

**Проект**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО РАБОТЕ С ФОНДАМИ НЕОПУБЛИКОВАННЫХ, МАЛОТИРАЖНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, ИЗОПРОДУКЦИИ, КИНОФОТОВИДЕОДОКУМЕНТОВ,  
ФОНОДОКУМЕНТОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕКАХ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Методические рекомендации регулируют вопросы, связанные с деятельностью общедоступных библиотек, имеющих в своем составе специализированные структурные подразделения (музеи при библиотеках, музейные экспозиции, отделы или секторы краеведения, редкой книги, информационные центры и т.п.) или коллекции историко-краеведческого, литературоведческого и иного характера и осуществляющих работу по формированию, учету, хранению, организации и использованию фондов неопубликованных, малотиражных документов, изопродукции, кинофотовидеодокументов, фонодокументов и электронных документов.

1.2. Работа общедоступных библиотек по данному направлению деятельности строится на основе нормативно-правовых актов РФ о библиотечном деле, с использованием некоторых положений законодательства об архивном и музейном деле, а также на основе Уставов.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ**

2.1. Библиотеки осуществляют текущее и ретроспективное комплектование фондов, используя покупку, завещание, пожертвование, передачу, обмен, копирование и репродуцирование документов на электронные, бумажные носители, микрофильмы, микрофиши и т.д.

2.2. В состав фондов включаются документы, имеющие историко-краеведческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для региона и местного сообщества.

2.3. По видам носителей вышеперечисленные документы делятся на письменные и графические документы на бумажных носителях (опубликованные и неопубликованные); аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы (кинофотовидеодокументы, фонодокументы и т.д.)

2.4. По функциональному назначению документы делятся на следующие виды:

2.4.1. документирующие деятельность организаций, учреждений и сообществ региона;

2.4.2. документирующие деятельность отдельных лиц, семей, родов;

2.4.3. документирующие деятельность библиотеки (ЦБС).

2.5. Степень ценности документов определяется по следующим критериям:

2.5.1. Происхождение документа (функционально-целевое назначение организации с учетом как ее особой роли так и типового характера; значение лица, семьи, рода в жизни сообщества; время и место создания документа и т.д.)

2.5.2. Содержание документа (уникальность или типичность информации, содержащейся в документе; повторение информации других документов; вид документа; подлинность документа и т.д.)

2.5.3. Внешние особенности документа (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физическое состояние и т.д.)

2.6. В состав фондов библиотек рекомендуется включать следующие документы:

2.6.1. Неопубликованные документы: нормативно-правовые акты районных и муниципальных органов власти и управления ; документы различных организаций, учреждений и сообществ, имеющие ценность и значение для региона и целей деятельности библиотеки ; документы личного происхождения: архивы отдельных лиц, семей , родов (рукописи, дневники, мемуары, путевые заметки, письма, документы о рождении, бракосочетании, об образовании, справки, характеристики, удостоверения, грамоты, документы о наградах, почетных званиях и т.д.);

**2.6.2. Малотиражные печатные издания:** календари, путеводители, памятки, афиши, программы, буклеты, рекламные и информационные издания, плакаты, листовки и т.д., имеющие ценность и значение для региона и местного сообщества и целей деятельности библиотеки;

**2.6.3. Изопродукция:** открытки, живопись, графика и т.д., входящие в состав коллекций или имеющие ценность и значение для региона и местного сообщества и целей деятельности библиотеки;

**2.6.4. Кинофотовидеодокументы, фонодокументы, электронные документы,** отражающие историю и современные события учреждений, организаций и сообществ, отдельных лиц, семей, родов, проживающих или проживавших в регионе;

**2.6.5. Подборки и отдельные экземпляры газетных и журнальных вырезок,** входящие в состав коллекций или имеющие ценность и значение для региона и местного сообщества и целей деятельности библиотеки;

**2.6.6. Коллекции документов на различных носителях,** объединенные одной темой, принадлежностью одной организации или одному лицу, семье, роду;

**2.6.7. Копии** архивных и музейных материалов, резервные копии редких и особо ценных документов;

**2.6.8. Материалы, создаваемые самой библиотекой:** аудиовизуальные материалы, электронные документы, методические и библиографические материалы, буклеты, памятки, путеводители и т.д.

