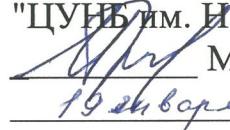


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

М.А. Привалова
19.04.2018 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе консервации и реставрации изданий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, структуру, функции, права, порядок работы и ответственность сектора консервации и реставрации изданий (далее — СКиРИ).
- 1.2. СКиРИ является структурным подразделением отдела печати и сохранности фондов (далее - ОПСФ) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" (далее — Библиотека).
- 1.3. Деятельность СКиРИ определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента культуры города Москвы, приказами и распоряжениями генерального директора Библиотеки, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами Библиотеки.
- 1.4. СКиРИ создается и ликвидируется приказом генерального директора Библиотеки.
- 1.5. Заведующий СКиРИ, назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Библиотеки.
- 1.6. СКиРИ подчиняется непосредственно заведующему ОПСФ и курирующему заместителю генерального директора.
- 1.7. