

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КОБЛЮК ЖОУМБЕК А.И. Герцена»  
И.В. Стрельникова  
приказ от 09.09.2024 г № 103

**Положение  
об отделе консервации и реставрации библиотечных фондов Кировского  
областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская  
ордена Почета государственная универсальная областная научная  
библиотека имени А. И. Герцена»**

**1. Общие положения**

1. Отдел консервации и реставрации библиотечных фондов (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская орден Почета государственная универсальная областная научная библиотека им. А. И. Герцена» (далее - Библиотека), подчиняется в своей работе директору Библиотеки и непосредственно заместителям директора по научно – методической и библиотечной работам.

2. Деятельность отдела регламентируется Уставом библиотеки, настоящим положением, установленными показателями по выполнению государственного задания и основанной деятельности, Соглашением о создании регионального центра консервации и реставрации библиотечных фондов № 103/04/0150 от «09» июня 2023 г., а также другими действующими нормативными документами, локальными актами Библиотеки.

3. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Библиотеки.

4. Распорядок работы отдела определяется в соответствии с режимом работы библиотеки.

**2. Задачи**

2.1 Сохранение книжного, документального и культурного наследия региона, путем организации работ по реставрационным исследованиям, превентивной консервации, ремонту, переплету и реставрации;

2.2. Взаимодействие с руководителями отделов - хранителями фондов Библиотеки по вопросам мониторинга состояния фондов, создания и поддержания оптимальных условий хранения фондов, книжных коллекций, редких книг, их консервации и реставрации;

2.3. Организация предупредительного ремонта библиотечного фонда в отделах Библиотеки;

2.4. Взаимодействие с организациями, учреждениями, владельцами личных библиотек по организации консервации, переплета, ремонта и реставрации книжных, документальных, архивных и иных видов изданий;

2.5. Сотрудничество с Управлением по обеспечению сохранности библиотечных фондов Центрами консервации и реставрации библиотечных фондов областных библиотек других регионов по вопросам новых технологий, материалов в сфере реставрации и консервации;

2.6. Популяризация деятельности отдела консервации и реставрации библиотечных фондов, распространение знаний о сохранности и хранению книжных фондов, содействие повышению имиджа Библиотеки.

### 3. Содержание работы

3.1 Отдел 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 государственным и национальным стандартам;
- 4) организация и выполнение гигиенической и дезинфекционной обработки документов;
- 5) фазовая, превентивная 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) переплетные, брошюровочные, окантовочные и картонажные работы;
- 12) предупредительный ремонт, направленный на увеличение сроков службы книг и периодических изданий;
- 13) переплет периодических изданий в жесткие переплетные крышки;
- 14) ремонт страниц и блоков книг, замена переплетных крышек и иных частей книги;
- 15) разработка технологических инструкций и другой инструктивно-нормативной документации по вопросам реставрации документов;
- 16) участие в подготовке и проведении конференций и семинаров по вопросам консервации, реставрации, сохранности фондов;
- 17) создание электронных баз данных состояния документов;
- 18) оказание методической и консультационной помощи библиотекам и учреждениям культуры Кировской области в области консервации документов;

19) составление документации, годовых, квартальных, месячных планов и отчетов о работе;

20) оказание платных услуг в соответствии с Прейскурантом КОГБУ «КГУОНБ имени А.И. Герцена»;

21) экономное расходование материалов, обеспечение сохранности переданных на реставрацию, ремонт и консервацию изданий, обеспечение сохранности и своевременное обслуживание находящегося на балансе отдела оборудования.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел 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 КОГБУ «КГУОНБ имени А.И. Герцена».

4.2. Отдел 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 КОГБУК «КОУНБ им. А. И. Герцена», а также контролировать особый учет и сохранность изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам;

4) вести учет всех поступающих на консервацию, реставрацию и ремонт документов;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по сохранности фондов;

6) представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях;

7) запрещать производство работ в условиях опасных для жизни здоровья работников отдела, с немедленным уведомлением об этой руководства Библиотеки;

8) обеспечить сохранность имущества Отдела и эффективное использование его по назначению в соответствии с целями, определенными Положением;

9) информировать директора КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» о необходимости проведения текущего ремонта в помещениях Отдела, а также о необходимости проведения ремонта оборудования Отдела;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»,

локальными актами КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», настоящим Положением.

## **5. Руководство Отделом**

5.1. Руководителем Отдела является заведующий отделом (далее – Руководитель). Руководитель назначается на должность приказом директора КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

Руководитель Отдела действует в пределах своих полномочий.

Руководитель несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

5.2. Руководитель Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) осуществляет подбор кандидатов для замещения вакантных должностей в Отделе по согласованию с директором КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена»;
- 3) дает указания по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Отдела;
- 4) осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководитель Отдела обязан:

- 1) организовать работу Отдела;
- 2) осуществлять планирование и разработку локальных документов в соответствии с задачами, возложенными на Отдел;

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Структура и штат**

7.1. Структура и штаты отдела утверждаются директором Библиотеки.

7.2. В состав отдела входят:

- заведующий отделом;
- 1 художник - реставратор;
- 1 художник-реставратор (специалист по превентивной консервации/биолог);
- 2 переплетчика документов.

7.3. Права и обязанности сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

## **8. Учет, отчетность и контроль**

7.1. Отдел осуществляет работу в соответствии годового, квартального планов; составляет ежеквартальные, годовые отчеты. Соблюдает установленные сроки планирования и отчетности.

Представление отчетности ФГБУ «РГБ» и другим организациям осуществляется в соответствии с Соглашением о создании регионального центра консервации и реставрации библиотечных фондов № 103/04/0150 от «09» июня 2023 г.

7.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется руководителем КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», а также заместителями директора Библиотеки по направлениям.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения готовятся и вносятся на рассмотрение директора Библиотеки при наличии соответствующих оснований.

8.2. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения вступают в силу со дня издания соответствующего приказа директора Библиотеки.