### 3. УЧЕТ ФОНДОВ

3.1. Учет фондов осуществляется в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» и «Инструкцией об учете библиотечного фонда», в соответствии с которыми основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий являются экземпляр и название.

Учет объема фонда журналов и газет проводится в экземплярах, названиях, годовых комплектах, подшивках. Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

Единицами учета изоизданий (альбомов, комплектов, отдельных листовых изданий) является экземпляр и название.

Изоиздания учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия:

- каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома или продолжающегося издания, имеющие индивидуальное заглавие;
- каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой).

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

Копии издания или неопубликованного документа независимо от вида носителя учитываются так же, как оригинал.

Все вышеперечисленные виды документов являются частью библиотечного фонда и на них не распространяются требования, предъявляемые к учету архивных документов и музейных предметов.

3.2. Включение в состав фондов библиотек документов, полученных от частных или юридических лиц безвозмездно на постоянное хранение, осуществляется на основании Договора пожертвования (Приложение № 1). В договор обязательно включается раздел регулирующий права и обязанности библиотеки по использованию документов (хранение, экспонирование, копирование, издательская деятельность и т.д.). К договору прилагается акт приема-передачи с перечнем передаваемых материалов (Приложение № 2). На основании Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 582) и Налогового кодекса Российской Федерации (ст. 270) такие документы квалифицируются как целевые пожертвования и не подлежат налогообложению.

3.3. Суммарному (интегрированному) учету подлежат все виды документов независимо от носителя информации и сроков хранения.

3.4. Суммарный (интегрированный) учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями (группами) по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт пожертвования с описью и т.д.).

3.5. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Стоимость указывается только для документов, которым присваивается инвентарный номер и подлежащих постановке на баланс библиотеки.

**3.6. Учету для хранения без инвентарных номеров подлежат:** неопубликованные документы независимо от носителя информации (в том числе, поступившие в качестве пожертвования от юридических или физических лиц); документы, созданные библиотекой на своем оборудовании, без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения), включая кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий или документирующие деятельность библиотеки; документы, содержащие информацию краткосрочного значения; электронные документы на дискетах; электронные документы на съемных носителях, если условия их приобретения предусматривают

временные ограничения права использования; электронные документы, поступившие от неполных правообладателей или фрагменты баз данных.

На балансе библиотеки учитываются аудиовидеодокументы и электронные документы, введенные в законный гражданский оборот (тиражирование и распространение) и приобретенные библиотекой на законных основаниях.

3.7. Индивидуальный (дифференцированный) учет каждого экземпляра неопубликованного документа или каждого нового названия документа, аудиовидеодокументов, микроформ, электронных документов проводится с помощью регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

3.8. Для индивидуального учета рекомендуются регистрационная карточка на определенный вид документа (в том числе электронного или АД) или регистрационная тетрадь.

3.9. Формы индивидуального учета должны содержать следующие сведения:

- номер п/п;
- дата записи;
- номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда»;
- источник комплектования (наименование организации, ФИО частного лица, от которых поступили документы);
- наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы;
- автор и название, заголовок (наименование документа);
- место и год (годы) создания;
- количество единиц хранения или листов;
- краткая характеристика (справочные данные, аннотация)
- отметка о месте хранения (отдел, номер фонда и т.д.);
- отметка о списании;
- примечания

3.10. Формы индивидуального учета баз данных и электронных документов должны содержать следующие сведения:

- дата поступления;
- название электронного документа или базы данных;
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
- дата создания ресурса;
- цена приобретения, определяемая из расчета трафика, указанного в соглашении с провайдером; ценой создания электронного документа самой библиотекой; ценой, заявленной поставщиком электронного документа;
- носитель информации (CD-ROM, жесткий диск, дискета).

#### **4. ОПИСАНИЕ ФОНДОВ**

4.1. Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-85 "СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления", ГОСТ 7.80 - 2000 "СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления", ГОСТ 7.16-79 «Библиографическое описание нотных изданий», ГОСТ 7.18-79 «Библиографическое описание картографических произведений», ГОСТ 7.34-81 «Библиографическое описание изоизданий», ГОСТ 7.40-82 «Библиографическое описание аудиовизуальных материалов», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов».

