# ПОЛОЖЕНИЕ

# о работе с коллекциями в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с коллекциями в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее, соответственно, Положение, Библиотека) разработано с целью упорядочения деятельности Библиотеки по формированию, хранению и использованию коллекций печатных и (или) рукописных документов в фондах Библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Уставом Библиотеки;

1.2.2. Положением о фонде редких изданий и коллекций;

1.2.3. Положением о работе с пожертвованиями;

1.2.4. ….

ПРИМЕЧАНИЕ (удалить в чистовой версии положения): наименования локальных актов приводятся в качестве примера и могут отличаться от тех, что действуют в библиотеке. Необходимо указать названия локальных актов, которые утверждены в библиотеке. Список документов можно дополнить.

1.3. Положение регулирует работу с коллекциями, уже имеющимися в фонде Библиотеки, поступающими в фонд Библиотеки в качестве пожертвований, приобретаемыми для фонда Библиотеки в рамках выполнения государственного задания, а также формируемыми Библиотекой из отдельных имеющихся и поступающих в фонд экземпляров документов.

## 2. Основные понятия

2.1. **Коллекция** — систематизированное собрание документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тема, формат, хронологический период, тип или вид изданий и т. д.), обладающее собственной исторической, художественной, научной или общественной интегративной ценностью.

2.2. **Тематическая коллекция** — коллекция, объединяющая документы по содержанию представленных в них произведений.

2.3. **Типо-видовая коллекция** — коллекция, объединяющая документы по их типу, виду или другим признакам изданий (году издания, способу печати, формату и проч.).

2.4. **Коллекция особенных экземпляров** — коллекция, объединяющая документы по признакам бытования конкретных экземпляров, как то: происхождение из личной библиотеки (личная коллекция) или библиотеки коллективного владельца, особенности переплета, наличие дарственной надписи и т. п.

2.5. **Критерии исторической ценности:**

2.5.1. формально-хронологический критерий — время создания документа (издания);

2.5.2. документирующий критерий — способность издания (документа) служить историческим источником для изучения времени и условий его создания, распространения, бытования;

2.5.3. мемориальный критерий — принадлежность экземпляра издания (документа) лицу, группе лиц, организации или учреждению, внесшим значительный вклад в какую-либо из сфер общественной жизни.

2.6. **Критерии эстетической ценности:**

2.6.1. воплощение в издании (документе) эстетических представлений времени его создания, распространения, бытования;

2.6.2. высокое мастерство исполнения самого издания (документа) и (или) его оформления, переплета.

2.7. **Критерий научной ценности:**

2.7.1. способность издания (документа) служить источником для научных исследований.

2.8. **Критерий общественной ценности:**

2.8.1. воплощение в издании (документе) ценностей общества в целом и отдельных социальных групп.

2.9. **Модель коллекции** — описание коллекции, включающее в себя сведения о ее объеме, хронологических рамках, типо-видовом составе, истории формирования и бытования и проч. Фиксируется в паспорте коллекции.

## 3. Отделы Библиотеки, вовлеченные в работу с коллекциями:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 4. Комиссия по работе с коллекциями

4.1. Состав Комиссии по работе с коллекциями утверждается приказом Библиотеки.

4.2. В состав Комиссии по работе с коллекциями входят:

* заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подразделения);
* заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подразделения);
* заместитель генерального директора;
* представитель экспертного совета по книжным памятникам;
* генеральный директор.

ПРИМЕЧАНИЕ (удалить в чистовой версии положения): количество членов комиссии не регулируется законодательно. Можно добавить в комиссию неограниченное число сотрудников в зависимости от потребности библиотеки.

Также должности в шаблоне приводятся в качестве примера. Необходимо указать должности в соответствии со штатным расписанием библиотеки.

4.3. Состав участников заседания из числа членов Комиссии определяется с учетом особенностей рассматриваемой коллекции.

4.3.1. Для принятия решений на заседании Комиссии по работе с коллекциями необходимо присутствие следующих членов:

заведующий \_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела);

заведующий \_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела);

заведующий \_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела);

заместитель генерального директора.

