируется Правилами пользования Российской государственной библиотекой искусств, Правилами пользования абоне-ментом РГБИ, Положением о взимании денежного залога, Правилами выдачи документов из фонда отдела абоне-мента под залог, Правилами пользования залого-вым фондом абоне-мента РГБИ.

- 5.2. Документы из фонда выдаются пользователю во временное пользование для работы вне библиотеки.
- 5.3. В целях обеспечения сохранности документов в процессе их использования сотрудники отдела абонементов осуществляют контроль над сроками возврата и физическим состоянием изданий.

6. Управление фондом

- 6.1. Управление фондом осуществляется на основании документов, регламентирующих комплектование, хранение и использование фонда, с учетом стратегического и текущего планирования развития библиотеки.
- 6.2. Административное и оперативное управление фондом осуществляет заведующий отделом абонементов.
- 6.3. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Дирекцией и коллегиальными органами управления библиотеки: Советом по фондам, Комиссией по сохранности фондов, Экспертно-закупочной комиссией, Комиссией по списанию.

Положение о фонде видеодокументов

Настоящий документ разработан на основе Устава Российской государственной библиотеки искусств (РГБИ), Положения об отделе обслуживания кино-видео-документами и электронными изданиями и определяет назначение, состав, структуру фонда, основы его формирования и функционирования.

1. Общие положения фонда

- 1.1. Фонд является составной частью единого документного фонда РГБИ и работает во взаимодействии с другими фондами библиотеки.
- 1.2. Фонд предназначен для удовлетворения профессиональных, информационных, образовательных и культурных потребностей пользователей.

2. Состав и структура

- 2.1. Фонд включает отечественные и зарубежные видеодокументы по следующим отраслям знания:
 - Пластические искусства
 - Изобразительное искусство
 - Музыка
 - Драматический театр
 - Музыкальный театр
 - Балет
 - Танец. Хореография
 - Опера
 - Массовые зрелища и театрализованные праздники
 - Кино
 - Фотография
 - Цирк
 - Эстрада

- География. Страноведение
 - История
 - Этнография
- 2.2. Фонд содержит документы на следующих видах носителей: видеокассеты, CD и DVD.
- 2.3. Состав фонда отражается в электронном каталоге РГБИ и служебных картотеках отдела.

3. Комплектование фонда

- 3.2. Комплектование фонда осуществляется в соответствии с Единым тематико-типологическим профилем комплектования Российской государственной библиотеки искусств и Профилем комплектования видеофонда.
- 3.3. Комплектование проводится сотрудниками отдела при непосредственном участии отдела комплектования.
- 3.4. Способы комплектования: покупка, пожертвование.
- 3.5. Исключение документов фонда проводится по причине утраты потребительских свойств - дисков, пришедших в негодность, дублетных и дефектных экземпляров.
- 3.6. Списание документов регламентируется «Инструкцией по исключению изданий из фондов РГБИ».

4. Учет и хранение

- 4.2. Учет и проверка фонда регламентируются «Инструкцией об учете библиотечного фонда» 02.12.1998 г. № 590.
- 4.3. Хранение организуется в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением о сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств.
- 4.4. Проверка фонда проводится 1 раз в 5 лет на основании приказа директора РГБИ.

- 4.5. Проверка осуществляется в соответствии с Технологической инструкцией по проверке фонда видеодокументов и указаниями Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.
- 4.6. Сохранность фонда обеспечивается сотрудниками в соответствии со следующим комплексом мер:
- поддержанием и контролем температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в хранилище.
 - соблюдением норм противопожарной безопасности и охраняемыми мероприятиями;
 - проведением по необходимости замены контейнеров для хранения документов.

5. Использование фонда

- 5.1. Использование фонда регламентируется «Правилами пользования документами видеофонда».
- 5.2. Выдача документов фонда пользователям осуществляется только для работы в просмотровом зале РГБИ.
- 5.3. Во временное пользование вне пределов библиотеки документы выдаются только сотрудникам библиотеки.
- 5.4. Копирование документов фонда осуществляется на основании Прейскуранта платных услуг РГБИ и в соответствии с российским законодательством, регулирующим соблюдение авторских прав.

6. Управление фондом

- 6.1. Фонд находится в оперативном управлении Отдела обслуживания кино- и видео-документами и электронными изданиями.
- 6.2. Управление осуществляется на основании документов, регламентирующих комплектование, хранение и исполь-

зование фонда, с учетом стратегического и текущего планирования развития библиотеки.

- 6.3. Административное и оперативное управление осуществляет заведующий отделом.
- 6.4. Комплексные вопросы и перспективы развития фонда рассматриваются Дирекцией и коллегиальными органами управления библиотеки: Советом по фондам, Комиссией по сохранности фондов, Экспертно-закупочной комиссией, Комиссией по списанию.

Тематико-типологический профиль комплектования фондов РГБИ отечественными и иностранными документами

Основные положения

Российская государственная библиотека искусств - федеральная специализированная библиотека по вопросам культуры и искусства.

В соответствии с Уставом РГБИ комплекзует и хранит документы на различных видах носителей информации, изданные как на территории Российской Федерации, так и за рубежом с учетом их научной, информационной, историко-культурной и художественной ценности. Библиотека стремится обеспечить максимальную полноту репертуара документов в соответствии со специализацией.

Специфика и основные направления развития фондов РГБИ отражены в Тематико-типологическом профиле комплектования (ТТПК). Стратегическое предназначение ТТПК – управление развитием библиотечного фонда как ядра информационных ресурсов РГБИ. ТТПК создает основу для научно обоснованного комплектования, пропорционального развития всех частей фонда и преемственности комплектования.

Тематико-типологический профиль комплектования определяет основные принципы и стратегию комплектования, является одним из важнейших нормативно-методических документов библиотеки. Его применение позволяет устранить субъективный подход в процессе комплектования.

Уточнение принципов комплектования обусловлено произошедшими в стране значительными изменениями в политической, социально-экономической и культурной жизни общества, появлением новых научных и творческих направлений, совершенствованию и развитию новых технологий, не отраженных в прежнем ТТПК. Создание новой редакции

ТТПК основано на анализе предыдущего ТТПК с учетом необходимости выделения новых тематико-типологических и видовых блоков. На основе анализа современных читательских запросов, книжного рынка, информационных ресурсов определены новые направления комплектования фондов РГБИ.

Настоящий ТТПК регламентирует тематическое, видовое и количественное наполнение фондов.

Распространение документов на современных носителях расширило возможности комплектования библиотеки. Фонды РГБИ пополняются документами на CD-ROM, DVD-ROM, на микрофишах.

В РГБИ соблюдаются следующие принципы формирования фондов:

- оперативность комплектования актуальной литературой на основе регулярного анализа документных и информационных запросов;
- научная значимость, актуальность документов;
- оптимальная экземплярность комплектования документов по профилю библиотеки, соответствующая информационным потребностям основных групп пользователей библиотеки, определяемая путем изучения читательского спроса и предложений книжного рынка;
- уникальность документов с точки зрения полиграфического искусства;
- высокая научная и информационная ценность документов.

Основными задачами ТТПК являются:

- поддержание планомерности и преемственности комплектования фондов;
- определение параметров состава фондов по видам документов, их тематике и назначению;

- определение оптимальной экзemplярности комплектуемых документов в зависимости от их информационной ценности, актуальности, научного значения и соответствия информационным запросам читателей.

Комплектование фондов в соответствии с ТТПК обеспечит реализацию основных направлений их развития:

- постоянное пополнение и актуализацию библиотечных и информационных ресурсов;
- усиление научно значимой составляющей фонда.

Система комплектования фондов РГБИ строится дифференцировано по отношению к составным частям системы фондов с учетом присущих им особенностей. Обеспечение полноты комплектования системы фондов в целом (которое предусматривается ТТПК) сочетается в РГБИ с выборочным подходом к комплектованию отдельных фондов, входящих в его состав. Приоритетно комплектуется Основной фонд библиотеки.

Подходы к комплектованию фондов отечественными и зарубежными документами имеют определенные различия. Для отечественных документов профильного для РГБИ направления характерна максимальная полнота комплектования, для иностранных – выборочность, чаще – строгая выборочность. Этот принцип отражен в таблице ТТПК.

Типологическая и видовая структура комплектования фондов рассматривается в тесной связи с их отраслевой направленностью. В большем количестве экземпляров приобретаются, научные, справочные и учебные издания по профильной для РГБИ тематике.

Система фондов РГБИ включает нескольких специализированных фондов:

- фонд кино-видео-документов и электронных изданий;
- фонд рукописей и книжных памятников;

- фонд иконографических материалов.

Являясь неотделимой частью документно-информационного пространства библиотеки, эти фонды специфичны по видам документов, читательскому назначению. Формирование этих фондов регламентировано отдельными ТТПК.

В системе фондов библиотеки выделяются несколько значительных подфондов, которые вошли в ТТПК, т. к. они по тематическому и видовому составу близки к Основному фонду и составляют его органическую часть. Это:

- фонд отдела научной информации;
- фонд отдела абонементов.

Единицы экзemplарности и критерии отбора данных фондов включены в таблицы показателей настоящего ТТПК.

В основу тематического ряда разделов ТТПК положены систематические рубрики таблиц ББК.

Типы документов по целевому назначению выделены в соответствии с ГОСТом 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». В ТТПК отражены следующие виды изданий:

- официальные
- научные
- научно-популярные
- производственно-практические
- нормативные производственно-практические
- учебные
- справочные

В ТТПК отдельной позицией выделены документы на электронных носителях.

Экземпляльность документов может корректироваться в ходе текущего комплектования.

Сводный тематико-типологический профиль комплектования РГБИ действует в течение пяти лет при стабильной структуре фондов с возможностью ежегодной корректировки.

**Сводная таблица
Тематико-типологического профиля
комплектования РГБИ
Часть 1. Книги**

принятые сокращения:

МП – максимально полное комплектование

В – выборочное комплектование

СВ – строго выборочное комплектование

О – отечественная литература

З – зарубежная литература

Э/Н – издания на электронных носителях

		Критерии отбора		Типы изданий																			
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания														
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																			
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н		
1.	Общенаучное и междисциплинарное знание	СВ	–																		1		
2.	Естественные науки																						
28.8	Географические науки	СВ	СВ	–	–	–	–	–	–	2	1	–	–	–	–	–	–	–	3	1	1		
26.89	Страноведение. Краеведение.	В	СВ	–	–	–	–	–	–	2	1	–	–	–	–	–	–	–	2	1	1		
28.6лб	Зоологические парки, сады, музеи	СВ	СВ	–	–	–	–	–	–	2	1	–	–	–	–	–	–	–	2	1	1		

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ											
БК	Название рубрики			0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н
3.	Техника. Технические науки.																				
30.18	Техническая эстетика. Промышленное искусство	В	СВ	-	-	-	1-2	1	-	2	1	1	-	-	-	2	-	-	1	1	1
30.182	Художественное конструирование и оформление продукции	В	В	-	-	-	2	-	-	2	1	1	-	-	-	2	-	-	1	1	-
32.97	Компьютеры (программное обеспечение, системы и сети)	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-
37.24-2	Моделирование и конструирование швейных изделий	В	В	-	-	-	-	-	-	2	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-
37.248	Рукоделие	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
38.937	Парикмахерское дело. Декоративная косметика. Макияж	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	2	1	1	2	1	1	2	-	-	1	1	-
39	Транспорт	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания												
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																	
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н
6/8	Общественные и гуманитарные науки																				
60	Социология. Отраслевые, специальные социологии	СВ	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	–	2	–	1
60.6	Статистика	СВ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	1
60.7	Демография	СВ	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–
63	История. Исторические науки.																				
63.2	Источниковедение. Вспомогательные (специальные) исторические дисциплины	СВ	СВ	–	–	–	2	1	1	2	1	–	–	–	–	1	–	–	1	1	1
63.3	История	СВ	СВ	–	–	–	1	–	1	1	–	–	–	–	–	1	–	–	2	1	1
63.4	Археология	СВ	СВ	–	–	–	1	–	1	1	–	–	–	–	–	–	–	–	1	1	1
63.5	Этнография	В	В	–	–	–	2	1	1	2	1	1	–	–	–	2	–	–	2	1	1

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ											
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н
65	Экономика. Экономические науки.																				
65.497	Экономика культуры, науки, просвещения	МП	–	–	–	–	3	–	–	–	–	–	3	–	–	4	–	–	1	–	1
65.497.7	Экономика досуговой деятельности	В	–	–	–	–	2	–	–	–	–	–	2	–	–	2	–	–	1	–	1
65.498.5	Экономика искусства	МП	СВ	–	–	–	3 - 4	1	–	–	–	–	3 - 4	–	–	3	–	–	1	1	1
67	Право. Юридические науки	СВ	СВ	1	–	–	1 - 2	–	–	1	–	–	1	–	–	1	–	–	1	–	–
68	Военное дело. Военная наука	СВ	СВ	–	–	–	1	–	–	1	1	1	–	–	–	–	–	–	1	–	–
70/79	Культура. Наука. Просвещение.																				
71	Культура. Культурология	В	СВ	1	–	–	2 - 3	1	–	–	2	1	–	–	–	2 - 3	–	–	2	1	1

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания												
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																	
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н
72	Наука. Науковедение	СВ	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
73	Научно-информационная деятельность	В	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	2	-	-	1
74	Образование. Педагогическая наука	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	3	-	-	1
75	Физическая культура и спорт	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
76	Средства массовой информации. Книжное дело.	В	СВ	-	-	-	2	1	1	2	1	1	2	-	-	2	-	-	2	1	1
77	Социокультурная деятельность в сфере досуга	В	СВ	-	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	3	-	-	2
77.056	Сборники игр и развлечений	В	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
77.7	Самодетельное творчество	В	СВ	-	-	-	3	-	-	3	1	-	3	-	-	3	-	-	3	-	2
78	Библиотечное дело. Библиотечное дело. Библиотечное дело. Библиографическое дело. Библиографическое дело.	В	В	2	-	1	2	1	-	2	1	-	3	-	-	1	-	2	-	-	1

		Критерии отбора		Типы изданий																		
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ												
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	
79	Охрана памятников природы, истории и культуры. Музейное дело. Архивное дело.																					
79.0	Охрана памятников природы, истории и культуры	МП	СВ	1 - 2	-	-	2 - 3	-	1	2	1	1	2	-	-	-	-	-	2	-	1	
79.1	Музейное дело. Музееведение	МП	СВ	1	-	-	2 - 3	1	1	2 - 3	1	1	2 - 3	-	-	2 - 3	-	-	2	1	1	
79.17	Выставки. Выставочное дело	МП	СВ	-	-	-	2	-	1	2	1	1	2 - 3	-	-	2 - 3	-	-	2	1	1	
79.18	Коллекции. Коллекционирование	В	СВ	-	-	-	1 - 2	1	1	1 - 2	1	1	2	-	-	-	-	-	2	1	1	
79.3	Архивное дело. Архивоведение.	СВ		1	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	
80/84	Филологические науки. Художественная литература.																					
80	Филологические науки в целом	СВ	СВ	1	-	-	1 - 2	-	-	1 - 2	-	-	-	-	-	1 - 2	-	-	1	-	1	

		Критерии отбора		Типы изданий																				
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания															
		ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																						
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н			
81	Языкознание		–	–	–	–	1	–	–	1	–	–	–	–	–	1	–	–	2	–	1			
82	Фольклор. Фольклористика	В	СВ	–	–	–	2	1	1	2	–	–	–	–	–	1	–	–	1	1	1			
83	Литературоведение	В	СВ	–	–	–	2	1	–	2	1	–	–	–	–	2	–	–	3	1	1			
84	Художественная литература	В	–	–	–	–	1	–	1	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–			
84-6	Художественная литература. Драматические жанры.	МП	В	–	–	–	3	1	1	3	1	–	–	–	–	3	–	–	–	–	–			
84.7	Ораторское искусство	СВ	СВ	–	–	–	1	–	–	1	–	–	–	–	–	2	–	–	1	–	–			
85	Искусство. Искусствознание	МП	МП	1	–	–	2	1	1	2	1	1	2	–	–	2	–	–	3	1	1			
85.1	Изобразительное искусство и архитектура.	МП	В	1	–	–	2	1	1	2	1	1	1	–	–	2	1	–	3	1	1			
85.101	Охрана памятников искусства. Художественные музеи, коллекции и собрания	МП	В	1	–	–	3	1	1	3	1	1	1	–	–	1	–	–	3	1	1			

		Критерии отбора		Типы изданий																				
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ														
БК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н
85.103	Изобразительное искусство	МП	В	1	-	-	2	1	1	2	1	1	2	-	-	2	-	1	3	1	1	5		
85.11	Архитектура	МП	В	1	-	-	2	1	1	2	1	1	1	1	-	2	-	-	3	1	1	5		
85.118	Градостроительство	СВ	СВ	1	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1	1			
85.12	Декоративно-прикладное искусство	МП	В	1	-	-	2	1	1	2	1	1	2	1	-	2	1	-	2	1	1	4		
85.125	Виды художественных изделий, различающиеся по материалу	МП	В	1	-	-	2	1	1	2	1	1	2	1	-	2	1	-	2	1	1	3		
85.126	Виды художественных изделий, различающиеся по назначению	МП	В	1	-	-	2	1	1	2	1	1	2	1	-	2	1	-	2	1	1	3		
85.126.6	Костюм	МП	В	1	-	-	2	1	2	2	1	1	2	1	-	4	1	1	3	1	1	4		
85.127	Оформительское искусство	МП	В	1	-	-	2	1	1	2	1	1	2	1	-	2	-	-	3	1	1			