4.2. Для обеспечения отражения всей полноты информации о документах можно использовать методику архивов, включающих в описание следующие параметры: заголовок; справочные данные; вид носителя информации; информацию об условиях доступа и использования. Заголовок может дополняться аннотацией.

4.3. Заголовок единицы хранения документации юридических лиц и документов личного происхождения включает наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; наименование организации, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент); вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которому относится содержание документов единицы хранения; название местности, с которой связаны содержание документов, автор, адресат или корреспондент документов; даты событий. Допускаются такие элементы заголовка как «Автор не установлен», «без даты», «не ранее... г.».

4.4. Заголовок киноvideодокумента включает авторское название фильма или название события, отраженного в сюжете и дату производства или дату съемки.

4.5. Заголовок фонодокумента включает название отраженного в фонодокументе события, место и дату события, название, жанр фонодокумента. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание выступления, беседы, воспоминаний и др.

4.6. Заголовок фотодокумента включает аннотацию изображения или название фотоальбома, диафильма, фамилию автора, место и дату съемки.

4.7. Заголовок машиночитаемого (электронного) документа включает вид представления информации (база данных, текстовый файл, оцифрованное изображение и др.) и ее краткое содержание, автора или составителя информации, дату документа.

4.8. Заголовок единицы хранения может быть дополнен аннотацией отдельных документов или группы документов, наличие которых нельзя определить по заголовку. Аннотируются уникальные и особо ценные документы.

4.9. Аннотация к заголовку документов личного происхождения раскрывает содержание отдельных документов, группы документов.

4.10. При аннотировании киноvideодокументов дается краткое содержание отдельных киноvideодокументов, отражающих наиболее значимые события или их отдельные моменты.

4.11. Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лице(ах), изображенном(ых) на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: “второй слева...” или “в центре группы...”.

4.12. В аннотации фонодокумента излагается краткое содержание документа и указываются: инициалы и фамилия человека, чей голос записан.

4.13. Справочные данные включают: данные о месте хранения в библиотеке, крайние даты документов (дата создания документа); для аудиовизуальных документов — записи (перезаписи); объем единицы описания: для документов на бумажной основе — количество листов; для киноvideофонодокументов (в зависимости от вида) — количество единиц хранения в единице учета, метраж, хронометраж, время звучания (в минутах и секундах); для фотодокументов — количество негативов, составляющих единицу хранения; для фотоальбомов — количество фотоотпечатков.

4.14. Вид носителя информации: для документации юридических лиц и документов личного происхождения — бумага, калька, картон и т.д.; для фонодокументов граммофонной записи — вид граммофонного оригинала, название металла, из которого изготовлен или которым покрыт оригинал (медь, никель и т.д.); для фонодокументов магнитной записи — тип магнитной ленты; для видеодокументов — тип видеопленки; для фото- и кинодокументов — формат пленки, цветопередача, вид основы; для машиночитаемых (электронных) документов — дискета, диск, лента и т.п.

4.15. Условия доступа и использования — условия доступа, порядок выдачи, экспонирования и т.д.; авторские права, условия репродуцирования и использования; язык документов; физические характеристики, влияющие на возможность использования; подлинность (копийность), степень сохранности, способ воспроизведения, внешние и другие особенности.

4.16. В дополнительную информацию входят следующие элементы: местонахождение оригиналов; наличие и местонахождение копий документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания; библиография.

4.17. Все учтенные и описанные документы отражаются в справочно-поисковом аппарате библиотеки: каталогах, картотеках, полнотекстовых БД и т.д.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ**

5.1. Фонды хранятся или в обособленном помещении специализированного структурного подразделения библиотеки (музей, отдел краеведения, информационно-библиографический отдел, отдел редкой книги и т.д.) или в читальном зале.

5.2. Фонды располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных коллекций в соответствии с учетными документами, а также их оперативный поиск.

5.3. Библиотека обязана обеспечить сохранность документов путем осуществления комплекса мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

5.4. Создание оптимальных условий хранения включает в себя оборудование помещения средствами охранно-пожарной сигнализации, специальным оборудованием и техническими средствами для хранения и работы с документами. Для хранения документов рекомендуется использование стационарных и передвижных металлических стеллажей, а также существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. Расстановка стеллажей для хранения документов осуществляется в соответствии с библиотечными нормативами.