ПРИМЕЧАНИЕ (удалить в чистовой версии положения): количество членов комиссии, чье присутствие необходимо для принятия решения, не регулируется законодательно. Можно добавить неограниченное число членов комиссии в зависимости от потребности библиотеки.

4.3.2. Другие члены Комиссии по работе с коллекциями привлекаются для принятия решений на разных этапах работы с коллекцией.

4.4. По согласованию с членами Комиссии по работе с коллекциями, допускается привлечение внешних экспертов для работы с коллекциями.

4.5. Комиссия по работе с коллекциями:

4.5.1. рассматривает и пересматривает модель коллекции;

4.5.2. рассматривает результаты первичной оценки[[1]](#footnote-1);

4.5.3. принимает решение о первичном комплектовании коллекции;

4.5.4. принимает решение о расформировании коллекции;

4.5.5. утверждает план работы с коллекцией.

## 5. Формирование, хранение и использование коллекций

5.1. Первичная оценка принимаемой в качестве пожертвования или приобретаемой коллекции

5.1.1. Оценка коллекции, предлагаемой к комплектованию, производится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать названия подразделений) по следующим параметрам:

а. Интегративная ценность коллекции:

* Высокая интегративная ценность — смысловое единство всех входящих в коллекцию документов, позволяющее уверенно сформулировать основную идею, назначение и потенциал коллекции.
* Средняя интегративная ценность — наличие в коллекции смысловых частей (с собственными идеей, назначением и потенциалом), не связанных между собой или имеющих слабые связи и способных существовать в качестве отдельных коллекций.
* Низкая интегративная ценность — отсутствие в коллекции общих для всех документов идеи, назначения и потенциала.

б. Наличие у коллекции признаков книжного памятника — коллекции.

Выявление у коллекции признаков книжного памятника — коллекции производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников".

В выявлении у коллекции признаков книжного памятника — коллекции участвуют члены экспертного совета по книжным памятникам.

в. Наличие в коллекции книжных памятников, уникальных, редких и ценных документов.

Выявление книжных памятников из числа документов, входящих в состав коллекции, производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников".

Выявление уникальных, редких и ценных документов из числа документов, входящих в состав коллекции, производится согласно Положению о фонде редких и ценных документов.

В выявлении книжных памятников участвуют члены экспертного совета по книжным памятникам.

г. Тематико-типологический состав коллекции.

Тематико-типологический состав коллекции оценивается согласно ГОСТ 7.0.60-2020 "Издания. Основные виды, термины и определения".

д. Объем коллекции.

Объем вычисляется в экземплярах.

При вычислении объема коллекций некнижных материалов, кроме экземпляров, учитывается их упаковка (альбомы, папки, коробки) и примерно оценивается количество требуемых для размещения коллекции метрополок.

 е. Сохранность коллекции.

Первичная оценка сохранности осуществляется сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать названия подразделений), при необходимости привлекаются сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать названия подразделений).

5.1.2. На основе первичной оценки коллекции или анализа фонда Библиотеки создается предварительная модель коллекции, включающая в себя:

* описание интегративной исторической, эстетической, научной или общественной ценности коллекции;
* предполагаемый объем коллекции;
* хронологический состав коллекции;
* тематико-типологический состав коллекции.

5.1.3. Итоги первичной оценки и предварительная модель коллекции выносятся на рассмотрение Комиссии по работе с коллекциями для принятия решения о комплектовании и последующей работе с коллекцией.

5.2. Моделирование

5.2.1. Модель коллекции может изменяться в результате проверки фонда, научного изучения коллекции, поступления в фонд библиотеки новых изданий, административных изменений в Библиотеке, изменений в законодательстве Российской Федерации.

5.2.2. Решение о принятии или изменении модели коллекции принимает Комиссия по работе с коллекциями.

5.2.3. Модель коллекции фиксируется в паспорте коллекции (см. приложение 1 к настоящему Положению) и актуализируется по итогам проверок фонда или пересмотра модели коллекции. Паспорт коллекции заполняется и хранится сотрудниками отдела — держателя коллекции.