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания			Научные издания			Научно-популярные издания			Производственно-практические издания			Учебные издания			Справочные энциклопедические издания		
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																	
ББК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н
85.128	Интерьер	МП	В	1	–	–	2 - 3	1	1	2 - 3	1	1	2 - 3	1	–	2 - 3	1	–	3	1	1
85.13	Скульптура	МП	В	1	–	–	3 - 4	1	1	3 - 4	1	1	2 - 3	–	–	2 - 3	–	–	3	1	1
85.14	Живопись	МП	В	1	–	–	3 - 4	1	1	3 - 4	1	1	3 - 4	–	–	2 - 3	–	–	3	1	1
85.15	Графика	МП	В	1	–	–	3	1	1	3	1	1	3	–	–	2 - 3	–	–	3	1	1
85.15.1	Дизайн. Промышленная графика	МП	В	1	–	–	3	1	1	3 - 4	1	1	2 - 3	1	–	2 - 3	–	–	3	1	1
85.16	Художественная фотография	МП	В	1	–	–	2	1	1	1 - 2	1	1	1	–	–	2 - 3	–	–	2	1	1
85.3	Музыка и зрелищные искусства																				
85.31	Музыка. Музыковедение	В	СВ	1	–	–	3	1	1	3	1	1	1	–	–	1 - 2	–	–	3	1	1
85.314	Музыкальная культура. Отдельные виды музыки и музыкального исполнения	В	СВ	1	–	–	3	1	–	3	1	–	1	–	–	1 - 2	–	–	2	1	1

		Критерии отбора		Типы изданий																					
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ															
БК	Название рубрики			О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	О	З	Э / Н	
85.319	Либретто и тексты к музыкальным произведениям	МП	СВ	-	-	-	3	1		3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1			
85.32	Танец (хореография)	МП	В	2	-	-	3 - 4	1	1	3 - 4	1	1	2 - 4	1	-	2 - 4	1	1	3	1	1	1			
85.325	Народный танец	МП	В	2	-	-	3 - 4	1	1	3 - 4	1	1	2 - 4	1	-	2 - 4	1	1	3	1	1	1			
85.326	Бытовой и балльный танец	МП	В	1	-	-	3 - 4	1	1	3 - 4	1	1	3 - 4	1	-	2 - 4	1	1	3	1	1	1			
85.327	Сценический танец	МП	В	1	-	-	3 - 4	1	1	3 - 4	1	1	3 - 4	1	-	2 - 4	1	1	3	1	1	1			
85.33	Театр. Театроведение	МП	В	2	-	-	3 - 5	1	1	3 - 5	1	1	3 - 4	1	-	3 - 5	1	1	5	1	1	1			
85.334-338	Отдельные виды театра	МП	В	2	-	-	3 - 5	1	1	3 - 5	1	1	3 - 5	1	-	3 - 5	1	1	5	1	1	1			
85.35	Цирк	МП	В	2	-	-	2	1	1	2	1	1	2	1	-	2	1	-	3	1	1	1			
85.36	Эстрада	МП	В	2	-	-	3 - 5	1	1	2 - 3	1	1	2 - 3	-	-	2 - 4	-	-	3 - 4	1	1	1			
85.37	Киноискусство	МП	СВ	2	-	-	3 - 4	1	1	2 - 3	1	-	2 - 3	-	-	2 - 4	-	-	3 - 4	1	1	1			

		Критерии отбора		Типы изданий																					
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ															
ББК	Название рубрики			0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н	0	3	Э / Н				
85.38	Художественное радиовещание и телевидение	В	СВ	1	-	-	2	1	-	2	1	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	3	1	1	
85.7	Художественная самодеятельность	В	СВ	1	-	-	3	-	-	3	1	-	2	-	-	1	-	-	3	-	-	1			
85.79	Литературные тексты, изданные в качестве репертуара художественной самодеятельности	В	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1			
86	Религия. Мистика. Свободомыслие	СВ	СВ	1	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	1			
87	Философия. Философские науки	СВ	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	1			
87.4	Логика	СВ	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	1			
87.7	Этика. Этикет	В	СВ	1	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	3	1	1				
87.8	Эстетика	МП	СВ	1	-	-	2	-	1	1	1	-	-	-	-	3	-	-	4	-	-	1			
9	Литература универсального содержания*																								

* См. ТТПК фонда отдела Научной информации

**Сводная таблица
Тематико-типологического профиля
комплектования РГБИ**

Часть 2. Периодические и продолжающиеся издания

принятые сокращения

МП – максимально полное комплектование

В – выборочное комплектование

СВ – строго выборочное комплектование

О – отечественная литература

З – зарубежная литература

№		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий																	
				Отечественные издания	Зарубежные издания	научные								Производственно-практические	Популярные	Литературно-художественные		Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информ.)			
		Общественно-политические				Научно-теоретические	Научно-практические	Научно-методологические		Научно-популярные		О	З			О	З		О	З	
БКБ	Название рубрики			О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З
1.	Общенаучное и междисциплинарное знание	СВ	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Естественные науки	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26.89	Страноведение. Краеведение.	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-
28.6лб	Зоологические парки, сады, музеи	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-
3.	Техника. Технические науки.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

№		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий																
		Отечественные издания	Зарубежные издания	Общественно-политические		научные				Производственно-практические		Популярные		Литературно-художественные		Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информац.)				
				О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	
ББК	Название рубрики			О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	О	3	
30.18	Техническая эстетика. Промышленное искусство	В	СВ	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	
30.18.2	Художественное конструирование и оформление продукции	В	СВ	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	
32.97	Компьютеры (программ. обеспечение, системы и сети)	СВ	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
37.242	Моделирование и конструирование швейных изделий	СВ	СВ	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	
37.248	Рукоделие	СВ	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	
38.937	Парикмахерское дело. Декоративная косметика. Макияж	В	СВ	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	
6/8	Общественные и гуманитарные науки																			
60	Социальная философия	СВ	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
60.5	Социология	СВ	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
60.6	Статистика	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-

№		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий															
				Отечественные издания	Зарубежные издания	Общественно-политические	научные				Производственно-практические	Популярные	Литературно-художественные	Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информат.)					
		Научно-теоретические	Научно-практические				Научно-методологические	Научно-популярные											
ББК	Название рубрики			О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З
67.404	Авторское право	В	СВ	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
70/79	Культура. Наука. Просвещение.																		
71	Культура. Культурология	В	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
76	Средства массовой информации. Книжное дело	В	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
77	Социокультурная деятельность в сфере досуга	МП	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
77.7	Самодетельное творчество	МП	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
78	Библиотечное дело. Библиотечноеведение. Библиография. Библиографоведение.	МП	СВ	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
79	Охрана памятников природы, истории и культуры. Музейное дело. Архивное дело.	В	СВ	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий																						
				Отечественные издания	Зарубежные издания	научные								Производственно-практические	Популярные	Литературно-художественные		Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информат.)								
		Общественно-политические				Научно-теоретические	Научно-практические		Научно-методологические	Научно-популярные		0	3			0	3		0	3						
БКБ	Название рубрики			0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	
79.0	Охрана памятников природы, истории и культуры	В	СВ	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-				
79.1	Музейное дело. Музееведение	В	СВ	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-				
79.17	Выставки. Выставочное дело	В	СВ	-	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	1	-				
79.18	Коллекции. Коллекционирование	СВ	СВ	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	1	1	-	-	1	-					
79.3	Архивное дело. Архивоведение.	СВ	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-				
80/84	Филологические науки. Художественная литература.																									
80	Филологические науки в целом	СВ	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-				
82	Фольклор. Фольклористика	В	СВ	-	-	1	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1				
83	Литературоведение	В	СВ	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1			
84	Художественная литература	В	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1		
84-6	Художественная литература. Драматические жанры.	МП	СВ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	1	1	1		

№		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий																				
		Отечественные издания	Зарубежные издания	Общественно-политические								научные				Производственно-практические		Популярные		Литературно-художественные		Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информ.)		
				О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	
ББК	Название рубрики			О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З			
85	Искусство. Искусствознание	МП	В	-	-	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	-	1	3	-	-	-	1	1	
85.1	Изобразительное искусство и архитектура.	МП	В	-	-	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	-	1	3	-	-	-	1	1	
85.101	Охрана памятников искусства. Художественные музеи, коллекции и собрания	МП	В	-	-	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	-	1	3	-	-	-	1	1	
85.103	Изобразительное искусство	МП	В	-	-	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	-	1	3	-	-	-	1	1	
85.11	Архитектура	МП	В	-	-	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	-	-	-	1	1
85.118	Градостроительство	В	СВ	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	
85.12	Декоративно-прикладное искусство	МП	СВ	-	-	1	2	1	2	1	1	-	1	-	1	2	1	2	1	-	-	-	1	1
85.126.6	Костюм	МП	В	-	-	3	1	3	1	1	-	1	-	1	2	1	2	1	-	-	-	1	1	
85.127	Оформительское искусство	В	СВ	-	-	1	2	1	1	1	-	1	-	1	2	1	-	-	-	-	-	1	1	
85.128	Интерьер	В	СВ	-	-	1	2	1	1	1	-	1	-	1	2	1	1	1	1	-	-	-	1	1
85.13	Скульптура	МП	СВ	-	-	1	2	1	1	1	-	1	-	1	2	1	1	1	1	-	-	-	1	1

		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий																	
				Отечественные издания	Зарубежные издания	научные								Производственно-практические	Популярные		Литературно-художественные	Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информац.)			
		Общественно-политические				Научно-теоретические		Научно-практические		Научно-методологические		Научно-популярные			О	З			О	З	
БК	Название рубрики			О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З		
85.14	Живопись	МП	СВ	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1	1
85.15	Графика	МП	СВ	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1	1
85.15.1	Дизайн. Промышленная графика	МП	СВ	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1	1
85.16	Художественная фотография	МП	СВ	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1	1
85.3	Музыка и зрелищные искусства	В	СВ	-	-	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	-	-	1	1
85.31	Музыка. Музыковедение	В	СВ	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1
85.314	Музыкальная культура. Отдельные виды музыки и музыкального исполнения	В	СВ	-	-	1	1	-	1	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1	1
85.32	Танец (хореография)	МП	В	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1
85.33	Театр. Театроведение	МП	МП	-	-	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	-	-	1	1
85.334-338	Отдельные виды театра	МП	В	-	-	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	-	-	1	1

№		критерии отбора		типы журналов и продолжающихся изданий																				
		Отечественные издания	Зарубежные издания	Общественно-политические		научные								Производственно-практические		Популярные		Литературно-художественные		Реферат. (ЭИ, обзорно-аналит. информац.)				
						Научно-теоретические		Научно-практические		Научно-методологические		Научно-популярные												
ББК	Название рубрики			О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З	О	З			
85.35	Цирк	МП	В	-	-	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1
85.36	Эстрада	МП	В	-	-	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1
85.37	Киноискусство	В	СВ	-	-	2	2	1	2	-	2	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1
85.38	Художественное радиовещание и телевидение	В	СВ	-	-	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1
85.7	Художественная самодеятельность	МП	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	1	1
87	Философия. Философские науки	СВ	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
9	Литература универсального содержания*																							

См. ТТПК фонда отдела научной информации

**Сводная таблица
Тематико-типологического профиля
комплектования РГБИ
Часть 3. Газеты**

принятые сокращения

МП – максимально полное комплектование

В – выборочное комплектование

СВ – строго выборочное комплектование

	Критерии отбора. Экземплятность		
	МП	В	СВ
Газеты			
1. Общеполитические			
1.1 Общероссийские		2-3	
1.2 Республиканские, краевые			1
1.3 Областные			1
1.4 Городские		2-3	
1.5 Малотиражные			1
2. Специализированные (по отраслям искусства)	2-3		

Тематико-типологический профиль комплектования основного фонда

Основные положения

Российская государственная библиотека искусств – федеральная специализированная библиотека по вопросам культуры и искусства.

В соответствии с Уставом РГБИ комплектует и хранит документы на различных видах носителей информации, изданные как на территории Российской Федерации, так и за рубежом с учетом их научной, информационной, историко-культурной и художественной ценности. Библиотека стремится обеспечить максимальную полноту репертуара документов в соответствии со специализацией.

Настоящий профиль регламентирует тематическое и видовое наполнение основного фонда.

Комплектование основного фонда в соответствии с ТТПК обеспечивает его формирование с учетом основных направлений развития:

- постоянное пополнение и обновление информационных ресурсов;
- усиление научно значимой составляющей фонда.

Подход к комплектованию фондов отечественными и зарубежными документами имеет определенные различия. Для отечественных документов профильного направления характерна максимальная полнота комплектования, для иностранных – выборочность или строгая выборочность.

Таблица показателей ТТПК определяет тематику, критерии отбора, виды изданий, обобщенный географический признак, единицы экземплярности. В таблице представлена экземплярность документов, которая может корректироваться во время текущего комплектования.

В основу тематического ряда разделов ТТПК положены систематические рубрики таблиц ББК.

Профиль комплектования специализированного фонда комплексного отдела иконографических материалов

Настоящий документ разработан на основе Устава РГБИ, Положения о специализированном фонде комплексного отдела иконографических материалов и определяет состав, структуру фонда, основы его формирования.

1. Специализированный фонд представляет собой собрание визуальных произведений печати художественного, художественно-документального и прикладного характера и является составной частью единого фонда РГБИ.
2. Фонд комплектуется как отечественными, так и иностранными листовыми изоматериалами: лубками, репродукциями, открытыми письмами. Наряду с репродукционными изоматериалами (открытки, репродукции) фонд комплектуется выборочно оттисками с авторских досок (гравюры, автолитографии), фотографиями, коллекционными альбомами.
3. Фонд комплектуется также редкими и особо ценными документами, имеющими автографы деятелей культуры и искусства и/или особую фактуру материала, на котором отпечатан документ (уникальные сорта бумаги, ткань и др.)*.
4. В РГБИ наряду с оттисками и отпечатками выборочно комплектуются авторские работы: эскизы художников театра и кино, работы художников-иллюстраторов.
5. Схема Профиля представлена в табличной форме. Для основного фонда в Профиле учтены виды изданий, способы тиражирования и признаки отбора.

*Собрание – помимо иконографической и культурологической ценности – служит наглядным пособием для изучающих полиграфическую технику, разные способы печати на необычных носителях (ткань, металл).

Таблица

Профиля комплектования специализированного фонда

Профиль комплектования специализированного фонда комплексного отдела иконографии отражает принципы пополнения фонда отечественными и иностранными документами, определяет виды приобретаемых и направляемых для хранения документов, источники их комплектования.

Сокращения:

П – покупка, дары;

О – отечественные издания;

И – иностранные издания;

В – признак выборочности;

С – признак строгой выборочности.

Коды профиля фонда изоизданий	Виды изоизданий	Способ тиражирования															примечания	
		Фото-механический			Техника гравюры и литографии			Способ фотографии			Способ трафарета и шелкографии			Стерео-фото-печать				
		И	О	П	И	О	П	И	О	П	И	О	П	И	О	П		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Листовые изоиздания																	
	Лубки			В		В												Учитывается тематический признак отбора и художественные особенности материала
	Эстампы					В	В											Учитывается тематический признак отбора и художественные особенности материала
	Репродукции			В														тематический и отраслевой признаки отбора

Коды профиля фонда изданий	Виды изданий	Способ тиражирования															примечания
		Фото-механический			Техника гравюры и литографии			Способ фотографии			Способ трафарета и шелкографии			Стерео-фото-печать			
		И	О	П	И	О	П	И	О	П	И	О	П	И	О	П	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Открытые письма																Тематический, отраслевой и хронологический признаки отбора
	Фотографии оригинальные (документальные) фотографии																Тематический и хронологический признаки отбора
	Графика малых форм																
	Программы, приглашения, меню, афиши**				В	С											Культурно-историческая значимость высокий уровень полиграфического исполнения и художественного оформления
	Коллекционные подборки				С												тематический признак отбора и культурно-историческая значимость
	Оригинальные работы (уникальная графика)																Учитывается отраслевой признак и культурно-историческая значимость

** выборочно приобретаются документы за старые годы

Профиль комплектования фонда отдела абонементов

1. Настоящий документ разработан на основе Устава Российской государственной библиотеки искусств, Положения об отделе абонементов, Положения о фонде отдела абонементов и определяет состав, основы и принципы формирования фонда отдела.
2. Фонд отдела абонементов является составной частью единого документного фонда Российской государственной библиотеки искусств.
3. Фонд комплектуется с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей, связанных с их профессиональной, научной, творческой, педагогической, образовательной и досуговой деятельностью;
4. Фонд комплектуется в координации с Основным фондом РГБИ.
5. Фонд комплектуется документами (книги, периодические и сериальные издания) как в традиционном (печатном) виде, так и на электронных носителях.
6. Фонд комплектуется отечественными и зарубежными изданиями на русском языке.
7. Фонд отдела комплектуется выборочно с учетом информационных потребностей пользователей.
8. Структурно-функциональная модель фонда отражена в Сводной таблице профиля комплектования фонда отдела.
9. В основу тематического ряда разделов профиля комплектования положены систематические рубрики таблиц ББК.

Таблица Тематико-типологического профиля Комплектования фонда абонемента РГБИ. Книги

принятые сокращения:

МП – максимально полное комплектование

В – выборочное комплектование

СВ – строго выборочное комплектование

О – отечественная литература

З – зарубежная литература

Э/Н – издания на электронных носителях

ББК	Название рубрики	Критерии отбора		Типы изданий																		
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ												
				О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	
1.	Общенаучное и междисциплинарное знание		—																			
2.	Естественные науки																					
26.8	Географические науки	СВ		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
26.89	Страноведение. Краеведение.	СВ		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
28.6л 6	Зоологические парки, сады, музеи	СВ		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
3.	Техника. Технические науки.																					

