

**Положение  
о региональном центре консервации и реставрации  
библиотечных фондов Красноярского края**

**Общие положения**

**1.1.** Региональный центр консервации и реставрации библиотечных фондов Красноярского края (далее - Центр) создан на основании соглашения о создании регионального центра консервации и реставрации библиотечных фондов № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г., (далее по тексту соглашение) заключенного между Краевым государственным автономным учреждением культуры Государственной универсальной научной библиотекой Красноярского края (далее – КГАУК ГУНБ КК) и Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека» (далее - ФГБУ «РГБ») и является подразделением КГАУК ГУНБ КК, расположенным в здании КГАУК ГУНБ КК, и осуществляющим часть ее функций.

**1.2.** Центр не имеет отдельного баланса. Все материальные ценности Центра учитываются в порядке, предусмотренном разделом 6 соглашения о создании Центра.

**1.3.** Местонахождение Здания КГАУК ГУНБ КК: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 114/пр. Мира, 93; местонахождение Центра: г. Красноярск, пр. Мира, 93.

**1.4.** Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Соглашением о создании регионального центра консервации и реставрации библиотечных фондов № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г., Уставом КГАУК ГУНБ КК, локальными нормативными актами КГАУК ГУНБ КК и настоящим Положением.

**1.5.** Организационная структура Центра определяется штатным расписанием, утвержденным директором КГАУК ГУНБ КК.

**2. Предмет деятельности Центра**

**2.1.** Центр осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, следующие основные виды работ:

- 1) мониторинг состояния и режима хранения фондов;
- 2) контроль и поддержание режима хранения документов;
- 3) обследование фондов и оценка их состояния согласно межгосударственным и национальным стандартам;
- 4) организация и выполнение гигиенической и дезинфекционной обработки документов;
- 5) фазовая консервация документов, инкапсуляция;
- 6) стабилизация документов, в т.ч. консервационная обработка кожаных переплетов книг;
- 7) ликвидация последствий аварийных ситуаций и спасение фондов (при их возникновении);
- 8) проведение лабораторных исследований в целях сохранности фондов (определение кислотности бумаги, диагностика повреждений и т.д.);
- 9) изготовление, реставрация и реконструкция переплета;
- 10) реставрация бумажной основы документов;
- 11) разработка технологических инструкций и другой инструктивно-нормативной документации по вопросам реставрации документов;
- 12) участие в подготовке и проведении конференций и семинаров по вопросам консервации, реставрации, сохранности фондов;
- 13) создание электронных баз данных состояния документов;

 9

- 14) оказание методической и консультационной помощи библиотекам и учреждениям культуры Красноярского края в области консервации документов;
- 15) составление документации, годовых планов и отчетов о работе;
- 16) участие в сетевых методических и образовательных мероприятиях Куратора в онлайн и офлайн форматах, проектной деятельности сети региональных центров консервации и реставрации документов, реставрационных советах и совещаниях.
- 17) оказание платных услуг на оборудовании Центра в соответствии с Прейскурантом КГАУК ГУНБ КК.

### **3. Имущество Центра**

3.1. Имущество Центра в рамках соглашения формируется за счет имущества, находящегося в оперативном управлении КГАУК ГУНБ КК, а также за счет имущества, переданного от ФГБУ «РГБ» в безвозмездное пользование КГАУК ГУНБ КК.

3.2. Центр владеет, пользуется переданным ему имуществом в соответствии с поставленными перед Центром целями и возложенными функциями в соответствии с настоящим Положением и назначением этого имущества.

3.3. Источниками формирования имущества Центра являются:

- 1) оборудование, переданное ФГБУ «РГБ» в безвозмездное пользование согласно соглашению.
- 2) оборудование КГАУК ГУНБ КК, находящееся на его балансе и предоставленное для работы Центра;
- 3) имущество (в том числе расходные и реставрационные материалы) приобретаемое КГАУК ГУНБ КК для работы Центра за счет бюджетных субсидий.

### **4. Права и обязанности Центра**

4.1. Центр имеет право:

- 1) определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и предметом деятельности, определенным настоящим Положением;
- 2) осуществлять иные права по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными актами КГАУК ГУНБ КК.

4.2. Центр обязан:

- 1) соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- 2) обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых помещений;
- 3) обеспечивать сохранность и использование фондов КГАУК ГУНБ КК, а также контролировать особый учет и сохранность изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам;
- 4) вести учет всех поступающих на консервацию, реставрацию документов;
- 5) обеспечить сохранность имущества Центра и эффективное использование его по назначению в соответствии с целями, определенными Положением;
- 6) обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению;
- 7) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).
- 8) информировать директора КГАУК ГУНБ КК о необходимости проведения текущего ремонта в помещениях Центра, а также о необходимости проведения ремонта оборудования Центра;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КГАУК ГУНБ КК, локальными актами КГАУК ГУНБ КК, настоящим Положением.

## 5. Руководство Центром

5.1. Руководителем Центра является Заведующий Центром (далее – Руководитель). Руководитель назначается на должность приказом директора КГАУК ГУНБ КК. Руководитель Центра действует в пределах своих полномочий.

Руководитель несет персональную ответственность за деятельность Центра.

5.2. Руководитель Центра в соответствии с Положением осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит деятельностью Центра;
- 2) осуществляет подбор кандидатов для замещения вакантных должностей в Центре по согласованию с директором КГАУК ГУНБ КК;
- 3) дает указания по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Центра;
- 4) осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководитель Центра обязан:

- 1) организовать работу Центра;
- 2) осуществлять планирование и разработку локальных документов в соответствии с задачами, возложенными на Центр;
- 3) обеспечивать в пределах своей компетенции гарантированные условия труда и меры социальной защиты работников Центра.

## 6. Учет, отчетность и контроль

6.1. Центр составляет и представляет отчетность КГАУК ГУНБ КК, ФГБУ «РГБ» и государственным органам в объеме и порядке, которые установлены законодательством РФ, а также соглашением.

6.2. Контроль за деятельностью Центра осуществляется руководителями КГАУК ГУНБ КК и ФГБУ «РГБ», а также налоговыми и другими государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена в пределах их компетенции проверка деятельности государственных бюджетных учреждений.

## 7. Внесение изменений в Положение о Центре

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся совместным решением между КГАУК ГУНБ КК и ФГБУ «РГБ».

## 8. Прекращение деятельности Центра

8.1. Деятельность Центра может быть прекращена в следующих случаях:

- по обоюдному решению КГАУК ГУНБ КК и ФГБУ «РГБ»;
- по письменному требованию одной из Сторон, заявленному не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до предполагаемого срока прекращения деятельности Центра;
- по решению суда;
- в случае ликвидации одной из сторон, являющейся участником соглашения.

**УТВЕРЖДЕНО:**

<p><b>Куратор:</b> ФГБУ «РГБ». Адрес: Россия, г. Москва, ул. Воздвиженка 3/5. Тел. 8-499-557-04-70 доб.24-12 Генеральный директор В.В. Дуда</p> 	<p><b>Библиотека:</b> КГАУК ГУНБ КК Адрес: Россия, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 114. Тел. 8-391-211-12-56 Директор Т.Л. Савельева</p> 
---	--

