Приложение № 1
к соглашению
от 26 июля 2023 № 101/04/0186

ПОЛОЖЕНИЕ
о Региональном центре консервации и реставрации библиотечных фондов Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Региональный центр консервации и реставрации библиотечных фондов Нижегородской области (далее – Центр) создан на основании Соглашения о создании регионального центра консервации и реставрации библиотечных фондов № 101/04/0186 от «26» июля 2023 является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И.Ленина» (далее – Библиотека), расположенным совместно с ней и осуществляющим часть ее функций.

1.2. Центр не имеет отдельного баланса. Все материальные ценности, переданные в Центр, учитываются на балансе Библиотеки.

1.3. Местонахождение Центра: г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 3.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, локальными нормативными актами Библиотеки и настоящим Положением.

1.5. Организационная структура Центра определяется штатным расписанием, утвержденным директором Библиотеки.

2. Предмет деятельности Центра

2.1. Центр осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в Библиотеке, следующие основные виды деятельности Библиотеки в пределах государственного задания и штатных должностей:

2.1.1. мониторинг состояния и режима хранения фондов Библиотеки;

2.1.2. контроль и поддержание нормативного режима хранения фондов Библиотеки;

2.1.3. обследование фондов Библиотеки и оценка их состояния согласно межгосударственным и национальным стандартам;

2.1.4. организация и выполнение гигиенической и дезинфекционной обработки документов;

2.1.5. фазовая консервация документов;

2.1.6. стабилизационная обработка кожаных переплетов документов;

2.1.7. ликвидация последствий аварийных ситуации и спасение фондов Библиотеки (при их возникновении);

2.1.8. проведение лабораторных исследований в целях сохранности фондов (определение кислотности бумаги, диагностика повреждений);

2.1.9. изготовление, реставрация и реконструкция переплетов документов;

2.1.10. реставрация документов фонда Библиотеки;

2.1.11. разработка технологических инструкций и другой инструктивно-нормативной документации по вопросам реставрации документов;

2.1.12. участие в подготовке и проведении конференций и семинаров по вопросам консервации, реставрации, сохранности фондов;

2.1.13. создание электронной базы данных состояния документов Библиотеки;

2.1.14. оказание методической и консультативной помощи библиотекам и учреждениям культуры Нижегородской области в сфере консервации;

2.1.15. участие в проектной деятельности сети региональных центров консервации и реставрации, межрегиональных методических и образовательных мероприятиях, организуемых федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека» (далее – ФГБУ «РГБ»), реставрационных советах и совещаниях.

2.4. Центр вправе сверх установленного государственного задания выполнять работы и оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях согласно Прейскуранту Библиотеки.

2.5. Право Центра осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Центра с момента ее получения Библиотекой на указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Имущество Центра

3.1. Источниками формирования имущества Центра являются:

3.1.1. имущество, переданное Центру;

3.1.2. имущество, приобретенное Библиотекой для Центра за счет бюджетных субсидий;

3.1.3. имущество, приобретенное за счет дохода Центра от приносящей доход деятельности.

3.2. Имущество Центра является собственностью Нижегородской области, находится в оперативном управлении Библиотеки.

3.3. 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.

4. Права и обязанности Центра

4.1. Центр имеет право:

4.1.1. определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и предметом деятельности, определенным настоящим Положением;

4.1.2. осуществлять иные права по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными актами Библиотеки.

4.2. Центр обязан:

4.2.1. соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности;

4.2.2. осуществлять меры охранной, пожарной и антитеррористической безопасности;

4.2.3. осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

4.2.4. определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых Библиотекой зданий, сооружений, земельных участков и иного имущества;

4.2.5. устанавливать и обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей в помещения Центра, а также соблюдать порядок охраны имущества и ценностей, находящихся в помещениях Центра;

4.2.6. обеспечивать сохранность и использование фондов библиотек, а также особый учет и сохранность изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам;

4.2.7. вести учет всех поступающих на консервацию, реставрацию документов;

4.2.8. обеспечить сохранность переданного ему имущества и эффективное использование его по назначению в соответствии с целями, определенными Положением;

4.2.9. обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

4.2.10. не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

4.2.11. информировать директора Библиотеки о необходимости проведения текущего и капитального ремонта в помещениях Центра;

4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, локальными актами Библиотеки, настоящим Положением.

5. Руководство Центром

5.1. Административное руководство Центром осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Библиотеки.

Заведующий Центром несет персональную ответственность за деятельностью Центра.

5.2. Заведующий Центром в соответствии с Положением:

5.2.1. руководит деятельностью Центра;

5.2.2. осуществляет подбор кандидатов для замещения вакантных должностей в Центре;

5.2.3. обеспечивает сохранность документов в соответствии с локальными нормативными актами Библиотеки;

5.2.4. предъявляет требования и дает рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Центра;

5.2.5. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующий Центром обязан:

5.3.1. организовать работу Центра;

5.3.2. осуществлять планирование и разработку локальных документов в соответствии с задачами, возложенными на Центр.

6. Учет, отчетность и контроль

6.1. Центр составляет и представляет отчетность в объеме и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Библиотеки.

6.2. Контроль за деятельностью Центра осуществляется директором Библиотеки.

7. Внесение изменений в Положение о Центре

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Библиотеки.

8. Прекращение деятельности Центра

8.1. Деятельность Центра прекращается при принятии уполномоченными лицами решения о прекращении деятельности Центра.

Участник 1
Директор ГБУКНО НГОУНБ
_____ Шевелилова Н.В.
М.П.

Участник 2
Генеральный директор ФГБУ «РГБ»
_____ Дуда В.В.
М.П.