		Критерии отбора		Типы изданий																		
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания	ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ												
ББК	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	
30.18	Техническая эстетика. Промышленное искусство	СВ		—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—				
30.18 2	Художественное конструирование и оформление продукции	СВ		—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—			—	
32.97	Компьютеры (программное обеспечение, системы и сети)		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
37.24 -2	Моделирование и конструирование швейных изделий	СВ		—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—	—	1	—			—	
37.24 8	Рукоделие	СВ		—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
38.93 7	Парикмахерское дело. Декоративная косметика. Макияж	СВ	СВ	—	—	—	—	—	—	1	1	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	
39	Транспорт			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				

		Критерии отбора		Типы изданий																	
				отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания										
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																	
БКБ	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н
6/8	Общественные и гуманитарные науки																				
60	Социология. Отраслевые, специальные социологии	СВ	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—
60.6	Статистика		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
60.7	Демография		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
63	История. Исторические науки.																				
63.2	Источниковедение. Вспомогательные (специальные) исторические дисциплины	СВ	—	—	—	1				1			—	—	—	—	—	—			
63.3	История	СВ	—	—	—	1	—			1			—	—	—	1	—	—	1		
63.4	Археология	СВ	—	—	—	—	—	—	—	1			—	—	—	—	—	—	—	—	—
63.5	Этнография	В	СВ	—	—	—	1-2	1	1	1-2	1		—	—	—	1-2	—	—	1		
65	Экономика. Экономические науки.																				
65.497	Экономика культуры, науки, просвещения	В	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—	2	—	—	1	—	—

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания			Научные издания			Научно-популярные издания			Производственно-практические издания			Учебные издания			Справочные энциклопедические издания		
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																	
ББК	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н
м65.4 97.7	Экономика досуговой деятельности	В	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—
65.49 8.5	Экономика искусства	В	СВ	—	—	—	1-2	1	—	—	—	—	1-2	—	—	2	—	—	1	—	—
67	Право. Юридические науки	СВ		—	—	—	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
68	Военное дело. Военная наука	СВ		—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
70/79	Культура. Наука. Просвещение.																				
71	Культура. Культурология	В		—	—	—	1	—	1	—	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—
72	Наука. Науковедение		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
73	Научно-информационная деятельность	В	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—
74	Образование. Педагогическая наука	СВ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—
75	Физическая культура и спорт			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
76	Средства массовой информации. Книжное дело.	В	СВ	—	—	—	1	1	—	1	1	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—

		Критерии отбора		Типы изданий																
				отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания									
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																
БКБ	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н		
м77	Социокультурная деятельность в сфере досуга	В		—	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1-2	—	—	1	—
77.05 6я92	Сборники игр и развлечений	В	—	—	—	—	—	—	—	1-2	—	—	1-2	—	—	—	—	—	—	—
77.7	Самодетельное творчество	В		—	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—
78	Библиотечное дело. Библиотечное дело. Библиотечное дело. Библиографическое дело. Библиографическое дело.	В	СВ	1	—	—	1	—	—	1	1	—	1	—	—	1	—	—	1	—
79	Охрана памятников природы, истории и культуры. Музейное дело. Архивное дело.																			
79.0	Охрана памятников природы, истории и культуры	В		—	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—
79.1	Музейное дело. Музееведение	В	СВ	—	—	—	1	1	—	1	—	—	1	—	—	2	—	—	1	—
79.17	Выставки. Выставочное дело	В		—	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—

		Критерии отбора		Типы изданий																	
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания												
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																	
ББК	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н
79.18	Коллекции. Коллекционирование	В	СВ	—	—	—	1	1	—	1		—	1	—	—	—	—	—	1		
79.3	Архивное дело. Архивоведение.	СВ			—	—		—	—		—	—		—	—	1	—	—	1	—	
80/84	Филологические науки. Художественная литература.																				
80	Филологические науки в целом	СВ			—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	
81	Языкознание	СВ		—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	
82	Фольклор. Фольклористика	В	СВ	—	—	—	1	1	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—	1		
83	Литературоведение	В		—	—	—	1		—	1		—	—	—	—	2	—	—	1		
84	Художественная литература	В		—	—	—	1-2	—		1-2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
84-6	Художественная литература. Драматические жанры.	В			—	—	1-2			1-2		—	—	—	—	1-2	—	—	—	—	
84.7	Ораторское искусство	СВ			—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	

		Критерии отбора		Типы изданий														
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания	Научные издания	Научно-популярные издания	Производственно-практические издания	Учебные издания	Справочные энциклопедические издания									
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ														
БКБ	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н
85	Искусство. Искусствознание	В	СВ	—	—	1-2	1			1	—	—	1-2	—	—	1		
85.1	Изобразительное искусство и архитектура.	В	СВ	—	—	1-2	1			1-2			—	—	1-2	—		1
85.10 1	Охрана памятников искусства. Художественные музеи, коллекции и собрания	В	СВ	—	—	1	1			1	1		—	—		—	—	1
85.10 3	Изобразительное искусство	В	СВ	—	—	1	1	1	1	1	1		1	—	—	1	—	1
85.11	Архитектура	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1-2	1			—	—	1-2	—	—	1
85.11 8	Градостроительство	СВ		—	—	1			1		—	—	—	—	1	—	—	1
85.12	Декоративно-прикладное искусство	В	СВ	—	—	1	1	1	1	1	1		1	—	1	—		1
85.12 5	Виды художественных изделий, различающиеся по материалу	В		—	—	1				1			1	—	1	—		1
85.12 6	Виды художественных изделий, различающиеся по назначению	В	СВ	—	—	1	1			1	1		1	—	1	—		1

		Критерии отбора		Типы изданий																		
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания			Научные издания			Научно-популярные издания			Производственно-практические издания			Учебные издания			Справочные энциклопедические издания			
		ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																				
ББК	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	
85.12 6.6	Костюм	В	СВ	—	—	1-2	1	1		1-2	1		1-2	—	1-2	1	1					
85.12 7	Оформительское искусство	В		—	—	1				1			1	—	1	—	1			—	1	
85.12 8	Интерьер	В	СВ	—	—	1-2	1			1-2	1		1-2	—	1-2	—	1			—	1	
85.13	Скульптура	В	СВ	—	—	1-2	1			1	1		1	—	—	1	—	—	1	—	1	
85.14	Живопись	В	СВ	—	—	1-2	1			1	1		1	—	—	1	—	—	1	—	1	
85.15	Графика	В	СВ	—	—	1	1			1	1		1	—	—	1	—	—	1	—	1	
85.15 .1	Дизайн. Промышленная графика	В	СВ	—	—	1	1			1-2	1		1	—	—	1-2	—	—	1	—	1	
85.16	Художественная фотография	В	СВ	—	—	1	1			1	1			—	—	1	—	—	1	—	1	
85.3	Музыка и зрелищные искусства																					
85.31	Музыка. Музыкаведение	В	СВ	—	—	1	1			1	1			—	—	1-2	—	—	1	—	1	
85.31 4	Музыкальная культура. Отдельные виды музыки и музыкального исполнения	В	СВ	—	—	1	1	—	1	1	—		—	—	—	1	—	—	1	—	1	

		Критерии отбора		Типы изданий																				
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания			Научные издания			Научно-популярные издания			Производственно-практические издания			Учебные издания			Справочные энциклопедические издания					
		ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																						
БКБ	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н			
85.31 9	Либретто и тексты к музыкальным произведениям	В	СВ	—	—	1				1			—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		
85.32	Танец (хореография)	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1	1-2	1	1	1-2	—	1-2							1		
85.32 5	Народный танец	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1	1-2	1	1	1-2	—	1-2							1		
85.32 6	Бытовой и балльный танец	В		—	—	1-2				1-2			1	—	1-2							1		
85.32 7	Сценический танец	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1	1-2	1	1	1-2	—	1-2							1		
85.33	Театр. Театроведение	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1	1-2	1	1	1-2	—	1-2							1		
85.33 4-338	Отдельные виды театра	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1	1-2	1	1	1-2	—	1-2							1		
85.35	Цирк	В	СВ	—	—	1	1	1	1	1	1	1	1	—	1-2							—	1	
85.36	Эстрада	В	СВ	—	—	1-2	1	—	1	1	—	1-2	—	—	1-2	—	—	—	—	—	—	1		
85.37	Киноискусство	В	СВ	—	—	1-2	1	1	1	1	1	—	1	—	1-2	—	—	—	—	—	—	1		
85.38	Художественное радиовещание и телевидение	В		—	—	1			—	1		—	1	—	1	—	—	—	—	—	—	1		
85.7	Художественная самодеятельность	В		1	—	1	—	—	1			—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	

		Критерии отбора		Типы изданий																			
		отечественные издания	зарубежные издания	Официальные издания			Научные издания			Научно-популярные издания			Производственно-практические издания			Учебные издания			Справочные энциклопедические издания				
				ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ КОМПЛЕКТОВАНИЯ																			
ББК	Название рубрики			О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н	О	З	Э/Н		
85.79	Литературные тексты, изданные в качестве репертуара художественной самодеятельности	В	—	—	—	—				1-2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
86	Религия. Мистика. Свободомыслие	СВ				1	—		1		—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1	—
87	Философия. Философские науки	СВ	—			1	—		1	—	—	—	—	—	1-2							1	—
87.4	Логика	СВ	—						1	—	—	—	—	—									
87.7	Этика. Этикет	СВ				1	—		1		—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1	
87.8	Эстетика	В				1-2	—		1		—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1	—
9	Литература универсального содержания*																						

* См. ТТПК фонда отдела Научной информации

Положение об Экспертно-закупочной комиссии

1. Общие положения

Экспертно-закупочная комиссия организуется при Совете по фондам библиотеки. Является консультативным, экспертным коллегиальным органом, действующим с целью решения вопросов о необходимости приобретения документов у организаций и частных лиц для пополнения фондов РГБИ и определения их стоимости; оценки документов, поступающих из других источников и подлежащих библиотечному учету; документов, выбывающих из фондов библиотеки в случае их утраты; определения страховочной стоимости документов временно выдаваемых в другие организации.

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается директором библиотеки. Председателем комиссии является заместитель директора библиотеки, или член комиссии, специально назначенный директором библиотеки.

2.2. В функции Председателя комиссии входит организация работы комиссии в целом.

2.3. Изменения в составе комиссии утверждаются приказом Директора.

2.4. Из состава членов комиссии назначается секретарь.

Его основными функциями являются:

- решение организационных вопросов, связанных с работой комиссии,
- ведение протокола заседаний комиссии,
- хранение документов комиссии.

2.5. В состав комиссии входят:

- главный бухгалтер библиотеки;

- специалисты отдела комплектования, владеющие информацией о современном состоянии цен на издания, выходящие в Российской Федерации и за рубежом;
- специалисты Комплексного отдела иконографических материалов, владеющие информацией о современном состоянии цен на изобразительные материалы;
- специалисты отдела хранения библиотечных фондов;
- специалисты сектора архивных документов и книжных памятников отдела хранения библиотечных фондоментов, поступающих из других источников и подлежащих библиотечному учету; документов, выбывающих из фондов библиотеки в случае их утраты; определения страховочной стоимости документов временно выдаваемых в другие организации.

3. Содержание и регламент работы комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся по мере накопления документов, требующих оценки и/или при необходимости приобретения документов для фонда.
- 3.2. Председатель комиссии назначает дату и время очередного заседания, формулирует вопросы повестки дня, секретарь информирует об этом членов комиссии.
- 3.3. Экспертно-закупочная комиссия, являясь профессиональным коллегиальным органом, принимает решения большинством голосов, опираясь на Тематико-типологический профиль комплектования РГБИ, на существующие методики оценки документов, используя книготорговую библиографию, опыт букинистов и т. д.
- 3.4. В компетенцию комиссии входят практические вопросы оценки документов, а так же методические вопросы, связанные с совершенствованием процесса оценки.

- 3.5. Принятые решения фиксируются в протоколе заседания. После подписания Председателем решения комиссии вступают в силу.
- 3.6. Члены комиссии, производящие оценку документов, подписывают акты в установленном порядке.

Инструкция по учету документов библиотечного фонда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 №78-ФЗ; ред. от 27.12.2009), Инструкцией об учете библиотечного фонда (02.12.98 №590) МК РФ, Уставом ФГБУК «Российская государственная библиотека искусств».
- 1.2. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
- 1.4. Индивидуальный библиотечный учет осуществляют: отдел комплектования, комплексный отдел иконографических материалов, отдел обслуживания кино-видео-документами и электронными изданиями, отдел хранения библиотечных фондов (документы ОРФ).
- 1.5. Суммарный библиотечный учет осуществляет отдел комплектования.
- 1.6. Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия.
- 1.7. Учет документов архивного фонда осуществляет сектор архивных документов и книжных памятников отдела хранения библиотечных фондов.
- 1.8. Изменение форм индивидуального и суммарного учета обсуждается и принимается Советом по фондам и утверждается приказом директора.
- 1.9. Оценку стоимости документов, поступающих в библиотеку без указания цены в качестве пожертвования, а

также переоценку документов, утерянных читателями, осуществляет Экспертно-закупочная комиссия РГБИ.

2. Учет поступления изданий в фонды

- 2.1. Книги, брошюры, журналы, листовые текстовые издания, видеодокументы, электронные документы, микрофиши, изоиздания учитываются в экземплярах и названиях.
- 2.2. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.
- 2.3. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.
- 2.4. Документы поступают в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, пожертвования, постановки на учет копий, замены утерянных документов, перевода из одного вида издания в другой.
- 2.5. Документы, поступающие в библиотеку, принимаются отделом комплектования.
- 2.6. Документы принимаются по сопроводительному документу с приложенным к нему списком поступлений. Документы, поступающие в библиотеку бесплатно от юридического, физического или неизвестного лица, оформляются Актом о пожертвовании.
- 2.7. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», которая содержит следующие сведения: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата сопроводительного документа или заменяющего его Акта, количество и стоимость поступивших документов, их видовой состав, распределение по отраслям знаний и по языкам.

- 2.8. Полученные документы подлежат первичной технической обработке (проставка цены, штампея принадлежности фондам РГБИ), индивидуальному учету, распределению в фонды/отделы библиотеки, первичной библиографической обработке.
- 2.9. Индивидуальный учет каждого документа осуществляется путем присвоения документу инвентарного номера. Инвентарные номера проставляются на документах (оборот титульного листа и 17 стр.) и отражаются в «Инвентарной книге». В нее в обязательном порядке вносятся сведения: дата и номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда. Часть 1. Поступление», краткое библиографическое описание документа, цена документа. «Инвентарная книга» на книги ведется в электронной форме с последующей распечаткой (один раз в неделю перед сдачей книг в ОНО).
- 2.10. Индивидуальный учет периодических изданий осуществляется путем ведения регистрационной картотеки, в которую вносятся следующие сведения: название, год, номер, количество экземпляров, источник поступления, место хранения.
- 2.11. Количественный учет театральных программ осуществляется в «Тетради регистрации театральных программ», где фиксируется дата поступления партии программ, город, театр, количество экземпляров, цена одного экземпляра и сумма.
- 2.12. После приема партии документов на сопроводительных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд, зарегистрированы в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» и в «Инвентарной книге».
- 2.13. Сопроводительные финансовые документы передаются в бухгалтерию для постановки полученных партий на бухгалтерский учет.

3. Учет выбытия изданий из фондов

- 3.1. Рабочим органом по исключению изданий является Комиссия по списанию, утверждаемая директором, действующая в соответствии с Положением о Комиссии по списанию.
- 3.2. Выбытие изданий осуществляется согласно Инструкции по исключению изданий из фондов Российской государственной библиотеки искусств.
- 3.3. После списания документов с инвентарных книг составляется Акт, который отражается в «Книге суммарного учета. Часть 2. Выбытие».
- 3.4. Акты на исключение документов, хранящихся в Секторе архивных документов и книжных памятников, согласовываются с организацией-учредителем (МК РФ).
- 3.5. Акты на исключение изданий, зарегистрированных в Архивном фонде Российской Федерации, согласовываются соответственно с Росархивом.

4. Учет итогов движения библиотечного фонда

- 4.1. Итоги движения фондов подводятся в «Книге суммарного учета библиотечного фонда. Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда».
- 4.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

5. Учет документов, переведенных в другой вид фонда, замены документов

- 5.1. Перевод документов осуществляется по согласованию подразделений (отделов) с руководителем библиотеки, оформляется внутрибиблиотечным Актом о переводе документов и отражается в учетной документации подразделений (отделов). В суммарном учете библиотечного фонда библиотеки данный процесс не отражается.

5.2. Документы, принятые от читателей взамен утерянных (идентичные издания или иные, соответствующие профилю комплектования библиотеки и признанные равноценными утраченным), фиксируются в Журнале (тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных. Утраченное издание списывается, полученное издание включается в библиотечный фонд.

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, читателю выдается квитанция установленного образца.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Для проведения проверок назначается комиссия во главе с председателем, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни – ежегодно;
- документы, представленные в открытом доступе (справочные фонды читальных залов, отдела абонемента) – ежегодно;
- фонд рукописей, редких и ценных книг, книжных памятников – один раз в 5 лет;
- фонд до 100 тысяч учетных единиц (подсобный фонд ОНИ, подсобный фонд КОИМ, фонд отдела абонемента) – один раз в 5 лет;
- фонд от 200 тысяч до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонд библиотеки от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;

Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

- 6.3. При смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется Актом о приеме-передаче документов библиотечного фонда.
- 6.4. Методика проведения проверки фондов регламентируется нормативными документами, определяющими общие требования к проведению проверки, а также инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой. Для электронных документов на съёмных носителях проверка фонда осуществляется по единицам учета и хранения, при этом также может быть проверена сохранность информации в электронных документах.
- 6.5. Проверка всего фонда или его части, осуществляемая в соответствии с приказом руководителя библиотеки, завершается составлением Акта о проверке наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленным причинам.

В Акте фиксируются сведения: о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии, и документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленным причинам, выявленных в процессе проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленным причинам, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При поэтапной проверке фонда в конце каждого года составляется промежуточный Акт о проверке фонда, который подписывается руководителем подразделения.

- 6.6. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов принимаются меры к их разысканию.

Положение о Комиссии по списанию

1. Общие положения

Комиссия по списанию организуется при Совете по фондам библиотеки. Является консультативным, экспертным, коллегиальным органом, действующим с целью ведения научно обоснованного освобождения фондов от документов, которые по различным причинам не подлежат дальнейшему хранению в фондах библиотеки.

2. Состав Комиссии

- 2.1. Состав комиссии утверждается директором библиотеки. Председателем комиссии является заместитель директора библиотеки или член комиссии, специально назначенный директором библиотеки.
- 2.2. В функции Председателя комиссии входит организация работы комиссии в целом.
- 2.3. Изменения в персональном составе комиссии утверждаются приказом директора.
- 2.4. Из состава членов комиссии выбирается секретарь. Его основными функциями являются:
- 2.5. В состав комиссии входят:
 - специалисты отделов-фондодержателей (отдела хранения, отдела научной обработки, отдела абонементов), отвечающие за списание документов;
 - специалисты отдела комплектования, осуществляющие учет;
 - специалисты отдела обработки и организации каталогов, осуществляющие исключение из каталогов и картотек сведений о списанных документах;
 - специалисты комплексного отдела иконографических материалов, отдела научной информации, осуществляю-

щие оценку изданий с точки зрения справочной и изобразительной насыщенности;

- сотрудник обменного фонда РГБИ.