5.2.4. В случае, если разные части коллекции хранятся в разных отделах, паспорт коллекции включает справочную часть с перечнем документов, входивших в состав коллекции на момент ее формирования, или с указанием на способы их идентификации в справочном аппарате Библиотеки.

5.2.5. Электронная версия паспорта коллекции размещается на сайте и/или электронных ресурсах Библиотеки.

5.3. Комплектование

5.3.1. Основными способами первичного комплектования коллекций и докомплектования коллекций, имеющихся в фонде Библиотеки, являются:

* отбор документов из основного (совокупного) фонда Библиотеки;
* отбор документов из базового фонда печатных изданий фонда редких и ценных документов (указать название фонда, утвержденное в библиотеке);
* прием пожертвований (даров);
* приобретение изданий в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование региона).

5.3.2. Коллекции с высокой интегративной ценностью принимаются полностью, без разделения на части.

5.3.3. Коллекции с низкой интегративной ценностью рассматриваются как отдельные пожертвованные экземпляры. По решению Комиссии по работе с коллекциями эти экземпляры могут получить собственную мемориальную маркировку в виде наклеек, штемпелей и записей об их происхождении в справочно-поисковом аппарате Библиотеки.

5.3.4. Коллекции со средней интегративной ценностью разделяются на части с высокой и части с низкой интегративной ценностью, которые далее рассматриваются как самостоятельные коллекции.

5.3.5. Допускается исключение документов из состава коллекции в результате проверки фонда или пересмотра модели коллекции следующими способами:

* дальнейший перевод документов, исключенных из состава коллекции, в другую коллекцию, в базовый фонд печатных изданий фонда редких и ценных документов (указать название фонда, утвержденное в библиотеке) или в основной (совокупный) фонд Библиотеки;
* исключение документов, входящих в состав коллекции, из фонда Библиотеки при соблюдении условий, предусмотренных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
* расформирование коллекции с сохранением документов в составе базового фонда печатных изданий фонда редких и ценных документов (указать название фонда, утвержденное в библиотеке) или основного (совокупного) фонда Библиотеки (не допускается расформирование книжных памятников — коллекций).

5.4. Распределение по фондам, размещение и хранение

5.4.1. В фонд редких и ценных документов (указать название фонда, утвержденное в библиотеке) в виде единого целого на уровне единиц хранения включаются:

* коллекции с признаками книжных памятников — коллекций;
* некнижные коллекции (оставить, если применимо);
* коллекции с высокой исторической, эстетической, научной и общественной ценностью;
* коллекции, включающие в себя книжные памятники, уникальные, редкие и ценные документы;
* особо ценные части тех коллекций, которые по техническим причинам не могут быть помещены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) полностью.

5.4.2. Все прочие коллекции (части коллекций) включаются в основной (совокупный) фонд Библиотеки в виде единого целого на уровне единиц хранения или библиографического описания.

5.5. Учет

5.5.1. Учет документов, входящих в коллекции, осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) в установленном порядке.

5.6. Библиографическая обработка

5.6.1. Библиографическая обработка коллекций, вошедших в фонд редких и ценных документов (указать название фонда, утвержденное в библиотеке), осуществляется в соответствии с Положением о фонде редких и ценных документов (указать название локального акта, утвержденного в библиотеке).

5.6.2. Библиографическая обработка коллекций, вошедших в основной фонд Библиотеки, осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) в установленном порядке.

5.6.3. Принадлежность документа к коллекции указывается:

а) в поле 703 — имя дарителя;

б) в поле 713 — название организации-дарителя (если применимо). В названии организации указывается его организационно-правовая форма в виде аббревиатуры ("ООО", "ГБУК") и краткое наименование в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц;

в) в поле 723 — фамилия (род) дарителя.

5.7. Техническая обработка

5.7.1. Техническая обработка коллекций, вошедших в фонд редких и ценных документов (указать название фонда, утвержденное в библиотеке), осуществляется в соответствии с Положением о фонде редких и ценных документов (указать название локального акта, утвержденного в библиотеке).

