

О ЦЕННЫХ И РЕДКИХ ФОНДАХ БИБЛИОТЕК (Циркулярное письмо N 01-20/16-29 от 30.01.1997)

Циркулярное письмо · № 01-20/16-29 · от 30.01.1997 · Министерство культуры · Действует без изменений

О ЦЕННЫХ И РЕДКИХ ФОНДАХ БИБЛИОТЕК

Циркулярное письмо Министерства культуры РФ от
30.01.97 N 01-26/16-29

Министерство культуры Российской Федерации в целях совершенствования учета, использования и обеспечения сохранности ценных и редких фондов российских библиотек просит до 01.03.97 проинформировать Отдел библиотек о наличии и сохранности рукописных, старопечатных, архивных материалов, а также ценных и редких изданий нового времени в фондах Вашей библиотеки по их состоянию на 01.01.97 г.

В связи с необходимостью унифицировать данные для внесения их в компьютерную базу просим максимально полно и конкретно отвечать на все заданные вопросы. Особое внимание просим уделять пунктам 13 и 21, так как на основании этих данных будут определяться степень необходимости оказания библиотекам помощи в консервации и реставрации документов.

Если вышеназванные материалы в Вашей библиотеке отсутствуют, просим также в обязательном порядке сообщить об этом письменно или по телефону (095) 921-62-72.

Заместитель Министра В.П.Демин

Приложение

к ЦП Министерства культуры РФ

от 30.01.97 N 01-26/16-29

СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ И РЕДКИХ ФОНДАХ БИБЛИОТЕКИ

на 1 января 1997 года 1. Название библиотеки _____

_____ полный адрес, телефон _____

_____ 2. Название отдела, подразделения, в котором хранятся

рукописные материалы _____

старопечатные книги _____

ценные и редкие издания нового времени (далее - редкие издания) _____

_____ 3. Ф.И.О. (полностью) и должность

руководителя подразделения,

телефон _____

_____ 4. Количество сотрудников в отделе _____ ,

из них работают:

с рукописными фондами _____ , со старопечатными фондами _____ ,

с редкими изданиями _____ , 5. Специальность сотрудников, работающих с ценными и редкими фондами (подчеркнуть): архивисты, историки, филологи, биб-

блиотекари, другие специальности _____ 6. Количество фондов и единиц хранения:*

рукописные книги _____ фондов, _____ ед.хр.

архивные материалы _____ фондов, _____ ед.хр.

старопечатные книги _____ фондов, _____ ед.хр.

редкие издания _____ фондов, _____ ед.хр. 7. Хронологический охват:

рукописные книги _____

архивные материалы _____

старопечатные книги _____

редкие издания _____ 8. На каких языках имеются:

рукописные книги _____

архивные материалы _____

старопечатные книги _____

редкие издания _____ 9. Учетная документация, имеющая на ценные и

редкие фонды _____

* За единицу хранения для рукописных и старопечатных книг принимается 1 корешок или фрагмент книги (даже 1 лист); для архивных материалов описанных - 1 обложка, неописанных (условно) - 1 папка, картон и т.п.

(подчеркнуть): инвентарные книги, книга предложений, книга поступлений, список фондов, листы и паспорта фондов, описи, книга суммарного учета, др. документы _____

_____ 10. Справочный аппарат (подчеркнуть):

картотеки, указатели,

путеводители, обзоры, каталоги, электронный каталог (ука-

зать объем базы данных _____), другое _____

_____ 11. Читальный зал (зачеркнуть ненужное):

- в библиотеке имеется специализированный читальный зал работы с ценными и редкими фондами на _____ читательских мест;

- ценные и редкие фонды выдаются в общие читальные залы библиотеки;

- другие варианты _____

_____ 12. Условия хранения ценных и редких фондов

(зачеркнуть ненужное):

- в специализированном хранилище;

- в общем хранилище библиотеки;

- другие варианты _____

_____ соблюдается необходимый по ГОСТу световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения, если не соблюдается, указать причины: _____

_____ 13. Реставрация ценных и редких фондов:

- указать названия подразделений библиотеки, сотрудники которых занимаются реставрацией редких фондов, количество и специальности этих сотрудников _____

_____ - с какими организациями библиотека сотрудничает в проведении реставрационных работ (куда направляются материалы или сколько специалистов приглашается), на каких основаниях (договора, соглашения, участие в целевых программах и т.п.) _____

_____ - в 1996 г. сотрудниками библиотеки отреставрировано цен-

ных и редких материалов _____ единиц хранения, _____
_____ листов

- в 1996 г. передано на реставрацию в другие организации
ценных и редких материалов _____ единиц хранения, _____
_____ листов

отреставрировано и возвращено _____ ед.хр., _____ лл.

- требуют срочной реставрации рукописные и старопечатные
материалы

пергамен _____ ед.хр., _____ лл.; бумага _____ ед.хр., _____ лл.

иллюминации (миниатюры, инициалы) _____ ед.хр., _____ лл.,

гравюры _____ ед.хр., _____ лл.; переплет _____ ед.хр.

чернила, карандаш _____ ед.хр., _____ лл. 14. Ведется ли работа по стабилизации ценных и редких
фондов

(подчеркнуть): дезинфекция дезинсекция, нейтрализация кис-

лотности, энтомологический и микологический контроль, об-

работка переплетов, другое _____ 15. Указать регулярность проведения и
даты последних проверок:

наличия ед.хр. в фондах _____

полистных (для архивных материалов) _____ 16. Создан ли страховой фонд копий
редких материалов: позитив-

ные или негативные микрофильмы, микрофиши, CD-ROM или др.

(нужное подчеркнуть), его объем в ед.хр.: _____ 17. Имеются ли возможности копирования
материалов для исследо-

вателей, какие _____ 18. Пути комплектования ценных и редких
фондов (подчеркнуть):

археолографические экспедиции и командировки, покупки, да-

ры, другие способы _____ 19. Ежегодный прирост фонда по годам (в
ед.хранения):

|1992 г.|1993 г.|1994 г.|1995 г.|1996 г.

рукописных книг | | | | |

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

архивных материалов | | | | |

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

старопечатных книг | | | | |

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

редких изданий | | | | | 20. Какая помощь в работе с ценными и редкими фондами требует-

ся (подчеркнуть): реставрация, обследование фондов специа-

листами по реставрации и консервации документов, методи-

ческая литература, повышение квалификации специалистов,

расширение кадрового состава, другое _____

_____ 21. Подвергались ли фонды действию

чрезвычайных ситуаций (по-

жары, затопления, кражи и пр.) - указать даты, размеры и

характер повреждений, какие меры приняты, состояние на

настоящий момент, необходимость оказания помощи специали-

стами: _____

Директор библиотеки
Руководитель подразделения