3. Содержание и регламент работы Комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся по мере подготовки документов, предназначенных к исключению из фондов.
- 3.2. Председатель комиссии назначает дату и время очередного заседания, формулирует вопросы повестки дня; секретарь информирует об этом членов комиссии.
- 3.3. Продолжительность заседаний лимитируется возможностями рабочего графика участников.
- 3.4. Комиссия по списанию, являясь профессиональным коллегиальным органом, принимает решение большинством голосов, опираясь на существующие нормативные и технологические документы, регламентирующие процессы исключения документов из фондов.
- 3.5. Комиссия решает как практические вопросы по списанию конкретного издания, так и методические, связанные с совершенствованием и упорядочением процесса списания документов из фондов библиотеки.
- 3.6. Принятые решения фиксируются в протоколе заседания, которому присваивается порядковый номер, протокол подписывается Председателем, после чего решения комиссии вступают в силу.
- 3.7. Члены Комиссии, работающие с документами, представленными к исключению из фондов библиотеки, подписывают Акт на списание в установленном порядке.

Инструкция по исключению изданий из фондов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г.), Уставом ФГБУК «Российская государственная библиотека искусств», Тематико-типологическим Профилем комплектования фондов РГБИ.
- 1.2. Исключение печатных и иных документов из библиотечного фонда осуществляется отделами-фондодержателями библиотеки в соответствии с планами работы с фондами.
- 1.3. Документы по профилю РГБИ обязательно сохраняются в одном экземпляре в фонде книгохранения, за исключением случаев утраты.
- 1.4. Рабочим органом по исключению документов является комиссия по списанию Российской государственной библиотеки искусств, утверждаемая директором, действующая в соответствии с Положением о Комиссии по списанию.
- 1.5. Все акты на исключение документов, признанных комиссией возможными к исключению в соответствии с настоящей инструкцией, утверждаются директором библиотеки.
- 1.6. Акты на исключение документов, хранящихся в Секторе рукописей и книжных памятников, согласовываются с организацией-учредителем.
- 1.7. Акты на исключение документов, зарегистрированных в Архивном фонде Российской Федерации, согласовываются с Росархивом.

2. Причины исключения изданий из фондов РГБИ. Критерии отбора

2.1. Документы библиотечных фондов могут быть исключены, как:

- ветхие;
- дефектные;
- непрофильные;
- излишне дублетные;
- устаревшие;
- утраченные;
- несоответствующие видовому составу фондов с последующим переводом в другой фонд в целях уточнения учета.

2.2. К исключаемым по ветхости относятся документы, пришедшие в непригодное для использования состояние в результате физического износа, ремонт или реставрация которых экономически нецелесообразны.

2.3. К дефектным относятся документы, имеющие значительные повреждения, неподдающиеся реставрации.

2.4. К непрофильным относятся:

- документы, не соответствующие Профилю комплектования РГБИ;
- документы, случайно скомплектованные, подаренные, переданные в комплекте с другими документами, необходимыми библиотеке.

2.5. При отборе дублетных экземпляров число оставляемых экземпляров одного издания приводится в соответствие с Профилем комплектования РГБИ.

Из фонда изымаются:

- излишние экземпляры одного издания;
 - стереотипные издания, выпущенные между первым (или прижизненным) и последним изданием и не имеющие автографов, эскизбрисов, авторских, режиссерских, суфлерских помет, помет о принадлежности к личной или библиотечной коллекции, дарственных надписей, иных помет о бытовании документа;
 - вырезки из журналов, если материал издан отдельной книгой.
 - отдельные издания без особых примечаний, послесловий, комментариев, иллюстраций и других, только им присущих особенностей.
- 2.6. К устаревшим относятся документы, в соответствии с решениями комиссии по списанию признанные утратившими информационную ценность.
- 2.7. В случае утраты указываются конкретные обстоятельства (пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, по неустановленным причинам (недостача), в результате бедствий стихийного или техногенного характера), подтвержденные документами (протокол, акт, заключение и т. п.)
- 2.8. Документы, исключенные как ветхие, дефектные списываются в макулатуру. Документы, исключенные как непрофильные, дублетные, устаревшие передаются в обменно-резервный фонд.
- 3. Порядок отбора и исключения документов из фондов РГБИ**
- 3.1. Отбор документов для исключения из фондов библиотеки осуществляет руководитель отдела-фондодержателя и заведующий сектором, за которым закреплена определенная часть фонда, подсобный фонд.

К отбору изданий могут быть привлечены специалисты других отделов, члены комиссии по списанию.

3.2. Каждый раздел библиотечного фонда просматривается подряд, без пропусков, *de visu* с учетом содержания, физического состояния и экземпляльности каждого издания, всех помет о бытовании, имеющихся на издании.

3.3. При изъятии документа из фонда сотрудник, производящий отбор, должен дать заключение:

- о причине изъятия (ветхое, дефектное (с указанием дефекта), непрофильное и т. д.);
- о наличии в фонде другого экземпляра или переиздания с указанием количества (при снятии последнего экземпляра по ветхости, дефектности или при излишней дублетности);

3.4. Заключение пишется на кармашке. Книжные формуляры тщательно сверяются с изданием на предмет соответствия всех данных: инвентарного номера, заглавия, места и года издания.

При подготовке к списанию листового материала, кинофоно-фото-документов и других материалов пометки делаются на обороте листа, на конверте, в котором находится документ.

3.5. Члены комиссии по списанию просматривают изъятые документы, ставят при согласии на исключение свою подпись на книжном формуляре и пр. На этом этапе принимается решение о перераспределении изданий в другие фонды библиотеки, исключении их в обменно-резервный фонд или в макулатуру.

3.6. Издание включается в акт при наличии на книжном формуляре подписей членов комиссии, присутствующих на заседании.

Акт на исключение изданий может быть подписан директором только после подписания его членами комиссии, участвовавшими в его подготовке.

- 3.7. Исключение изданий, невозвращенных читателями, осуществляется только в случае получения отрицательных результатов работы по взысканию задолженности (рассылки открыток с уведомлением, обращения по телефону и т. п.), но не ранее чем, через 10 лет со дня выдачи.
- 3.8. Исключение изданий, утраченных читателями, осуществляется по актам, оформляемым на основании записей Тетради учета изданий, принятых взамен утерянных. Экспертно-закупочная комиссия оценивает утраченные издания, исходя из их рыночной цены, а также вправе применять все переоценочные коэффициенты и определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 3.9. Исключение документов оформляется актом с указанием причины исключения, количества исключаемых единиц хранения, суммы, которую необходимо снять с баланса. К акту прилагается список исключаемых документов в порядке инвентарных номеров с указанием автора, названия, года издания, цены, коэффициента переоценки и итоговой стоимости.

В каждый акт включаются издания, исключаемые по одной из указанных в п. 2.1. причин.

- 3.10. Исключение рукописей, книжных памятников, редких, ценных книг, архивных материалов, не обнаруженных при проверках фондов, проводимых в установленные для этих материалов сроки, и в порядке, установленном для этих материалов, может производиться только по согласованию с учредителем и/или Росархивом.

3.11. Исключение документов, учитываемых в регистрационных картотеках, тетрадях и изданий, обрабатываемых групповым способом*.

- Газеты и журналы исключаются по акту, в котором указывается общее количество исключаемых учетных единиц. При исключении журналов и газет, стоящих на балансе, указывается также сумма, которую необходимо снять с баланса. К акту прилагается список названий изданий, включающий их номера и годы выпуска, цену за номер, коэффициент переоценки и итоговую стоимость.
- Газеты и журналы постоянного хранения, учтенные в инвентарных книгах, исключаются в порядке, установленном для книг (см. п. 4.2 настоящей инструкции). В инвентарной книге напротив соответствующего инвентарного номера проставляется номер акта и две последние цифры года акта исключения.
- К акту прилагаются книжные формуляры, по которым в регистрационных картотеках зачеркивается инвентарный номер, исключается последний или уменьшается количество экземпляров номера журнала за определенный год, комплекта газеты.
- Газетные вырезки исключаются по акту общим количеством с указанием причины исключения.
- Театральные программы исключаются по акту с указанием общего количества исключаемых программ, причины исключения, стоимости исключаемых изданий. К акту прилагается список с указанием количества программ в зависимости от года их регистрации, для применения соответствующих коэффициентов переоценки и для деноминации.

*Газеты, журналы, театральные программы, газетные и книжные вырезки

4. Оформление исключения в отделах комплектования и научной обработки, в бухгалтерии

4.1. Основой процесса исключения служат книжные формуляры, подписанные членами комиссии по списанию, и список, прилагаемый к акту. Вторые экземпляры формуляров (без подписей) подбираются по алфавиту.

4.2. Каждому акту, поступившему в отдел комплектования, присваивается порядковый номер в Книге суммарного учета, (ч. 2) «Выбытие» и проставляется дата записи. Тот же номер проставляется на комплектах формуляров. При исключении каждого инвентарного номера в инвентарной книге проставляется номер акта и, через дефис, две последние цифры года.

В инвентарной книге гасятся инвентарный номер и цена, которая проставляется на формуляре и вносится в список к акту.

При несоответствии записи в инвентарной книге и записи на формуляре формуляр изымается из акта и возвращается в отдел-фондодержатель для уточнений и устранения неточностей в информации на нем. Если встречается уже исключенный инвентарный номер, оба экземпляра формуляров изымаются из акта и номер исключается из списка.

4.3. Комплект формуляров, организованных в алфавитном порядке, с указанием общего количества списанных документов и номера акта передается в отдел научной обработки для списания выбывших экземпляров с каталогов и картотек, в т. ч. с электронного каталога.

4.4. Отделом комплектования в акте проставляются коэффициенты переоценки согласно году регистрации поступления каждого документа и вычисляется его итоговая стоимость, которая в дальнейшем суммируется и при необходимости деноминируется. Цена изданий, прошед-

ших переоценку 1961 года, указывается в новом масштабе цен (десятикратно уменьшается). В итоге указывается общее количество исключенных документов и сумма, которую необходимо снять с баланса. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для снятия суммы с баланса библиотеки. Копия акта с первым рядом книжных формуляров передается соответственно в отдел-фондодержатель, в обменно-резервный фонд. Копия акта без формуляров хранится в отделе комплектования.

- 4.5. Акты об исключении документов из фондов библиотеки хранятся постоянно.
- 4.6. В Книге суммарного учета (ч. 2) «Выбытие» указывается количество исключенных документов, их видовой состав, состав по содержанию и языкам (для книг и журналов).

5. Исключение документов при уточнении учета

- 5.1. Исключение документов из фонда при уточнении учета, производится по "внутреннему" акту, в котором причиной указывается перевод из одного вида документов в другой.

В инвентарной книге в соответствии с этим актом гасятся инвентарные номера и цены, в соответствующей графе указывается номер акта и две последние цифры года.

В Книге суммарного учета (ч. 2) «Выбытие» исключение документов производится в обычном порядке по всем соответствующим графам, но в графе "дата утверждения акта" указывается "внутр."

Партия документов, исключенная «внутренним» актом, проходит первичный индивидуальный и Суммарный учет в Книге суммарного учета (ч. 1) «Поступление».

6. Передача, уничтожение документов

- 6.1. Изъятые из фондов документы в соответствии с причиной списания передаются в обменно-резервный фонд.

Документы, списанные в макулатуру, приводятся в непригодное состояние и утилизируются.

7. Исключение изданий из обменных фондов

- 7.1. Исключение документов из обменно-резервного фонда производится в соответствии с Инструкцией по организации работы с обменными фондами.

Положение о Комиссии по проверке фондов

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия по проверке фондов РГБИ является исполнительным органом РГБИ.
- 1.2. Комиссия образована с целью:
 - организации и осуществления деятельности по проверке фондов РГБИ;
 - контроля над реализацией текущих и перспективных планов по проверке фондов РГБИ;
 - коллективного решения сложных вопросов, возникающих в процессе работ по проверке фондов.
- 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (02.12.1998 №590), Уставом РГБИ, Положением о сохранности фондов РГБИ, приказами и распоряжениями директора библиотеки, настоящим Положением, текущими и перспективными планами РГБИ.

2. Состав Комиссии.

- 2.1. В состав комиссии входит заместитель директора по библиотечной работе, руководители и главные специалисты отделов, отвечающие за комплектование, обработку и организацию хранения фондов, руководитель бухгалтерии;
- 2.2. Персональный состав комиссии утверждается директором.
- 2.3. На заседания комиссии могут быть приглашены специалисты библиотеки, не входящие в ее состав, или эксперты и консультанты из других организаций.
- 2.4. Председателем комиссии является заместитель директора. Из состава Комиссии назначается секретарь.
- 2.5. Для проверки отдельных структурных составляющих фондов создаются рабочие группы, состав которых утверждается директором.

2.6. Состав комиссии уточняется и утверждается по мере необходимости в установленном порядке

3. Регламент работы.

3.1. Комиссия создается как постоянно действующий коллегиальный орган.

3.2. Состав комиссии уточняется и утверждается по мере необходимости в установленном порядке.

3.3. Заседания комиссии проводятся 1 раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться чаще.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым на Совете по фондам.

4.2. Проекты планов работы комиссии составляются на основе плана работы РГБИ, предложений членов Комиссии и других специалистов библиотеки.

4.3. Заседания комиссии ведутся Председателем.

4.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов. В случае необходимости решения выносятся на рассмотрение Совета по фондам, Комиссии по сохранности фондов.

4.5. Контроль над выполнением решений комиссии осуществляется Председателем и секретарем.

Технологическая инструкция по проверке фонда иностранных книг*

1. Общие положения

- 1.1. Проверка предназначена для установления соответствия наличного фонда учетным документам.
- 1.2. Проверка фонда иностранных книг является частью плановой работы по общей проверке фондов РГБИ.
- 1.3. Проверке подлежат документы, прошедшие индивидуальный учет на момент начала проверки (до инв. № ...)
- 1.4. Проверке подлежат иностранные книги, хранящиеся во всех отделах-фондодержателях.
- 1.5. Проверка осуществляется методом написания контрольных талонов.
- 1.6. Проверка осуществляется поэтапно и включает:
 - 1.6.1. Написание контрольных талонов на каждую наличествующую в фонде единицу хранения.
 - 1.6.2. Сверку контрольных талонов с Генеральным алфавитным каталогом книг на иностранных языках.**
 - 1.6.3. Сверку контрольных талонов с инвентарными книгами.
 - 1.6.4. Подведение итогов и оформление соответствующей документации.
- 1.7. Проведение работ по проверке фонда фиксируется ежедневно в Дневнике проверки фонда с указанием исполнителей и объёмов выполненных работ.
- 1.8. Представители Комиссии по проверке фонда еженедельно контролируют соблюдение графика, темпов и качества работы.

* - Фонд включает книги, изданные за пределами СССР (до 1991 г.) и РФ (с 1992 г.). Особенностью индивидуального учета этих документов является наличие цифры «0» перед инвентарным №.

** - ГАК книг на иностранных языках, включает также информацию о книгах, изданных в республиках СССР на нац. языках.

2. **Порядок организации проверки**

- 2.1. Первый этап работы по проверке фонда – написание контрольных талонов – осуществляется в отделах-фондодержателях, фонд которых включает иностранные книги.
- 2.2. Для проведения сверки с ГАК книг на иностранных языках контрольные талоны составляются на все, находящиеся в фонде книги на иностранных языках, в том числе изданные в республиках СССР и не являющиеся иностранными.
- 2.3. Фонд проверяется частями, соответствующими букве алфавита.
- 2.4. Обслуживание документами проверяемой части фонда временно прекращается. Срок временного прекращения выдачи части документов определяется на основании объёма и норм выполнения работ. Читатели информируются о временном прекращении выдачи документов из проверяемой части фонда и его сроках.
- 2.5. На каждую выявленную единицу фонда составляется контрольный талон, который включает следующие сведения:
 - инвентарный номер
 - авторский знак
 - фамилию и инициалы автора
 - 3 первых слова заглавия (не считая артиклей и предлогов)
 - № тома, выпуск
 - год издания и место (желательно)
 - фонд библиотеки, в котором выявлено издание
 - старые инвентарные номера (если есть)
 - отметка о текущей проверке
 - исполнитель

- 2.6. На выявленном документе, на обороте титульного листа, в правом нижнем углу ставится отметка о проверке, соответствующая отметке на контрольном талоне.
- 2.7. Проверенный участок фонда на стеллажах отмечается специальными разделителями.
- 2.8. Контрольные талоны расставляются в алфавитном порядке.
- 2.9. После написания контрольных талонов на часть фонда, соответствующую букве алфавита, выдача документов из нее возобновляется.
- 2.10. Контрольные талоны на описанную часть фонда передаются в отдел научной обработки.
- 2.11. Второй этап работы – сверка контрольных талонов с Генеральным алфавитным каталогом книг на иностранных языках – осуществляется специалистами отдела научной обработки.
- 2.12. В контрольных талонах на документы, отраженные в ГАК, делается пометка о сверке – «..». При этом напротив инвентарного номера на карточке ГАК ставится идентичная отметка о проверке. Эти контрольные талоны собираются за разделителем «Сверено».
- 2.13. В контрольных талонах на документы, не отраженные в ГАК, делается пометка о сверке – «..» и пометка «нет в ГАК».
- 2.14. На документы, не отраженные в ГАК, составляется картотека, состоящая из опознавательных записей, для дальнейшей их обработки (в плановом порядке).
- 2.15. На документы, отраженные в ГАК, но не выявленные во время проверки, создаются опознавательные записи и выделяются в отдельную картотеку за разделителем «Нет в фонде» для уточнений и разысканий в ходе и после проверки всего фонда иностранных изданий.

