

Организация работы с книжными памятниками в библиотеке

*И.П. Тикунова,
заведующая НИО редких книг
Российской государственной
библиотеки,
www.tikunova-i.narod.ru*

Основные направления

- – выявление, учет, библиографическое и научное описание книжных памятников, подготовка их к регистрации
- – организация хранения и обеспечение сохранности путем консервации
- – введение в научный оборот и организация доступа
- – формирование локальной нормативной базы
- – развитие кадрового потенциала
- – укрепление материально-технической базы

Выявление книжных памятников

- изучение библиотечных фондов
- текущее и ретроспективное комплектование
- поисково-экспедиционная работа

Выявление книжных памятников

Нормативная база:

- Порядок отнесения документов и коллекций к книжным памятникам, (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. N 429)

Учет книжных памятников

- государственный (регистрационный, библиографический)
- внутренний (инвентарный, суммарный, библиографический)

Внутренний учет книжных памятников

- прием документов, маркировка
- регистрация в учетных документах
- проверка наличия в фонде

Внутренний учет книжных памятников

Рекомендуемые сроки проверок:

- наиболее ценные, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие документы – 1 раз в 3 года;
- остальные документы – 1 раз в 5 лет.

Описание книжных памятников

- идентификация
- оценка физического состояния,
- краткое учетное описание,
- библиографическое описание
- научное описание

Описание книжных памятников

Нормативная база формирования записи на издание:

- ГОСТ 7.1-2003
- ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994)
- ГОСТ 7.12-93
- Российские правила каталогизации
- Правила составления библиографических описаний старопечатных изданий (М., 2003)

Подготовка к регистрации в реестре книжных памятников

Структура записи на экземпляр:

- Полное наименование учреждения-фондодержателя
- Действующий инвентарный номер
- Представленный в экземпляре вариант издания
- Объем экземпляра
- Физические особенности экземпляра
- Принадлежность экземпляра к конволюту
- Размер книги (см)
- Особенности, приобретенные в процессе создания и бытования

Общая характеристика экземпляра

- Вариант издания
- Объем экземпляра
- Сведения о полноте
- Примечание о связи физических и библиографических единиц
- Размер и форма
- Материал листа/книжного блока
- Особенности создания
- Сведения о наличии переплета, его оформлении
- Сведения об оформлении книжного блока

Организация хранения и обеспечение сохранности

Стандарты:

- ГОСТ 7.87–2003 «Книжные памятники. Общие требования»
- ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования»

Сохранение книжных памятников

- поддержание в возможно полном объеме изначальных характеристик их физического состояния и важных в историко-культурном отношении особенностей, приобретенных в процессе бытования

Обеспечение сохранности КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

- консервационная деятельность, направленная на обеспечение их физической сохранности и создание возможностей для современного использования;
- мониторинг соблюдения предписанного режима учета, хранения и использования.

Основной принцип использования

- приоритет

сохранности

над доступностью

Правила использования книжных памятников

- предоставление наиболее ценных и редких документов только в научных целях;
- предоставление оригиналов пользователям только в стенах библиотеки в специально отведенных для этого помещениях (местах) и в присутствии сотрудника библиотеки;
- при неудовлетворительном состоянии книжного памятника пользователю предоставляется его копия.

Обеспечение доступности

- создание общедоступных электронных информационных ресурсов,
- издание традиционных справочно-библиографических изданий,
- экспонирование,
- создание копий для многократного тиражирования и использования .

Спасибо за внимание.

Вопросы и предложения

по адресу:

knizhpam@rsl.ru