

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Наукової бібліотеки  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»

\_\_\_\_\_ Бігусяк М. В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію, зберігання та використання фонду рідкісних видань**  
**у Науковій бібліотеці**  
**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя**  
**Стефаника»**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про фонд рідкісних видань (далі – ФРВ) Наукової бібліотеки (далі – Бібліотека) ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника» – це основний документ, що визначає принципи та порядок формування фонду рідкісних видань – організацію, управління, зберігання, особливості користування.
- 1.2. Фонд рідкісних видань згідно з Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” є культурним надбанням українського народу, не підлягає роздержавленню та приватизації і перебуває під охороною закону.
- 1.3. Порядок формування фонду рідкісних видань Наукової бібліотеки регламентується: Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України; Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів; Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи.
- 1.4. Збереження фонду рідкісних видань як матеріальної та духовної цінності означає цілісність і незмінність фізичного стану документів, їх розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, забезпечення відповідного технологічного режиму утримання, додержання правил видачі та приймання документів, їх охорони в процесі формування та зберігання фонду.
- 1.5. Положення про фонд рідкісних видань є робочим документом. До Положення можуть вноситись доповнення та виправлення залежно від змін, що відбуваються у структурі фондів Бібліотеки.
- 1.6. Зміст роботи з ФРВ відображається в планах роботи Бібліотеки.

- 1.7. Відповідальність за збереження фонду рідкісних видань покладається на дирекцію, працівників Бібліотеки у відповідності до їх посадових обов'язків, комісію щодо списання документів бібліотечного фонду, користувачів Бібліотеки.

## **2. Формування, склад та структура фонду рідкісних видань**

- 2.1. Фонд рідкісних видань – частина основного фонду Наукової бібліотеки, до якої входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають наукові, історичні та поліграфічні особливості.
- 2.2. Фонд рідкісних видань Наукової бібліотеки створено при безпосередньому перегляді фондів, каталогів бібліотеки, згідно з „Інструкцією про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання”, затвердженою Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 708 від 20.11.2001 року.
- 2.3. До фонду рідкісних видань Наукової бібліотеки, віднесені документи від найдавніших років до 1945 року включно.
- 2.4. Фонд рідкісних видань є зібранням вітчизняних та зарубіжних документів: книги, брошури, журнали, газети тощо.
- 2.5. Фонд рідкісних видань занесений до електронного каталогу Наукової бібліотеки за допомогою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «УФД / Бібліотека».

## **3. Збереження фонду рідкісних видань**

- 3.1. Документи, які належать до фонду рідкісних видань і які надходять у процесі комплектування, розміщуються і зберігаються у відділі обслуговування наукової та навчальної літератури – ізольованому, спеціально обладнаному для цього приміщенні.
- 3.2. Для видань фонду створена спеціальна індикаторна картотека.
- 3.3. Для розміщення фонду використовується розстановка за інвентарними номерами видань.
- 3.4. Контроль за дотриманням правил розстановки і фізичним станом фонду здійснюється відповідальним працівником відділу обслуговування постійно.
- 3.5. До фондосховища рідкісних видань не допускаються сторонні особи, у разі виробничої потреби працівники інших структурних підрозділів можуть знаходитись у фондосховищі у присутності відповідального працівника. У неробочий час у разі виробничої потреби адміністрація має право входити до фондосховища за узгодженням із завідувачем відділу обслуговування та у присутності працівника Бібліотеки.

- 3.6. Забороняється залишати приміщення, де зберігаються документи, без нагляду, проводити у фондосховищі збори і наради, заходи, не пов'язані з діяльністю Бібліотеки.
- 3.7. Для встановлення фактичної наявності документів фонду рідкісних видань здійснюються щорічно планові перевірки цього фонду.

#### **4. Використання фонду рідкісних видань**

- 4.1. Склад (зміст) ФРВ розкривається у традиційному довідково-пошуковому апараті та електронному каталозі Бібліотеки.
- 4.2. Використання ФРВ регламентується інструкцією «Про порядок обслуговування користувачів документами з фонду рідкісних видань Наукової бібліотеки».
- 4.3. Основним принципом при використанні ФРВ є пріоритет збереженості над доступністю.
- 4.4. Документи з ФРВ видаються для користування тільки в читальних залах Бібліотеки, а також для експонування на виставках у приміщеннях Бібліотеки під особисту відповідальність працівника Бібліотеки, що експонує видання.
- 4.5. Оригінали з ФРВ видаються користувачам винятково з науковою метою.
- 4.6. Через персональний абонемент та МБА документи з Фонду РВ не видаються.
- 4.7. Видання з фонду не підлягають ксерокопіюванню. Цифрова копія (сканування) виготовляється з дозволу працівника Бібліотеки.
- 4.8. Популяризування Фонду РВ здійснюється через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки, бібліографічні посібники, публікації у фахових виданнях, виступи під час наукових заходів (конференцій, семінарів тощо).