- 2.16. Сверенные с ГАК контрольные талоны передаются в отдел хранения.
- 2.17. Для документов, хранящихся в хранении узкого спроса (ул. Новолесная), в электронную библиографическую запись вносится топографический признак: поле 899, подполе \$b ОФНЛ.
- 2.18. Контрольные талоны расставляются в соответствии с инвентарными номерами, для дальнейшей сверки с учетными документами (инвентарными книгами). Картотека контрольных талонов пополняется по мере написания контрольных талонов на все части проверяемого фонда.
- 2.19. До окончания проверки всего фонда иностранных изданий картотека контрольных талонов хранится в запираемых металлических шкафах в отделе хранения.
- 2.20. Третий этап работы – сверку контрольных талонов с учетными документами – осуществляют специалисты отдела комплектования.
- 2.21. Контрольные талоны на весь выявленный фонд иностранных книг передаются в отдел комплектования.
- 2.22. Каждый контрольный талон сверяется с соответствующей записью в инвентарной книге, где по установленному образцу делается отметка о проверке.
- 2.23. На документы, не выявленные в ходе проверки, составляется картотека.
- 2.24. Контрольные талоны на документы, исключенные из фонда, но выявленные в ходе проверки, изымаются для уточнений.
- 2.25. В 3-месячный срок принимаются меры к разысканию документов, не выявленных в ходе проверки, и устранению возникших недоразумений.
- 2.26. Четвертый этап работы – подведение итогов и оформление документации.

- 2.27. Результаты проверки фонда оформляются в виде Акта установленной формы и списка недостающей литературы, которые подписываются членами Комиссии по проверке.
- 2.28. Итоги проверки передаются на рассмотрение Совета по фондам.
- 2.29. Акт с Приложением в виде списка невыявленных документов утверждается директором библиотеки.
- 2.30. В случае несоответствия объема фонда, установленного в результате проверки, объему фонда, отраженному в учетных документах, составляется Акт на прием документов в фонд или Акт на исключение документов.
- 2.31. По истечении 10 лет после окончания проверки издания списываются.

Технологическая инструкция по проверке фонда редкой книги и книжных памятников

I. Общие положения.

- 1.1. Проверка фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198 – один раз в 5 лет.
- 1.2. Проверка проводится с целью установления соответствия фонда с учетными документами РГБИ и Сектора архивных документов и книжных памятников.
- 1.3. Проверке подлежат документы, прошедшие индивидуальный учет на момент начала проверки.
- 1.4. Проверка осуществляется способом сверки контрольных талонов (вторых формуляров) с учетными документами РГБИ (инвентарными книгами).
- 1.5. В рамках проверки реализуется задача сверки индикаторной картотеки (индикатора) с контрольной картотеккой Сектора.
- 1.6. Проверка осуществляется поэтапно и включает:
 - 1.7.1. сверку фонда с индикаторной картотеккой фонда;
 - 1.7.2. сверку индикаторной картотеки с контрольной картотеккой;
 - 1.7.3. меры по розыску не выявленных в ходе проверки документов;
 - 1.7.4. сверку контрольной картотеки с инвентарными книгами;
 - 1.7.5. подведение итогов и оформление соответствующей документации.
- 1.7. Проведение работ по проверке фонда фиксируется в Дневнике проверки фонда с указанием исполнителей и объемов выполненных работ.

- 1.8. Проведение проверки контролируется Комиссией по проверке фондов.

II. Порядок проведения проверки.

- 2.1. На книжном формуляре выявленного de visu документа проставляется отметка о проверке (карандашом «две последние цифры года проверки»).
- 2.2. Документ сверяется с карточкой индикатора на соответствие библиографических сведений и инвентарного номера.
- 2.3. На индикаторной карточке в левом нижнем углу проставляется аналогичная отметка о проверке. При наличии на индикаторной карточке 2-х и более инвентарных номеров отметка проставляется в количестве равном количеству выявленных экземпляров.
- 2.4. В случае выявления документа, не отраженного в индикаторе оформляется книжный формуляр с пометкой «Нет в ИК». Из формуляров с такой пометкой формируется картотека «Нет в ИК» для дальнейших уточнений по учетным документам библиотеки и восполнению карточки в индикаторе.
- 2.5. По окончании сверки фонда с индикатором с ним сверяется картотека контрольных талонов.
- 2.6. На контрольных талонах проставляется отметка о проверке аналогичная отметке на книжном формуляре.
- 2.7. В случае выявления контрольного талона на документ, не отраженный в индикаторе, он изымается для дальнейших уточнений по учетным документам библиотеки и в фонде.
- 2.8. Из контрольных талонов, прошедших сверку с индикатором, формируется картотека «Сверено с ИК», в которой контрольные талоны расставляются в порядке инвентарных номеров.

- 2.9. На основании контрольных талонов и/или каталожных карточек индикатора на не выявленные в ходе проверки документы создается картотека для уточнений и вторичного поиска.
- 2.10. Разыскание невыявленных документов осуществляется по картотеке выданных документов, в основном книгохранении, отделах-фондодержателях, в хранении узкого спроса (Новолесная).
- 2.11. Картотека невыявленных изданий сверяется с Генеральным алфавитным каталогом и инвентарными книгами библиотеки.
- 2.12. После проверки всего фонда de visu и мероприятий по вторичному поиску сформированная картотека «Сверено с ИК» передается в отдел комплектования для отметки в инвентарных книгах.
- 2.13. Контрольные талоны на документы, исключенные из фонда, но выявленные в ходе проверки, изымаются для уточнений.
- 2.14. Результаты проверки фонда оформляются в виде Акта установленной формы и списка недостающей литературы, которые подписываются членами Комиссии по проверке.
- 2.15. Итоги проверки передаются на утверждение Совета по фондам.
- 2.16. Акт с Приложением в виде списка невыявленных документов утверждается директором библиотеки.

**Технологическая инструкция
по проверке фонда документов (печатные издания)
Отдела научной информации**

1. Общие положения

- 1.1. Проверка фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198 – один раз в 5 лет.
- 1.2. Проверка осуществляется поэтапно и включает:
 - сверку выявленных документов с индикатором ОНИ
 - меры по розыску не выявленных в ходе проверки документов
 - подведение итогов и оформление документации.

2. Первый этап – сверка индикатора ОНИ с документами отдела

- 2.1. Библиографическая запись на индикаторной карточке сверяется с документом.
- 2.2. Проверяется соответствие инвентарного номера документа с номером, зафиксированным на индикаторной карточке.
- 2.3. При обнаружении неправильных записей на индикаторной карточке вносятся необходимые изменения.
- 2.4. На книге, в верхнем левом углу форзаца, либо в верхнем левом углу контртитла ставится отметка о проверке красного цвета. Отметка состоит из двух последних цифр года проверки.
- 2.5. На обороте индикаторной карточки также проставляется отметка о проверке красного цвета. Отметка состоит из двух последних цифр года проверки.

- 2.6. Индикаторные карточки с отметками расставляются в алфавитном порядке в отдельный ящик.
- 2.7. На документы, относящиеся к фонду ОНИ, но не отраженные в индикаторе, составляется индикаторная карточка, содержащая библиографическую запись, инвентарный номер и отметку о проверке.
- 2.8. На документы, не выявленные в ходе проверки, составляется картотека из карточек индикатора ОНИ.

3. Второй этап – меры по розыску не выявленных документов

- 3.1. Составляется картотека на документы, не выявленные в ходе проверки.
- 3.2. Проверяются формуляры документов выданных за пределы отдела.
- 3.3. Картотека сверяется с Генеральным алфавитным каталогом.
- 3.4. Осуществляется поиск в основном книгохранении, в хранении узкого спроса (Новолесная).
- 3.5. Картотека сверяется с записями в инвентарных книгах.

4. Третий этап – подведение итогов и оформление документации

- 4.1. По результатам проверки фонда ОНИ составляется Акт установленной формы и список недостающих документов. Акт подписывается председателем и членами Комиссии по проверке фонда.
- 4.2. Итоги проверки передаются на рассмотрение в Комиссию по сохранности фондов.
- 4.3. Акт и Приложение (список недостающих документов) утверждается Директором библиотеки.
- 4.4. По истечении 10 лет документы списываются.

**Технологическая инструкция
по проверке основного / справочного / залогового фонда
отдела абонемена**

1. Общие положения

- 1.1. Проверка фонда отдела абонемена является частью плановой работы по проверке фондов РГБИ.
- 1.2. Проверка основного фонда отдела в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 №16-00-16-198(Д) «Об инвентаризации библиотечных фондов» осуществляется 1 раз в 5 лет.
- 1.3. Проверка справочного / залогового подфондов осуществляется ежегодно.
- 1.4. Проверка основного фонда отдела осуществляется частями - не менее 1/5 в год с обязательной проверкой всего фонда в течение 5 лет.
- 1.5. Проверка проводится с целью установления соответствия наличного фонда топографическому каталогу (ТК) отдела.
- 1.6. Проверке подлежат документы, поступившие в фонд отдела на момент начала проверки.
- 1.7. Проверка осуществляется способом сверки выявленного документа с топографическим каталогом.
- 1.8. Проведение работ по проверке фонда фиксируется в Дневнике проверки фонда с указанием исполнителей и объёмов выполненных работ.

2. Порядок проведения проверки

- 2.1. Каждый выявленный документ сверяется с библиографической записью в Топографическом каталоге.
- 2.2. На каждом документе на обороте переднего форзаца в нижнем левом углу и на каталожной карточке ТК в ниж-

нем левом углу ставится отметка установленного образца (последние 2 цифры года проверки).

- 2.3. Документы, не отраженные в ТК, сверяются с индикаторной картотекой отдела (ИК).

В случае наличия учетной записи на карточке ИК, создается каталожная карточка для ТК.

В случае отсутствия учетной записи на карточке ИК делаются уточнения по инвентарным книгам отдела комплектования.

- 2.4. Проверенная часть фонда на стеллажах отмечается специальными разделителями.

- 2.5. Каталожные карточки ТК на не выявленные в ходе проверки документы изымаются из топографического каталога для дальнейшей работы по поиску документов.

- 2.6. В течение одного месяца принимаются меры к разысканию документов в фонде отдела и в контрольной картотеке выданных документов.

- 2.7. Результаты проверки оформляются в виде Акта установленной формы и списка недостающей литературы, которые подписываются членами Комиссии по проверке.

- 2.8. Итоги проверки передаются на рассмотрение в Комиссию по сохранности фондов.

- 2.9. Акт с Приложением в виде списка невыявленных документов утверждается директором библиотеки.

- 2.10. По истечении 10 лет после окончания проверки невыявленные документы списываются.

Технологическая инструкция по проверке фонда кино-видеодокументов

1. Общие положения

- 1.1. Проверка устанавливает соответствие наличного фонда учетным документам РГБИ и отдела.
- 1.2. Проверка фонда кино-видеодокументов является частью плановой работы по общей проверке фондов РГБИ.
- 1.3. Проверке подлежат документы, прошедшие индивидуальный учет на момент начала проверки.
- 1.4. Проверка предполагает сверку единиц хранения с инвентарной книгой.
- 1.5. Проверка включает :
 - 1.5.1. Сверку выявленных единиц хранения с инвентарной книгой.
 - 1.5.2. Подведение итогов и оформление соответствующей документации.
- 1.6. Работа по проверке фонда фиксируется ежедневно в Дневнике проверки фонда с указанием исполнителей и объёмов выполненных работ.
- 1.7. Выдача документов фонда кино-видеодокументов на время проверки прекращается. Осуществляется только прием документов, выданных сотрудникам до начала проверки.

2. Порядок проведения проверки

- 2.1. У выявленного документа необходимо проверить соответствие документа и контейнера (коробки).
- 2.2. Параметры документа сверяются с записью в инвентарной книге.
- 2.3. На контейнере (коробке) ставится отметка о проверке – штамп с годом проверки.

- 2.4. В инвентарной книге ставится отметка о проверке – согласно установленному образцу (две последние цифры года проверки).
- 2.5. Если единицы хранения нет на месте, создается опознавательная запись, включающая инвентарный номер, заглавие документа, вид документа (Видео/ DVD) для дальнейшего разыскания.

3. Подведение итогов и оформление документации

- 3.1. Оформляется Акт установленной формы с Приложением в виде списка невыявленных документов.
- 3.2. Акт передается на рассмотрение в Комиссию по проверке фондов РГБИ и Совет по фондам.
- 3.3. Акт с Приложением в виде списка невыявленных документов утверждается директором РГБИ.
- 3.4. Невыявленные во время проверки фонда документы подлежат списанию по истечении 10 лет.

Правила работы пользователей с документами фондов рукописей и книжных памятников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основе Правил пользования Российской государственной библиотекой искусств, Положения о фонде рукописей и книжных памятников (РКП) и регламентируют использование фонда пользователями.
- 1.2. Фонд является составной частью единого документного фонда Российской государственной библиотеки искусств.
- 1.3. Фондом обслуживаются специалисты отрасли культуры, являющиеся постоянными пользователями библиотеки, студенты-дипломники и непрофильные специалисты по предоставлению письма установленной формы.

2. Порядок обслуживания пользователей

- 2.1. Работа пользователей с документами из фонда РКП осуществляется в читальном зале № 1.
- 2.2. Пользователь должен сдать читательский билет дежурному библиотекарю на кафедре выдачи документов.
- 2.3. Выдача документов пользователям осуществляется дежурным сотрудником читального зала № 1.
- 2.4. По окончании работы пользователь сдает документы дежурному библиотекарю читального зала № 1. В контрольном листке пользователя ставится штамп «Сдано».
- 2.5. Дежурный библиотекарь перед выдачей и при возврате документов проверяет его физическое состояние в присутствии пользователя.
- 2.6. В целях обеспечения сохранности выдача документов из фонда сектора РКП ограничена. Пользователю едино-

временно выдаётся от 1-ого до 5-ти документов, в зависимости от их ценности и физического состояния.

- 2.7. При наличии электронной версии документа печатный оригинал пользователям не выдается. Исключение делается в том случае, если пользователям необходимо анализировать печатный источник.
- 2.8. Обслуживание фондами РКП осуществляется ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней:
 - понедельник – пятница – с 11.00 до 18.30;
 - суббота – с 11.00 до 17.30.

Приём требований по запросам пользователей:

- понедельник – пятница – 11.00 – 17.30;
- суббота – 11.00 – 16.30.

3. Копирование документов фонда РКП

- 3.1. Копирование документов фонда РКП по запросам пользователей осуществляется только способом цифровой фотосъёмки специалистами отдела информационных технологий.
- 3.2. Объем и сроки изготовления копий устанавливаются с учетом технических возможностей библиотеки.
- 3.3. В целях сохранности фондов библиотека оставляет за собой право отказать в копировании материалов.
- 3.4. Разрешение на копирование документов дает ответственный специалист отдела хранения библиотечных фондов.
- 3.5. Стоимость услуг определена Прейскурантом платных услуг РГБИ. Цены пересматриваются с учетом коэффициента инфляции.

4. Права и обязанности пользователя

4.1 Пользователь при работе с фондом РКП имеет право:

4.1.1. Бесплатно получать документы из фонда РКП во временное пользование в читальном зале.

4.1.2. Заказывать копии документов в соответствии с установленным порядком.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Бережно относиться к документам, обеспечивать их сохранность в процессе использования.

4.2.3. При обнаружении повреждений документа сообщить об этом сотруднику читального зала.

5. Пользователю запрещается:

5.1. Выносить документы фонда РКП из читального зала № 1.

5.2. Делать на документах пометы, исправления, подчеркивания, загибать углы, подвергать документы воздействию прямого солнечного света (особенно фотодокументы).

5.3. Переснимать документы из фонда РКП на камеры мобильных телефонов.

6. Ответственность пользователей

6.1. Пользователь несет ответственность за сохранность предоставленных документов.

6.2. Нарушение Правил работы с документами РКП лишает пользователя права посещения библиотеки на различные сроки (см. Правила пользования РГБИ п.8).

6.3. В случае хищения или умышленного повреждения документов виновные привлекаются к ответственности в установленном «Правилами пользования Российской государственной библиотекой искусств» порядке.

Правила работы пользователей в читальном зале отдела иконографии с документами специализированного фонда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, федеральными законами в сфере информации и информационных ресурсов, документами Министерства культуры Российской Федерации об архивных фондах библиотек и музеев страны, Правилами пользования Российской государственной библиотекой искусств.
- 1.2. Правила регламентируют порядок работы пользователей с документами специализированного фонда в читальном зале отдела иконографии.
- 1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяется Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле», нормативными актами Федеральной архивной службы России, Уставом РГБИ, Правилами пользования РГБИ.
- 1.4. Специализированные фонды иконографии представляют собой собрание визуальных произведений печати художественного, художественно-документального и прикладного характера и являются составной частью единого фонда РГБИ.
- 1.5. Специализированный фонд комплектуется как отечественными, так и иностранными листовыми изоматериалами: лубками, репродукциями, открытыми письмами. Наряду с репродукционными изоматериалами (открытки, репродукции) фонд комплектуется выбо-

рочно оттисками с авторских досок (гравюра, авто-
литография), фотографиями, коллекционными альбо-
мами, эскизами художников театра и кино.

- 1.6. Распорядок работы читального зала устанавливается ру-
ководством библиотеки.
- 1.7. Контроль над работой читального зала осуществляется
заведующей отделом.
- 1.8. Пользователи перед работой с документами специализи-
рованного фонда знакомятся с настоящими Правилами.

2. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

- 2.1. В читальном зале отдела иконографии обслуживаются
все категории пользователей.
- 2.2. Работа в читальном зале осуществляется при предъявле-
нии читательского билета и контрольного листка.
- 2.3. Документом, дающим право на пользование специализи-
рованными фондами РГБИ, является официальное
письмо направившей организации на имя руководителя
библиотеки с обоснованием необходимости работы с до-
кументами специализированного фонда.
- 2.4. Иностранные пользователи получают допуск на работу с
документами специализированного фонда на основании
официального письма зарубежного научного учрежде-
ния, принимающей российской организации или личного
заявления на имя руководителя библиотеки. Перевод-
чики или помощники, сопровождающие иностранных
пользователей, получают допуск на работу с докумен-
тами специализированного фонда отдельно на общих ос-
нованиях.
- 2.5. В официальном письме организации указывается фами-
лия, имя, отчество пользователя, должность, тема и хро-
нологические рамки исследования.