5.7.2. Техническая обработка коллекций, вошедших в основной фонд Библиотеки, осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) в установленном порядке.

5.7.3. Для обозначения принадлежности документа к коллекции могут быть использованы наклейки или штемпели, в случае если их использование не мешает восприятию информации и не вредит физическому состоянию документа.

5.8. Размещение и хранение

5.8.1. Коллекция, собранная на уровне физических единиц хранения, размещается и хранится с соблюдением требований, предусмотренных ГОСТ 7.50-2002 "Консервация документов. Общие требования", ГОСТ 7.48-2002 "Консервация документов. Основные термины и определения".

5.8.2. Консервация и реставрация документов коллекции выполняется специалистами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) в рамках их компетенций. В случае необходимости привлекаются специалисты необходимой квалификации из других профильных учреждений.

5.8.3. По результатам оценки состояния сохранности документов коллекции сотрудники отдела — держателя коллекции совместно со специалистами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) составляют план проведения консервационных и реставрационных мероприятий.

5.8.4. При необходимости для документов коллекций создаются рабочие и страховые электронные копии силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения). В случае необходимости привлекаются другие учреждения, располагающие соответствующей техникой и специалистами соответствующей квалификации.

5.8.5. Отбор коллекций или их частей для создания рабочих и страховых электронных копий осуществляется отделом — держателем коллекции.

5.9. Использование

5.9.1. Режим доступа при выдаче/предоставлении доступа документов из коллекции пользователям определяется Правилами пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать официальное наименование документа).

5.9.2. Научное изучение коллекций входит в обязанности сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) в соответствии с Положением об отделе редких изданий и коллекций, а также может осуществляться сотрудниками других отделов Библиотеки в связи с их текущими рабочими задачами.

5.9.3 Популяризация коллекций осуществляется сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения или подразделений).

5.9.4. Популяризации коллекций служат:

а) предоставление документов коллекций для экспонирования;

б) распространение информации о коллекциях в целом и об отдельных документах в их составе.

## 6. Прочие положения

6.1. В подразделении — держателе коллекции может быть назначен куратор коллекции, который участвует во всех процессах формирования коллекции, организует совместно со специалистами других отделов консервацию, реставрацию, сканирование и экспонирование документов коллекции, ведет научное исследование коллекции.

6.2. Изменения в учетные данные коллекции и составляющих ее документов могут вноситься по согласованию с куратором коллекции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о работе с коллекциями в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название библиотеки) |

Форма

## ПАСПОРТ

## коллекции

Название коллекции

I. Техническая информация

1. Инвентарный номер

2. Объем коллекции

В том числе:

2.1.

2.2.

2.3.

…

3. Место хранения

4. Количество коробок, папок и других видов упаковки

5. Объем в метрополках

6. Состояние сохранности

7. Наличие страховых и рабочих копий

8. Страховая оценка коллекции. Дата оценки (год, месяц, число)

II. Состав и структура коллекции

1. Хронологические рамки

2. Тематико-типологический состав

3. Разделы, если имеются

4. Наличие книжных памятников

5. Языковая характеристика

III. Справочный аппарат

1. Собственный справочный аппарат коллекции, поступивший в библиотеку вместе с ней

2. Описи

3. Картотеки и указатели

4. OPAC

IV. Описательная часть

1. Время создания, сведения о создателе

2. Время поступления, сведения об источнике поступления

3. Состав при поступлении, история комплектования и дальнейшего пребывания в фонде

4. Сведения об исторической, эстетической, научной и общественной ценности

5. Сведения о публикациях

6. Сведения об экспонировании

7. Оценка потенциала (если возможно)

### V. План работы с коллекцией

1. Дальнейшее комплектование

2. Консервация и реставрация

3. Создание электронных копий

4. Выдача пользователям

5. Научное изучение

6. Популяризация

7. Прочее

1. См. подпункт 5.1. настоящего Положения. [↑](#footnote-ref-1)