5.5. Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах и т.п. из бескислотного картона (по возможности).

5.6. Каждая единица хранения аудиовизуального или машиночитаемого (электронного) документа должна быть уложена в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки. Документы на магнитной ленте хранятся в катушках, кассетах, упакованными в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку, или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток. Микроформы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях должны быть упакованы в конверты или кассеты соответствующего размера и храниться в коробках, папках или другой вторичной

упаковке. Фоно-и видеодокументы, кинодокументы и микрофильмы хранятся горизонтально в металлических коробках. Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах. Фонодокументы граммофонной записи (граммпластинки) должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки и в бумажный конверт. Партия граммпластинок должна быть помещена в картонные или фанерные коробки. Компакт-диски должны быть уложены в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

5.7.Создание необходимых режимов хранения:

5.7.1.Температурно-влажностный режим обеспечивает предохранение документов от повреждающего действия температуры и влаги. При хранении документов на бумажной основе оптимальный температурно-влажностный режим составляет: температура 17-19° С, относительная влажность воздуха 50-55%. Температурно-влажностные параметры воздуха для хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: черно-белые фотодокументы – температура воздуха не выше 15°С, относительная влажность воздуха – 40 – 55 %, цветные – температура воздуха – не выше 4-5°С, относительная влажность воздуха – 40 – 55 % ; документы на магнитной ленте и дисковых носителях – 15-20°С и 50 - 65 % соответственно. Для соблюдения температурно-влажностного режима хранения рекомендуется применение системы рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения и осушения воздуха.

5.7.2.Световой режим обеспечивает предохранение документов от ненормативного воздействия света. Хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением нормативов освещенности.

5.7.3.Санитарно-гигиенический режим исключает возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли. В помещениях должна проводиться систематическая влажная уборка и обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). В помещениях запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке документов, средств хранения и помещений. Пораженные документы заворачиваются в пленку или бумагу и изолируются от остальных документов.

При работе с документами запрещается касание руками графических материалов, рисунков, фотодокументов и документов магнитной записи, микроформ и киноплёнок; такие документы разрешается брать только за кромки или защитный корпус.

5.8.Не рекомендуется хранение вышеперечисленных материалов в альбомах. Запрещается наклеивание документов.

5.9.В целях обеспечения сохранности документов рекомендуется создание резервных копий. Документы на бумажном носителе, фотодокументы, по возможности, сканируются. Рекомендуется ограничивать ксерокопирование. Последующие копии следует делать с копии, а не с оригинала. Аудиовизуальные и фонодокументы перезаписываются на другой носитель.

5.10.Рекомендуется проведение проверки наличия и состояния документов в плановом порядке не реже одного раза в 5 лет в целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической

обработки, а также единовременной (внеочередной) при смене ответственного за данный фонд лица или возникновении форс-мажорных обстоятельств.

5.11. В ходе проверки физического состояния документов выявляются экземпляры, требующие срочной консервации или реставрации, ограничения использования, первоочередного копирования или перевода на другие носители информации.

5.12. Каждое первичное средство хранения документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются основные сведения о документах и описью документов, хранящихся в данном первичном средстве хранения.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ФОНДОВ**

6.1. Организация фондов может осуществляться по следующим признакам: по видам носителей, темам, хронологии, по степени ценности.

6.2. По отношению к небольшим по объемам фондам, а также к отдельным коллекциям на бумажных носителях целесообразно применять тематико-хронологический принцип организации фондов: материалы сначала группируются по отдельным темам (вопросам), а внутри каждой темы по хронологии.

6.3. Для систематизации фондов личного происхождения (отдельные лица, семьи, роды) рекомендуется следующая схема:

6.3.1. Творческие документы (рукописи литературных произведений, статей исследований, автобиографии, воспоминания, дневники, переводы, выписки, черновые записи, рисунки и др. );

6.3.2. Переписка;

6.3.3. Документы к биографии (личные документы, материалы служебной и общественной деятельности);

6.3.4. Документы имущественно-хозяйственного и бытового характера (документы о покупке имущества, договоры, записи расходов и др.);

6.3.5. Коллекции.