2.6. При изменении темы исследования пользователи предоставляют новые письма или заявления в соответствии с порядком, изложенным в пп.2.3.,2.5.

2.7. При каждом посещении читального зала пользователи регистрируются в книге учета посещений читального зала.

3. Порядок работы с документами

3.1. Документы предоставляются пользователям на основании тематического запроса. Ознакомление с материалами и выявление документов, необходимых по теме запроса, пользователь осуществляет по научно-справочному аппарату.

3.2. Подбор документов производит хранитель фонда. Документы предоставляются пользователям на основании заполненного требования с указанием их поисковых данных.

3.3. Единовременно пользователям может быть предоставлено не более 2 тематических подборок из электронной тематической базы документов или 20 документов.

3.4. Библиотека на бесплатной основе предоставляет пользователям доступ к научно-справочному аппарату и справочно-информационным изданиям.

3.5. Консультацию о документах специализированного фонда РГБИ и его справочном аппарате можно получить у консультанта в читальном зале.

3.6. Срок подбора документов: 1 рабочий день со дня оформления заказа.

3.7. Срок выдачи документов пользователям читального зала – 1 месяц.

3.8. При неявке пользователей в читальный зал в течение 3-х дней специализированные документы возвращаются в

фондохранилище, за исключением случаев, если пользователь предупредил сотрудника читального зала о невозможности явиться к назначенной дате.

- 3.9. При наличии страховых копий документов оригинальные документы в читальный зал не выдаются. Оригинальные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства библиотеки или зав. отделом иконографии.
- 3.10. Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:
 - их плохого физического состояния;
 - ограничений установленных законодательством Российской Федерации или обладателем авторских прав при передаче документов на хранение;
 - использования документов сотрудниками библиотеки для выполнения служебных заданий;
 - выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.
- 3.11. В читальный зал не выдаются документы, не прошедшие научной обработки.
- 3.12. Документы специализированного фонда из читального зала не выносятся.
- 3.13. При сдаче документов пользователем сотрудник читального зала проверяет состояние документов.
- 3.14. Сдать полученные документы пользователь обязан за 30 минут до закрытия библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей

- 4.1. Пользователь при работе в читальном зале имеет право:
 - 4.1.1. Бесплатно получать информацию о составе и содержании специализированных фондов по интересующей его тематике.

- 4.1.2. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного документа через систему электронных источников информации.
 - 4.1.3. Бесплатно получать документы из специализированного фонда РГБИ во временное пользование в читальном зале.
 - 4.1.4. Заказывать копии специализированных документов по теме исследования в соответствии с установленным порядком.
 - 4.1.5. Пользователей могут сопровождать переводчики и помощники.
- 4.2. Пользователь обязан:
- 4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.
 - 4.2.2. При посещении читального зала регистрироваться в журнале посещений читального зала.
 - 4.2.3. Бережно относиться к документам, обеспечивать их сохранность в процессе использования. При работе с фотодокументами, гравюрами и оригинальными работами пользователь обязан использовать перчатки, которые предоставляет ему хранитель фонда.
 - 4.2.4. При обнаружении повреждений документа пользователь должны сообщить об этом сотруднику читального зала.
 - 4.2.5. После окончания работы сдавать выданные ему документы сотруднику читального зала.
 - 4.2.6. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010) использовать и публиковать полученную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название библиотеки, хранящей документы, их поисковые данные.

- 4.2.7. Пользователь, подготовивший публикацию с использованием специализированных документов, по возможности, предоставляет в библиотеку библиографическую справку или экземпляр издания.
- 4.3. Пользователю не разрешается:
 - 4.3.1. Выносить специализированные документы из читального зала.
 - 4.3.2. Делать на документах пометы, исправления, подчеркивания, загибать углы, подвергать документы воздействию прямого солнечного света (особенно фотодокументы).
 - 4.3.3. Переснимать документы из специализированного фонда на камеры мобильных телефонов.

5. Копирование, оформление и выдача копий

- 5.1. Платные услуги осуществляются в соответствии с Прейскурантом, утвержденным директором РГБИ. Цены пересматриваются с учетом коэффициента инфляции.
- 5.2. Копирование производится на основании личного заявления или официального письма организации, направившей пользователей в читальный зал с гарантией оплаты заказа.
- 5.3. Заказ на копирование оформляется пользователем (четко) на бланке заказа, в котором указываются: фамилия и инициалы пользователя, наименование учреждения или организации, направившей пользователя в библиотеку, тема запроса, общее количество заказываемых копий. Пользователь в заказе ставит дату и подпись. Заказ на копирование документов подписывает заведующий отделом и заведующий фондом.
- 5.4. Оплата заказа производится в соответствии с действующим Прейскурантом. Оплата копий документов осу-

ществляется как по безналичному расчету, так и наличными в кассу библиотеки.

- 5.5. Объем и сроки изготовления копий устанавливаются с учетом технических возможностей библиотеки.
- 5.6. В целях сохранности фондов библиотека оставляет за собой право отказать в копировании материалов.
- 5.7. В полном объеме копирование фондов и коллекций не разрешается.
- 5.8. В исключительных случаях допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства Библиотеки в помещении библиотеки и под контролем сотрудника отдела иконографии. Ответственность за качество копирования, выполненного техническими средствами пользователей, библиотека не несет.
- 5.9. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам на руки.

6. Ответственность пользователей

- 6.1. Пользователь несет ответственность за сохранность предоставленных документов.
 - 6.1.1. Нарушение Правил работы с документами специализированного фонда лишает пользователя права ее посещения на различные сроки (см. Правила пользования РГБ п.8).
 - 6.1.2. В случае хищения или умышленного повреждения документов, а также внесения изменений в текст документа виновные привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Правила работы пользователей с документами архивного фонда

1. Общие положения

- 1.1. Архивные документы Российской государственной библиотеки искусств (далее РГБИ) являются составной частью фонда архивных документов и книжных памятников РГБИ.
- 1.2. Порядок использования документов архивного фонда (архивов, рукописных собраний), хранящихся в РГБИ, определяется Положением об архивном фонде РГБИ, Правилами пользования Российской государственной библиотекой искусств, Основными правилами работы государственных архивов и др.
- 1.3. Настоящий документ создан в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (№19 от 18 января 2007 г.), частью которого являются архивные документы Российской государственной библиотеки искусств.

2. Порядок записи пользователей для работы с архивными документами

- 2.1. Для работы с архивными документами пользователи обязаны представить официальное письмо (отношение) от учреждения или организации, направившей их в РГБИ, с указанием темы, цели и хронологических рамок исследования (на бланке, за подписью руководителя) на имя директора РГБИ.
- 2.2. Студенты старших курсов вузов, кроме отношения, дополнительно предоставляют письмо от научного руководителя с обоснованием необходимости работы с архивными материалами.

- 2.3. Студенты младших курсов допускаются к работе с архивными материалами в исключительных случаях (при наличии отношения и письма от научного руководителя) с разрешения директора РГБИ.

Отношение должно быть зарегистрировано по месту его выдачи.

- 2.4. Пользователи, не имеющие возможности предоставить отношение, пишут заявление в произвольной форме на имя директора РГБИ с обоснованием необходимости работы с архивными материалами, названием темы, указанием цели работы и хронологических рамок исследования.
- 2.5. Срок действия отношения (заявления) ограничен текущим календарным годом. По окончании календарного года, а также при изменении темы исследования предоставляется новое отношение (заявление).
- 2.6. Разрешение на работу с архивными документами дается директором / заместителем директора РГБИ.

3. Порядок обслуживания пользователей

- 3.1. Архивные материалы предоставляются для работы пользователям в читальном зале №1.
- 3.2. Пользователи допускаются к работе с архивными документами при наличии отношения, читательского билета и контрольного листка РГБИ.
- 3.3. Перед работой пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют карточку-анкету РГБИ установленного образца, все пункты которой обязательны для заполнения (Приложение №1).
- 3.4. Технические средства, необходимые для работы с архивными документами проносятся в помещение читального зала при наличии специального разрешения руководства РГБИ, представленного в письменном виде. В контроль-

ном листке делается отметка о внесении специальной аппаратуры.

- 3.5. В читальный зал выдаются только обработанные и учетные документы, относящиеся к заявленной теме исследования. При наличии микро-, фото и цифровых копий подлинные архивные документы не выдаются.
- 3.6. При наличии копий архивные документы в подлинниках выдаются с разрешения заведующего отделом хранения библиотечных фондов в порядке исключения сроком на 3 дня.
- 3.7. Вход пользователей в читальный зал для работы с архивными документами прекращается за 30 мин. до закрытия читального зала.
- 3.8. При выходе из РГБИ контрольный листок - при наличии отметки о сданных архивных документах и литературе – предъявляется на кафедре регистрации читателей.

4. Порядок работы с документами

- 4.1. Подбор документов выполняется на основании заполненного бланка требования установленного образца с указанием шифра хранения, принятого в РГБИ.
- 4.2. Описи и печатные издания подбираются в день заказа. Одновременно в работе у одного пользователя может быть не более 5 единиц.
- 4.3. Заказы на архивные документы выполняются не ранее, чем через 2 дня после подачи требований. В исключительных случаях с разрешения руководителя библиотеки заказы выполняются в течение дня.
- 4.4. Количество одновременно заказанных единиц хранения не может превышать 10 от одного пользователя.
- 4.5. Отказ или отсрочка выдачи документов возможны в случаях:

- их плохого физического состояния;
 - проведения работ по их описанию, реставрации, консервации;
 - выдачи материалов во временное пользование другим организациям или учреждениям, другому исследователю;
 - экспонирования на выставке;
 - плановой работы РГБИ: проверка фондов, подготовка публикаций, справочная работа и т.д.
 - ограничений в использовании материалов, установленных фондообразователем при передаче документов на государственное хранение.
- 4.6. При получении архивных документов пользователи расписываются за их получение в своей личной карточке-анкете, проверяют физическое состояние и сохранность, выданных документов.
- 4.7. Срок работы пользователей с архивными документами – 2 месяца. При необходимости срок бронирования документов может быть продлен по телефону на 5 дней (не более 1 раза).
- 4.8. Документы, сданные пользователем, могут быть выданы повторно не ранее, чем через 1 месяц.
- 4.9. Архивные документы, не затребованные пользователем в течение 10 дней, списываются с него и сдаются в хранилище с отметкой «по задолженности». Повторный заказ документов, списанных по задолженности, пользователь может сделать не ранее, чем через два месяца.

5. Копирование архивных документов

- 5.1. Копирование документов осуществляется в соответствии с Положениями и Правилами Росархива и Министерства культуры РФ, Правилами копирования документов в РГБИ.

- 5.2. Заявка на копирование оформляется на бланке установленного образца или по письму учреждения и визируется заведующим Сектором отдела хранения.
- 5.3. Копирование документов из архивного фонда РГБИ осуществляется специалистами отдела информационных технологий путем цифровой фотосъемки, после рассмотрения заказа и получения разрешения на копирование.
- 5.4. Не принимаются заявки на копирование документов плохой физической сохранности, крупноформатных документов, документов глубоко вшитых в переплёт, фондов и единиц хранения полностью (кроме единиц хранения содержащих один документ).
- 5.5. Заявки на копирование выполняются с учетом технических возможностей РГБИ.
- 5.6. Стоимость копировальных работ определяется Прейскурантом платных услуг РГБИ.

6. Права и обязанности пользователя

- 6.1. При работе с архивными документами пользователь имеет право:
 - 6.1.1. Бесплатно получать информацию о составе архивного фонда через систему справочно-поискового аппарата РГБИ.
 - 6.1.2. Бесплатно получать документы из архивного фонда РГБИ во временное пользование в читальный зал.
 - 6.1.3. Заказывать копии документов в соответствии с Правилами РГБИ
 - 6.1.4. Публиковать рукописные документы архивного фонда РГБИ по письму-ходатайству учреждения или издательства, заинтересованного в публикации данного документа.
- 6.2. При работе с документами архивного фонда пользователь обязан:

- 6.2.1. Соблюдать настоящие Правила.
 - 6.2.2. Бережно относиться к документам, обеспечивать их сохранность в процессе работы.
 - 6.2.3. При обнаружении повреждений документа, не отраженных в его описании, сообщать об этом сотруднику читального зала.
 - 6.2.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 20 июля 2004 г. N 72-ФЗ «Об авторском праве и смежных правах» использовать и публиковать полученную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название Библиотеки, хранящей документы.
- 6.3. Пользователю запрещается:
- 6.3.1. Выносить документы архивного фонда из читального зала.
 - 6.3.2. Делать на документах пометы, подчеркивания, исправления, загибать углы, облакачиваться на документы, подвергать их воздействию прямого солнечного света и т.п.
 - 6.3.3. Копировать документы при помощи мобильных телефонов.

7 Ответственность пользователя

- 7.1. Пользователь несет ответственность за сохранность предоставленных документов.
- 7.2. В случае хищения или умышленного повреждения документов виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.
- 7.3. Нарушение правил работы с архивными документами лишает пользователя права посещения библиотеки на различные сроки (см. Правила пользования РГБИ п.8.).

Правила пользования фондом отдела научной информации

1. Настоящие правила разработаны на основе Правил пользования Российской государственной библиотеки искусств, Положения о справочно-библиографическом фонде отдела научной информации и регламентируют использование фонда отдела научной информации (ОНИ).
2. Справочно-библиографический фонд ОНИ является составной частью единого документного фонда Российской государственной библиотеки искусств.
3. Документы из фонда выдаются в читальные залы библиотеки, для работы в отделы библиотеки, экспонирования на выставках в помещениях РГБИ и за ее пределами, для создания электронных копий, проведения реставрационных и переплетных работ, для копирования по запросам пользователей.
4. Документы выдаются в читальные залы библиотеки по запросам пользователей и в процессе выполнения справок дежурным библиографом.
 - 4.1. При выдаче документа вынимается формуляр. На нем фиксируется дата выдачи и фамилия пользователя. Формуляр ставится в картотеку «Выдано читателям». Отметка о выданных документах проставляется на контрольном талоне пользователя. Он должен сдать читательский билет или разовый пропуск дежурному библиотекарю на кафедре выдачи для простановки номера читательского формуляра на контрольном талоне.
 - 4.2. По окончании работы пользователь сдает документы дежурному библиографу. В контрольном талоне ставится отметка о сдаче документов.

5. Документы из отдела научной информации выдаются сотрудникам для работы в отделах библиотеки.
 - 5.1. При выдаче документов вынимается формуляр. На нем фиксируется дата выдачи. Сотрудник пишет свою фамилию и название отдела, в который выдаются документы. Формуляр ставится в картотеку «Выдано сотрудникам».
 - 5.2. Документ может быть затребован из отдела библиотеки по запросу пользователя или в ходе выполнения справки.
 - 5.3. На время работы в отделе библиотеки ответственность за сохранность документа лежит на сотруднике, расписавшемся в формуляре.
 - 5.4. Срок выдачи документов для работы в отделе библиотеки не должен превышать 3-х месяцев.
 - 5.5. Заведующий сектором ОНИ регулярно, не реже 1-го раза в квартал, проверяет картотеку выдачи документов сотрудникам библиотеки.
 - 5.6. Если сотрудникам библиотеки для работы в отделах требуются документы из отдела научной информации на срок более 3-х месяцев, то они должны предъявить заведующему сектором фондов ОНИ документы и переоформить дату выдачи.
6. Документы из отдела научной информации выдаются для экспонирования на выставках в помещениях РГБИ.
 - 6.1. При выдаче документа для экспонирования на выставке в помещениях РГБИ вынимается формуляр. На формуляре проставляется дата. Сотрудник отдела пишет свою фамилию, название отдела и ставит помету «выставка». Формуляр ставится в картотеку «Выдано сотрудникам». В документ вкладывается закладка «Отдел научной информации».

- 6.2. Для получения документа для работы пользователю нужно обратиться к дежурному сотруднику выставочного отдела. Сотрудник снимает документ с выставки и передает для оформления дежурному библиографу. Дежурный оформляет выдачу документа читателю и вкладывает закладку «Вернуть на выставку».
- 6.3. По окончании работы пользователь сдает документ дежурному библиографу. В контрольном талоне ставится отметка о сдаче документа. Документ возвращается сотруднику выставочного отдела.
- 6.4. Во время экспонирования ответственность за сохранность документа из фонда ОНИ несет отдел, занимающийся выставкой.
7. Документы из фонда ОНИ выдаются для экспонирования за пределами библиотеки.
 - 7.1. Выдача документов для экспонирования за пределы библиотеки осуществляется после оценки и определения страховочной стоимости Экспертно-закупочной комиссией РГБИ и составления Акта выдачи на временное хранение.
 - 7.2. Из документа вынимается формуляр, проставляется дата выдачи и помета «выставка». Формуляр ставится в картотеку выдачи.
 - 7.3. При возвращении документа в библиотеку он сдается ответственным лицом дежурному библиографу.
 - 7.4. Во время экспонирования документа за пределами библиотеки ответственность за сохранность документа несет лицо, ответственное за проведение экспонирования.
8. Документы из фонда ОНИ могут выдаваться для копирования по запросам читателей.

- 8.1. Копирование осуществляется согласно утвержденному Прейскуранту платных услуг, с учетом ценности документа и особенностей его физического состояния.
- 8.2. Разрешение на копирование документа дает дежурный библиограф отдела.
- 8.3. Из документа вынимается формуляр. На нем проставляется дата выдачи, фамилия читателя, проставляется вид копирования - «ксерокс», «сканирование», «цифр. съемка». Формуляр ставится в картотеку «Выдано на копирование». В документ вкладывается закладка «Отдел научной информации».
 - 8.3.1. Если документ был ранее выдан читателю для работы, то в формуляре рядом с фамилией читателя проставляется вид копировальных работ. В контрольном талоне ставится штамп о сдаче документов. Документ передается сотруднику копировальной службы.
- 8.4. После завершения работы сотрудник копировальной службы сдает документ дежурному библиографу.
- 8.5. Если для исполнения заказа требуется продолжительное время (свыше 3-х дней), сотрудники копировальной службы обязаны известить об этом отдел научной информации.
- 8.6. Дежурный библиограф имеет право затребовать документ из копировальной службы, если он требуется для работы (выполнение справки, запрос пользователя).
- 8.7. Копировальная служба не имеет права держать документ у себя, если работа по копированию отложена по каким-либо причинам.
- 8.8. Во время копировальных работ ответственность за сохранность документа лежит на копировальной службе.

- 8.9. Если документ выдается для съемки собственной цифровой аппаратурой пользователя, то контроль за процессом съемок и сохранностью документа лежит на сотрудниках отдела обслуживания, т.к. дежурный библиограф при осуществлении своих непосредственных обязанностей не может обеспечить надлежащий контроль.
9. Документ из фонда ОНИ может быть выдан для создания электронной копии. Эта мера призвана содействовать физической сохранности документа.
- 9.1. Из документа вынимается формуляр, на котором проставляется дата и отметка «оцифровка». Документ передается в отдел хранения библиотечных фондов сотруднику, занимающемуся передачей документов для проведения соответствующих работ. Сотрудник отдела хранения библиотечных фондов передает копию Акта выдачи документов на временное хранение заведующему сектором фондов ОНИ.
- 9.2. Во время проведения этих работ ответственность за сохранность документа несет организация, создающая электронную копию документа.
- 9.3. По завершении работ документ возвращается в отдел научной информации.
- 9.4. Документ, получивший электронную копию, не выдается читателям. Исключение делается в том случае, если читателям необходимо анализировать печатный источник.
10. Документ из фонда ОНИ может быть выдан для проведения переплетных и реставрационных работ. Эти меры призваны содействовать восстановлению физического состояния документа.
- 10.1. Из документа вынимается формуляр, на котором проставляется дата и отметка «переплет», «рестав-

рация». Документ передается в отдел хранения библиотечных фондов сотруднику, занимающемуся передачей документов для проведения соответствующих работ. Сотрудник отдела хранения библиотечных фондов передает копию Акта выдачи документов на временное хранение заведующему сектором фондов ОНИ.

- 10.2. Во время проведения этих работ ответственность за сохранность документа несет организация, занимающиеся переплетными или реставрационными работами.
- 10.3. По завершении восстановительных работ документ принимается заведующим отделом хранения библиотечных фондов и заведующим сектором фондов отдела научной информации по Акту приемки и возвращается в отдел научной информации.
11. Дежурный библиограф обязан проверять физическое состояние документа перед выдачей и после сдачи его пользователем
12. Категорически запрещается калькировать, подчеркивать карандашом или ручкой, вырывать или резать страницы, загибать их, перегибать документ.
13. Пользователь обязан сообщать дежурному библиографу о найденных дефектах документа.
14. Информация о дефектах документа должна быть зафиксирована на кармашке документа.
15. Вся информация о наличии у документа дефектов передается заведующему сектором фондов ОНИ для принятия им мер по сохранности издания.
16. В случае порчи или утери документа заведующий сектором фондов ОНИ ставит в известность заведующего от-

делом хранения библиотечных фондов для принятия соответствующих мер, опираясь на положения Правил пользования РГБИ.

17. Пользователи, нарушающие Правила пользования фондом ОНИ, могут быть лишены права пользования фондом ОНИ или пользования библиотекой.
18. Увольняющиеся сотрудники библиотеки обязаны подписывать Обходной лист в ОНИ.
 - 18.1. Заведующий сектором фондов ОНИ или заведующий ОНИ проверяют картотеки выдачи и подписывают Обходной лист, если за сотрудником не числятся документы из фонда ОНИ.

Правила копирования документов

1. Общие положения

- 1.1. ФГБУК "Российская государственная библиотека искусств" (РГБИ) (далее - Библиотека) осуществляет работы по копированию и репродуцированию документов из своих фондов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности (ГК РФ, Ч 4, статьи 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281) и с требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов (Федеральный закон от № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» в ред. 27.12.2009), Уставом ФГБУК "Российская государственная библиотека искусств", Правилами пользования Российской государственной библиотеки искусств.
- 1.2. Правила регулируют отношения между библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию документов из фондов библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.
- 1.3. Копирование оригиналов документов из фондов библиотеки осуществляется только с разрешения сотрудника отдела-фондодержателя.
- 1.4. Копирование документов производится на оборудовании библиотеки, расположенном в отделах РГБИ.
- 1.5. Копирование осуществляется с учетом требований по сохранности документов.
- 1.6. Копирование и сканирование документов является дополнительной услугой библиотеки и выполняется платно.
- 1.7. Стоимость услуг зафиксирована в «Прейскуранте платных услуг РГБИ».

- 1.8. В РГБИ осуществляются следующие виды копирования:
- 1.8.1. Репродуцирование. Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (ксерокс, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования (ГК РФ, Ч. 4. ст.1275).
 - 1.8.2. Сканирование, цифровая фотосъемка и запись произведения (перешедшего в общественное достояние или не являющегося объектом авторских прав) на электронный носитель.
- 1.9. В соответствии с законодательством в библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:
- 1.9.1. произведений, не являющихся объектами авторских прав (ГК РФ Ч. 4. ст. 1259): официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы; государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований; произведения народного творчества (фольклор), не имеющие кон-

кретных авторов; сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное). Копирование возможно в печатном и электронном виде;

- 1.9.2. произведений, срок исключительного права на которые истек. Исключительное авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января, следующего за годом смерти, а также может переходить по наследству (ГК РФ Ч. 4. ст. 1281). Копирование возможно в печатном и электронном виде;
- 1.9.3. документов из баз данных, права использования на которые принадлежат библиотеке на основании договора с автором или иным правообладателем. Вид и объем копирования в каждом конкретном случае зависит от условий договоров;
- 1.9.4. отдельных статей или малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных или учебных целей (ГК РФ Ч. 4. ст. 1275 п.1.). Копирование возможно в печатном виде.

2. Организация услуг

- 2.1. Услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующего законодательства (ГК РФ, ст. 1273, 1275) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

2.2. Библиотека осуществляет копирование документов из своих фондов:

2.2.1. По заказам отделов – фондодержателей в единственном экземпляре (в плановом и оперативном порядке).

- для восстановления, замены утраченных или испорченных произведений;
- для создания страховых и защитных копий наиболее ценных и редких документов для фондов Российской государственная библиотека искусств.

2.2.2. Предоставляет другим библиотекам экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, а также копии правомерно опубликованных произведений для восстановления, замены испорченных или утраченных ими по каким-либо причинам из своих фондов (ГК РФ Ч. 4. ст. 1274, п.2, 1275, п.1).

2.2.3. По заказам пользователей (физических лиц и юридических лиц) библиотека воспроизводит любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительных прав на которые истек; копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций) для использования в учебных и научных целях, а также для аудиторных занятий в образовательных учреждениях (ГК РФ Ч. 4. ст. 1275, п.2).

Не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, воспроизведение баз данных (или их существенных частей), а также видеозаписи и иконографических материалов (ГК РФ Ч. 4. ст. 1273).

- 2.3. Экземпляры документов в цифровой (электронной) форме, правомерно выпущенные в гражданский оборот, предоставляются лишь в стенах библиотеки при условии исключения возможностей создать копии этих произведений в цифровой форме (ГК РФ Ч. 4. ст. 1274, п.2).

Запись CD - копий документов (фрагментов документов), охраняемых авторским правом, в соответствии с действующим законодательством не производится.

Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в т.ч. с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

- 2.4. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав, осуществляется путем ксерокопирования, сканирования, цифрового фотокопирования, а также записи на электронном носителе (CD, DVD, дискета, флэш-карта, другие электронные технические устройства) и компакт-дисков.

- 2.5. В целях сохранности фондов возможность (или невозможность) изготовления копий, объем копирования и способ копирования документов из фондов библиотеки определяется в соответствии с утвержденными нормативными документами по обеспечению сохранности библиотечных фондов РГБИ.

- 2.6. Разрешено ксерокопировать и сканировать издания с 1960 года выпуска, формата не более А4, толщина издания не должна превышать 4 см.
- 2.7. Крупно-форматные издания (А3, А2) из основного фонда копируются только путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.
- 2.8. Издания до 1960 года копируют путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.
- 2.9. Издания из фонда редкой книги копируют для пользователей по предварительным заявкам в научных целях путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.
- 2.10. Документы, прошедшие реставрацию, не копируются, в отдельных случаях вводятся ограничения на выдачу читателям.

3. Права и обязанности пользователей

- 3.1. Пользователи имеют право:
 - 3.1.1. получать ксерокопии отдельных статей и мало-объемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30 % от объема произведения из правомерно опубликованных письменных произведений, с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях;
 - 3.1.2. получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек, а также с учетом нормативных документов по сохранности фондов РГБИ;

- 3.1.3. получать копии документов в соответствии с законодательством и Правилами, принятыми в библиотеке (см. раздел I).
- 3.2. Пользователи обязаны:
 - 3.2.1. соблюдать настоящие Правила
 - 3.2.2. полностью и своевременно оплачивать предоставленные РГБИ услуги по копированию в соответствии с Прейскурантом.
- 3.3. Пользователям запрещается:
 - 3.3.1. приносить в библиотеку и самостоятельно использовать сканирующие и копировальные технические устройства, фотоаппараты, без дополнительного разрешения
 - 3.3.2. вести (кино) видеосъемку, а также производить фотографирование документов из фондов библиотеки без дополнительного разрешения
 - 3.3.3. самостоятельно копировать на электронные носители.
- 3.4. Ответственность пользователей
 - 3.4.1. Пользователи, нарушившие нормы авторского права, закрепленные настоящими правилами, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4. Права и обязанности библиотеки**
 - 4.1. Библиотека имеет право:
 - 4.1.1. определять условия использования библиотечных фондов и иных информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по сохранности фондов

- 4.1.2. разрабатывать прејскурант на предоставляемые библиотекой услуги
- 4.1.3. изготавливать копии по заказам пользователей с учетом законодательства Российской Федерации, настоящих Правил
- 4.1.4. в случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии с ст. 1275 п.2. ГК РФ.
- 4.1.5. в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" № 78 – ФЗ (ст. 13, п.6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.2. Библиотека обязана:
 - 4.2.1. обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде библиотеки
 - 4.2.2. предоставлять по заказам пользователей печатные копии документов в единственном экземпляре для использования в научных и учебных целях
 - 4.2.3. обеспечивать сохранность и безопасность фондов
 - 4.2.4. обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления.
5. **Ответственность должностных лиц за качество обслуживания пользователей.**
 - 5.1. Должностные лица РГБИ несут ответственность за качество обслуживания согласно своим должностным

обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях, о сохранности фондов, а также за соблюдение норм права об охране интеллектуальной собственности. Сотрудник библиотеки обязан предупредить пользователя о плохом качестве копии (из-за неисправности оборудования или особенностей оригинала).

Памятка библиотекаря при подборе документов

1. Библиотекарь должен знать и выполнять «Правила и особенности расстановки фонда в отделе хранения библиотечных фондов».
2. Количественный учет принятых требований отражается в листе статистики.
3. При подборе документов данные титульного листа сверяются с требованием.
4. Документ снимается с полки за боковые стенки переплета. Для этого соседние документы отодвигаются вглубь стеллажа.
5. После снятия документа с полки восстанавливается размещение оставшихся на полке документов.
6. В случае отсутствия документа на полке, после обработки пути поиска требование передается старшему по смене для доработки.
7. При подборе документов контролируется время выполнения заказа. На выполненном требовании проставляется время выполнения заказа.
8. Пользователь на одно требование получает одну единицу хранения (исключение составляют подшивки журналов и газет).
9. При размещении сданных документов на полках предварительной расстановки, учитывается маркировка полок (полки сброса).
10. Запрещается пользоваться мобильной связью во время подбора документов.
11. Запрещается брать документы грязными и мокрыми руками.
12. Запрещается складывать книги на полу, подоконниках и в других, не предназначенных для этого местах.

Положение о сохранности фондов

Настоящее Положение определяет приоритеты в обеспечении сохранности фондов на основе дифференцированного подхода к документам различной исторической, культурной, научной значимости, устанавливает общие и специфические требования к формированию, хранению и использованию фондов, обеспечению их безопасности.

1. Общие положения

- 1.1. Сохранность фондов рассматривается как сохранение целостности фондов и физического состояния документов, соответствующего нормативам; обеспечивается комплексом мер по безопасности фондов и консервации документов.
- 1.2. Принципы обеспечения сохранности фондов Российской государственной библиотеки искусств (РГБИ) определяются ее статусом как библиотеки федерального уровня, выполняющей функции федерального фондохранилища.
- 1.3. Фонды библиотеки, как особо ценного объекта культурного наследия, являются государственной собственностью и находятся под охраной государства, не подлежат разгосударствлению и приватизации.
- 1.4. Правовая охрана фондов обеспечивается:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2010 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ (ред. от 23.02.2011)"О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";
 - нормативно-правовыми актами об охране и использовании памятников истории и культуры;
 - Уставом Российской государственной библиотеки искусств.
- 1.5. Меры, обеспечивающие сохранность фондов, регламентируются стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела, нормативной, инструктивно-методической и технологической документацией общегосударственного, ведомственного и библиотечного уровня.
- 1.6. Контроль за соблюдением норм и требований по сохранности фондов осуществляют руководители отделов-фондодержателей, Комиссия по сохранности фондов, Комиссия по проверке фондов, Комиссия по исключению документов из фондов библиотеки, дирекция.

2. Приоритеты в обеспечении сохранности

- 2.1. Приоритеты в обеспечении сохранности документов устанавливаются в соответствии с их значимостью и целью сохранения: как памятников культуры и истории, как источников информации для настоящих и будущих пользователей.
- 2.1.1. Первую категорию составляют книжные памятники, которые сохраняются библиотекой в качестве исторического свидетельства развития цивилизации и достижений книгопечатания. Статус книжного памятника получают экземпляры особо ценных документов или каждый особо ценный экземпляр, имеющие выдающееся историко-культурное значение, отражающие наиболее значительные явления в различных сферах человеческой деятельности.

Книжные памятники выделяются в фондах рукописей, книг, журналов, газет, изданий (см. Приложение 1).

2.1.2. Вторую категорию составляют экземпляры документов постоянного использования. Они предназначены для широкого обслуживания пользователей, для замены испорченных экземпляров, для целей книгообмена.

2.2. Приоритеты в обеспечении сохранности документов влияют на формы и сроки их хранения.

Книжные памятники хранятся в Библиотеке постоянно. Документы постоянного использования подлежат постоянному хранению, допускается перевод информации на другие носители в случае износа материальной основы.

3. Формирование и учет фондов

3.1. Организация работы по учёту документов библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30 - 97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») и «Инструкции об учёте библиотечного фонда», утверждённой 02.12.1998 №590.

3.2. Библиотека осуществляет учёт фонда в унифицированных учётных единицах. В соответствии с ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» (введен 01.01.2001) объём фонда измеряется в основных единицах - экземплярах и названиях.

4. Хранение фондов

4.1. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях - в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (введен 01.01.2003).

- 4.2. Температурно-влажностный режим в фондохранилищах контролируется сотрудниками отдела хранения.
- 4.3. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается отделами-фондодержателями совместно с хозяйственными службами.
 - 4.3.1. Уборка фондохранилищ производится ежедневно в присутствии хранителей, мусор выносится в прозрачных полиэтиленовых пакетах.
 - 4.3.2. Обеспыливание фондов осуществляется сотрудниками библиотеки регулярно в соответствии с графиком работ и методическими рекомендациями Центров консервации и реставрации.
 - 4.3.3. При выявлении в фондах документов, пораженных биологическими вредителями, проводится их дезинфекция и дезинсекция с привлечением специалистов. Документы, поступающие в фонд по ретроспективному докомплектованию должны пройти обязательную микробиологическую экспертизу.
- 4.4. В целях повышения износостойкости документов книжные издания в мягких обложках (кроме памятников) переплетаются; книжные памятники закладываются в футляры. Издания с изношенной материальной основой не выдаются пользователям до исполнения переплётных работ. Ответственными за подготовку изданий в переплет и обратный прием являются отделы-фондодержатели. За организацию переплётных работ по библиотеке в целом отвечает отдел хранения основных фондов.
- 4.5. В целях обеспечения сохранности книжных памятников, не имеющих дублетных экземпляров, а также пользующихся повышенным спросом читателей, создаются их копии для использования: ксерокопии, электронные копии, микрофиши.

Книжные памятники с изношенной материальной основой подлежат фазовой консервации с предварительным копированием.

- 4.6. Ветхие документы реставрируются, заменяются идентичными экземплярами/копиями или списываются - в зависимости от категоричности документа или его физического состояния.

Книжные памятники реставрируются высококвалифицированными специалистами-реставраторами. Тиражные экземпляры, при отсутствии каких-либо особенностей, могут заменяться экземплярами лучшей сохранности.

- 4.7. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 №16-00-16-198(Д) «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- редчайшие фонды (ОРК) - один раз в 3 года;
- фонды до 100 тыс. учётных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды от 100 до 1 млн. учётных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды свыше 1 млн. учётных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Результаты проверок оформляются актами, обсуждаются на заседаниях Совета по фондам и докладываются руководству Библиотеки.

- 4.8. Не обнаруженные при проверке фонда документы разыскиваются, не найденные заменяются идентичными экземплярами или копиями. По истечении пяти лет, после тщательного анализа фактов утраты и принятия

необходимых мер по недопущению ущерба в дальнейшем, отсутствующие в фонде документы списываются в установленном порядке.

5. Использование фондов

5.1. Выдача документов и их возврат регламентируются соответствующими инструктивными документами.

В отношении книжных памятников соблюдается приоритет сохранности над доступностью: преимущественное обслуживание копиями, предоставление оригиналов для исследовательских целей в специализированном читальном зале библиотеки, в просветительских и воспитательных целях - через музейные экспозиции и выставки.

5.2. Выдача документов из фондов для экспонирования за пределами РГБИ осуществляется с обязательным страхованием.

5.3. Отделы-фондодержатели осуществляют контроль за сроками пользования документами. Ответственность за соблюдение читателями сроков пользования документами несет заведующий отделом хранения, абонентами - заведующий отделом абонементов, сотрудниками библиотеки в служебных целях - заведующие отделами.