6.4. В семейных собраниях на первое место выносятся документы главы семьи, затем – по степени родства. В родовых фондах документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы) помещаются в начале.

6.5. Документы, поступившие в библиотеку в виде сложившегося комплекса или коллекции, расформированию не подлежат и учитываются вместе. Коллекцией считается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, авторскому, хронологическому и т.д.). Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна алфавитная группировка по авторскому признаку. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы подгруппы по значимости или хронологии.

6.6. Отдельные документы систематизируются и относятся к тому или иному признаку организации фондов.

6.7. Аудиовизуальные, машиночитаемые (электронные) документы рекомендуется систематизировать и хранить по видам: кино-, фото-, фоно- и видеодокументы.

6.8. Фотодокументы систематизируются по подвидам: негативы различной цветности и размера, слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки;



фотоальбомы; диафильмы. Далее фотодокументы могут более детально систематизироваться по авторам, объекту и/или месту съемки и другим признакам.

6.9. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации: фонографическая, грамофонная, оптическая, магнитная, лазерная. Внутри вида фонодокументы могут систематизироваться по содержанию, авторам, исполнителям и т.д.

6.10. Машиночитаемые (электронные) документы систематизируются по видам носителей информации: лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты. Далее – по характеру зафиксированной информации.

6.11. Аудиовизуальные, машиночитаемые (электронные) документы, входящие в состав отдельных коллекций как их неотъемлемая часть, систематизируются по тем же принципам, что и вся коллекция.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОНДОВ**

7.1. Выдача документов из фондов библиотек осуществляется в соответствии с общими правилами пользования данной библиотекой или ЦБС, в которых рекомендуется предусмотреть особенности работы с такими фондами.

7.2. В целях обеспечения права граждан на доступ к информации все документы, не размещенные в постоянных экспозициях, рекомендуется выдавать на руки, но с ограничениями.

7.3. Выдача документов пользователям своей библиотеки производится только в читальном зале или специализированном подразделении.

7.4. Библиотека имеет право в целях обеспечения сохранности материалов ограничивать их использование, предоставляя пользователям копии на бумажных, электронных и других носителях. Оригиналы документов, находящиеся в плохом физическом состоянии, на руки не выдаются.

7.5. Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям только в виде копий.

7.6. Удаленным пользователям документы предоставляются по системе МБА (только копии) или по системе Электронной Доставки Документов (ЭДД).

7.7. Пользователям запрещается:

7.7.1. Выносить документы из читального зала или помещения, предназначенного для работы с документами, передавать их третьим лицам, оставлять открытые папки не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в папки посторонние предметы, переключать листы в несброшюрованных подборках документов, а также из одной подборки в другую.

7.7.2. Пользоваться при непосредственной работе с документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

7.7.3. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках папок пометы, исправления, подчеркивания.

7.8. При получении документов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника библиотеки.

7.9. При обнаружении повреждений или дефектов документов, копий, отсутствия листов в папках, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику библиотеки.

7.10. При наличии в фонде библиотеки киноvideодокументов и фонодокументов, желательно оснащение библиотеки специальной техникой и помещениями для просмотра и прослушивания документов.

7.11. Обязательной по листной проверке перед выдачей и при возврате документов от пользователей подлежат несброшюрованные документы, хранящиеся в папках, коробках и т.д.

7.12. Учет выдачи документов и их копий, осуществляется по общим правилам учета выдачи документов в библиотеке.

7.13. Условия экспонирования документов:

7.13.1. Размещение документов на бумажной основе в составе постоянных экспозиций библиотеки не рекомендуется. Целесообразно применять отсканированные копии.

7.13.2. При необходимости экспонирования оригиналов документов на бумажной основе следует учитывать, что максимальная продолжительность для экспонирования документов на бумажных носителях составляет три месяца.

7.13.3. При необходимости организации выездных выставок, заключается договор со стороной, принимающей выставку, об условиях проведения выставки и условиях экспонирования документов.

7.14. Популяризация фондов осуществляется путем размещения информации на сайтах библиотек, путем создания полнотекстовых БД, путеводителей по фондам и коллекциям, печатных каталогов фондов и коллекций, дайджестов, библиографических указателей и т.д.