5.4. Взаиморасчет между отделом обслуживания и отделом-фондодержателем в процессе использования редких, ценных и пользующихся повышенным спросом изданий осуществляется по специальной технологии.

5.5. Хранители фондов, сотрудники читальных залов осуществляют постоянный контроль за доступом к фондам в фондохранилищах, за работой читателей в залах, за правильностью использования документов в отделах библиотеки.

6. Обеспечение безопасности фондов

6.1. Безопасность фондов обеспечивается защитой документов от краж и хищений, актов вандализма, стихийных бедствий и аварийных ситуаций.

6.1.1. В целях обеспечения безопасности фондов осуществляется:

- круглосуточная охрана и контрольно-пропускной режим в служебных помещениях и на всей территории РГБИ в рабочее и нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- контроль за соблюдением сотрудниками, читателями и посетителями РГБИ нормативных правил, регламентирующих внутренний распорядок и пропускной режим РГБИ;
- разработка и внедрение комплекса мер по прогнозированию, предотвращению и пресечению актов вандализма, порчи и хищения фондов;
- комплекс мер противопожарной профилактики и защиты на случай пожара;
- разработка и реализация планов технической укреплённости зданий, помещений и территорий РГБИ;
- оперативное взаимодействие РГБИ с правоохранительными органами и аварийно-спасательными службами при различных типах чрезвычайных ситуаций.

6.1.2. С целью сохранения национального научного, культурного и исторического наследия страны в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций формируется страховой фонд документов, имеющих непреходящее значение для развития науки и культуры общества.

7. Воспитательная работа с сотрудниками и пользователями библиотеки

7.1. В библиотеке ведется постоянная воспитательная работа, направленная на обеспечение сохранности фондов:

- распространяются знания о ценности, уникальности фондов библиотеки, важности проблем обеспечения их сохранности;
- осуществляется популяризация правил обращения с документами, хранящимися в фондах библиотеки;
- предаются широкой гласности меры поощрения и наказания в области сохранности фондов.

8. Ответственность за обеспечение сохранности документов

8.1. Ответственность за обеспечение сохранности документов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования несут администрация и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями и действующим законодательством.

8.1.1. Ответственность за сохранение книжных памятников возлагается на отделы:

Сектор архивных документов и книжных памятников - за рукописи, особо ценные книги и журналы, за частные книжные собрания;

Комплексный отдел иконографических документов - за особо ценные и архивные экземпляры изданий (открытки, гравюры, фотографии);

Организационно-методическое руководство работой с книжными памятниками осуществляется Сектором архивных документов и книжных памятников отдела хранения библиотечных фондов.

- 8.1.2. Ответственность за сохранение документов распределяется между отделами-фондодержателями, согласно Положениям об отделах.
- 8.1.3. Ответственность за использование дублетных экземпляров и копий для защиты книжных памятников осуществляют все отделы-фондодержатели.
- 8.2. Пользователи библиотеки, причинившие ущерб ее фонду, несут ответственность в соответствии с законодательством и Правилами пользования Российской государственной библиотекой искусств.

Приложение №1

Перечень основных групп книжных памятников в фондах РГБИ

1. Личные архивные фонды, хранящиеся в РГБИ;
2. Рукописи;
3. Первопечатные издания XV - XVIII вв.
4. Отечественные издания XVIII в. - 1830 г.;
5. Иностранное издания до 1830 г.;
6. Издания последующих лет:
 - издания, являющиеся памятниками событий и эпох большой исторической значимости;
 - первые и прижизненные издания, а также лучшие переиздания произведений выдающихся деятелей науки и культуры, общественных и государственных деятелей;
 - конфискованные и запрещенные в XIX в. издания произведений прогрессивного содержания;
 - книги с автографами выдающихся деятелей науки и культуры;
 - первые и лучшие образцы различной техники печати;
 - издания, оформленные и иллюстрированные выдающимися художниками;

- издания в ценных художественных переплетах;
- образцы миниатюрных изданий и издания необычных форм;
- издания, размноженные необычными способами (гравированные, литографированные, гектографированные, с вытканым текстом и т.п.), напечатанные на особых материалах (шелк, пробка, цветная бумага);
- библиофильские издания и экземпляры;
- значительные в историко-культурном отношении частные собрания в полном объеме;
- архивные экземпляры книг, журналов, газет до 1925 г.

Правила размещения документов в книгохранилищах

1. Документы размещаются на прочных и гладких полках, хорошо закрепленных, не имеющих острых углов и выступающего крепежа.
2. Документы стандартного размера (15 см х22 см) хранятся в вертикальном положении, на нижнем срезе.
3. Запрещается размещение документов поверх других вертикально стоящих документов.
4. Для документов, превышающих по высоте 0,4 м, допускается вертикальное размещение на корешке переплета.
5. Документы большого формата размещаются в горизонтальном положении на широких полках. Максимальное число документов на полке - 4-5 единиц хранения при допустимой высоте стопы не более 15 см.
6. Не допускается слишком плотная или слишком свободная расстановка документов.
7. При неполном заполнении полки используются книгодержатели.
8. Запрещается держать документы на полу, подоконниках, стульях и других, не предназначенных для этого местах.
9. При использовании сотрудниками библиотеки небиблотечных тележек, документы размещаются вертикально, при использовании глубоких библиотечных тележек – горизонтально.

Технологическая инструкция по соблюдению климатических условий хранения документов в книгохранилищах РГБИ

При разработке документа использован ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» (введен 01.01.2003), которым установлены следующие требования к режиму хранения документов: температура воздуха – $18\pm 2^{\circ}\text{C}$, относительная влажность – $55\pm 5\%$., освещенность поверхности документов ≤ 75 лк, количество ультрафиолетового излучения должно быть практически нулевым.

Для контроля и поддержания стабильных климатических условий в помещениях основного книгохранения РГБИ следует:

1. Ежедневно осуществлять замеры температуры, влажности и освещенности во всех помещениях основного книгохранилища. Замеры производить 2 раза в день на всех этажах книгохранилищ в течение 30 минут после открытия книгохранилищ и за 1 час до закрытия. Данные архивировать ежедневно с ежемесячной распечаткой графиков. Для замеров использовать переносные или стационарные технические средства. Следить за их исправностью.
2. Проветривать помещения 3-5 раз в день по 10-15 минут. Более длительное проветривание приводит к отклонениям параметров режима в больших пределах. При атмосферной влажности воздуха выше 60% проветривать книгохранилище не следует.
3. При снижении относительной влажности воздуха менее 30 % принимать меры по увеличению влажности: использовать приборы, увлажняющие воздух, или размещать в помещениях емкости с водой.
4. Не использовать в книгохранилищах кондиционеры, так как в нерабочее время хранилища обесточивают; в ре-

- зультате документы подвергаются резкой смене параметров режима хранения.
5. Использовать для застекления в помещениях книгохранения специальные стекла, фильтрующие или рассеивающие солнечный свет. В противном случае закрывать окна тканевыми шторами или жалюзи. Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.
 6. Использовать искусственное освещение только во время подбора и расстановки документов. Расстояние от светильников до ближайшего документа должно быть не менее 50 см. Лампы должны быть в закрытых плафонах, чтобы обеспечить равномерный рассеянный свет. Конструкция светильников должна обеспечивать пожарную безопасность и предохранять лампы от механических повреждений и случайного выпадения.
 7. При значительных отклонениях показаний приборов от нормативных значений и невозможности регулирования режима доступными для хранителей способами, сообщать об этом работникам инженерно-технических служб и администрации библиотеки.

Приложение

Воздействие климатических условий на физическое состояние документов библиотечного фонда

Физическое состояние документа зависит от климатических условий хранения. При заметных изменениях температуры и влажности воздуха в книгохранилище и под воздействием света ускоряется процесс естественного старения материалов.

Повышенная температура обычно оказывает заметное воздействие при очень высокой или очень низкой влажности воздуха.

Повышенная влажность в сочетании с высокой температурой способствует развитию на материалах микроскопиче-

ских грибов (плесени). Особенно чувствительна к повышению влажности бумага. При высокой влажности иногда происходит прочное слипание листов бумаги между собой (главным образом, мелованной) чаще всего при плотной расстановке документов.

Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию материалов. Это происходит при хранении документов вблизи отопительных приборов или оконных проемов, ориентированных на юг, где интенсивное естественное освещение.

Опасно снижение относительной влажности воздуха менее 30 %. Бумага и кожа при этом теряют структурно (химически) связанную влагу, восстановить которую не представляется возможным. Материалы пересыхают, теряют эластичность, становятся хрупкими и ломкими.

Температурно-влажностный режим в книгохранилищах должен быть стабильным. Частые и с большой амплитудой колебания температуры и влажности воздуха еще более опасны, чем крайние значения этих показателей.

Скорость повреждения материалов увеличивается под действием света. Воздействие света проявляется в пожелтении, побурении бумаги, в угасании, то есть уменьшении насыщенности цвета текстов вплоть до полного их исчезновения, в выцветании («выгорании») материалов переплета. Кроме того, нагреваясь, документы теряют влагу; результатом этого является их пересыхание, усадка, деформации, потеря эластичности и прочности.

Наиболее опасен солнечный свет, так как ультрафиолетовое излучение обладает высокой фотохимической активностью. Хранить документы лучше всего в помещениях без естественного освещения.

Не менее опасно длительное искусственное освещение. Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высокий уровень ультрафиолетового излучения (до 30 % светового потока).

Гигиенический режим хранения документов в РГБИ

1. В книгохранилище регулярно, не реже 1-2 раз в год, проводится обеспыливание документов и полок. Пыль удаляется пылесосом или вручную влажными, хорошо отжатыми тряпками.
2. В помещениях библиотеки ежедневно проводится уборка с помощью пылесоса или влажным способом.
3. Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. В этот день очищают от пыли осветительную аппаратуру, потолок, стены, удаляют пыль и сор, скопившийся у плинтусов, отопительных радиаторов, под стеллажами и другой мебелью.
4. Для сохранности документов в книгохранениях поддерживаются постоянные климатические условия.
5. Окна, открываемые для проветривания в теплый период времени, должны быть оборудованы защитными сетками.
6. В случае аварийной ситуации, повреждённые и поражённые документы, изымаются для дальнейшей обработки и дезинфекции.
7. Поврежденные влагой документы просушиваются, для чего страницы прокладываются сухой чистой бумагой.
8. Полки, повреждённые во время аварийной ситуации, обрабатываются 1 % раствором метатина.
9. Фонды регулярно просматриваются для контроля за гигиеническим состоянием документов. Особенно тщательно просматриваются документы, повреждённые во время аварийных ситуаций.
10. Рабочая одежда и обувь содержатся в чистоте.
11. Прием пищи разрешается только в специально отведенных местах.
12. В книгохранении запрещается:

- 12.1. хранить зараженные вредителями документы
- 12.2. хранить документы в пачках и штабелях
- 12.3. находиться в верхней одежде
- 12.4. хранить продукты питания
- 12.5. использовать шерстяные или синтетические покрытия
- 12.6. держать комнатные цветы

Правила обращения с документами (для сотрудников библиотеки)

1. Сотрудники библиотеки должны аккуратно и бережно обращаться с документами на всех этапах обработки, хранения и использования.
2. Маркировка документов (штампы, шифры, инвентарные номера) выполняется водостойкими красителями или мягким карандашом.
3. При технической обработке документов используются безвредные водорастворимые клеи. Использование силикатного клея запрещено.
4. Библиотекари отделов - фондодержателей выполняют мелкий ремонт документов.
5. Документы, изданные до 1950 г., подлежат восстановительным работам только силами специалистов (переплет, реставрация).
6. Для художественных изданий в суперобложках создаются защитные крафт-обложки.
7. Документы плохой физической сохранности пользователям не выдаются.
8. Документы, требующие восстановительных работ (переплёт, реставрация), изымаются из фонда. Фрагменты страниц или переплета аккуратно вкладываются в конверт и прилагаются к источнику.
9. При связывании документов в пачки используются фиксирующие картонки.
10. При выдаче документов пользователю проверяется наличие и сохранность иллюстративного материала в документе.
11. В случае обнаружения дефекта на кармашке делается отметка о дефектности экземпляра.

12. При возврате пользователем документов проверяется физическое состояние документа, сверяется название документа с титульным листом и с записью в читательском требовании. При возврате пользователем листового материала сверяется количество листов на записи в контрольном листке. После этого делается отметка в контрольном листке о сдаче документов.
13. Сотрудники читальных залов контролируют выполнение пользователями правил обращения с документами.
14. Для сотрудников библиотеки обязательно выполнение правил аккуратного обращения с документами:
 - не раскрывать книги более чем на 180° (особенно при бесшвейном переплете)
 - не делать пометы на текстах и полях документов,
 - не класть раскрытые книги переплетом вверх,
 - не облокачиваться на документы,
 - не загибать углы страниц,
 - не класть раскрытые документы друг на друга,
 - не вкладывать в книгу посторонние предметы,
 - не калькировать карты и иллюстрации,
 - не писать на листах, положенных на раскрытый документ,
 - не оставлять документы под солнечным светом,
 - не использовать для мелкого ремонта клеящие ленты, скотч, медицинский пластырь,
 - не принимать пищу во время работы с документом.

Алфавитный указатель документов

Гигиенический режим хранения документов в РГБИ.....	167
Инструкция по исключению изданий из фондов.....	95
Инструкция по учету документов библиотечного фонда.....	86
Памятка библиотекаря при подборе документов.....	152
Положение о Комиссии по проверке фондов.....	104
Положение о Комиссии по списанию.....	93
Положение о системе фондов.....	7
Положение о Совете по фондам РГБИ.....	3
Положение о сохранности фондов РГБИ.....	153
Положение о специализированном фонде комплексного отдела иконографических материалов.....	26
Положение о справочно-библиографическом фонде отдела научной информации.....	20
Положение о фонде видеодокументов.....	39
Положение о фонде отдела абонеента.....	35
Положение об архивном фонде.....	31
Положение об основном фонде.....	14
Положение об Экспертно-закупочной комиссии.....	83
Правила копирования документов.....	143
Правила обращения с документами (для сотрудников библиотеки).....	169
Правила пользования фондом отдела научной информации.....	136
Правила работы пользователей в читальном зале отдела иконографии с документами специализированного фонда.....	123
Правила работы пользователей с документами архивного фонда.....	130

Правила работы пользователей с документами фондов рукописей и книжных памятников.....	120
Правила размещения документов в книгохранилищах.....	163
Профиль комплектования специализированного фонда комплексного отдела иконографических материалов.....	69
Профиль комплектования фонда отдела абонементов.....	72
Сводная таблица ТТПК. Часть 1. Книги.....	48
Сводная таблица ТТПК. Часть 2. Периодические и продолжающиеся издания.....	59
Сводная таблица ТТПК. Часть 3. Газеты.....	67
Таблица Профиля комплектования специализированного фонда.....	70
Таблица ТТПК отдела абонементов. Книги.....	73
Тематико-типологический профиль комплектования основного фонда.....	68
Тематико-типологический профиль комплектования фондов РГБИ отечественными и иностранными документами.....	43
Технологическая инструкция по проверке фонда документов (печатные издания) отдела научной информации.....	114
Технологическая инструкция по проверке фонда иностранных книг.....	106
Технологическая инструкция по проверке основного/справочного/залогового фонда отдела абонементов.....	116
Технологическая инструкция по проверке фонда кино-видео-документов.....	118
Технологическая инструкция по проверке фонда редкой книги и книжных памятников.....	111
Технологическая инструкция по соблюдению климатических условий хранения документов в книгохранилищах.....	164

Содержание

Предисловие.....	1
Положение о Совете по фондам РГБИ.....	3
<i>Структура фондов РГБИ</i>	
Положение о системе фондов.....	7
Положение об основном фонде	14
Положение о справочно-библиографическом фонде отдела научной информации.....	20
Положение о специализированном фонде комплексного отдела иконографических материалов	26
Положение об архивном фонде.....	31
Положение о фонде отдела абонеента.....	35
Положение о фонде видеодокументов.....	39
<i>Формирование фондов РГБИ</i>	
Тематико-типологический профиль комплектования фондов РГБИ отечественными и иностранными документами.....	43
Сводная таблица ТТПК. Часть 1. Книги.....	48
Сводная таблица ТТПК. Часть 2. Периодические и продолжающиеся издания.....	59
Сводная таблица ТТПК. Часть 3. Газеты.....	67
Тематико-типологический профиль комплектования основного фонда.....	68
Профиль комплектования специализированного фонда комплексного отдела иконографических материалов.....	69
Таблица Профиля комплектования специализированного фонда.....	70
Профиль комплектования фонда отдела абонеента.....	72
Таблица ТТПК отдела абонеента. Книги.....	73
Положение об Экспертно-закупочной комиссии.....	83
<i>Учет фондов РГБИ</i>	
Инструкция по учету документов библиотечного фонда.....	86

Положение о Комиссии по списанию.....	93
Инструкция по исключению изданий из фондов.....	95
Положение о Комиссии по проверке фондов.....	104
Технологическая инструкция по проверке фонда иностранных книг.....	106
Технологическая инструкция по проверке фонда редкой книги и книжных памятников.....	111
Технологическая инструкция по проверке фонда документов (печатные издания) отдела научной информации.....	114
Технологическая инструкция по проверке основного/справочного / залогового фонда отдела абонементов.....	116
Технологическая инструкция по проверке фонда кино-видео-документов.....	118

Использование фондов РГБИ

Правила работы пользователей с документами фондов рукописей и книжных памятников.....	120
Правила работы пользователей в читальном зале отдела иконографии с документами специализированного фонда.....	123
Правила работы пользователей с документами архивного фонда.....	130
Правила пользования фондом отдела научной информации.....	136
Правила копирования документов.....	143
Памятка библиотекаря при подборе документов.....	152

Обеспечение сохранности фондов РГБИ

Положение о сохранности фондов РГБИ.....	153
Правила размещения документов в книгохранилищах.....	163
Технологическая инструкция по соблюдению климатических условий хранения документов в книгохранилищах.....	164
Гигиенический режим хранения документов в РГБИ.....	167
Правила обращения с документами (для сотрудников библиотеки).....	169

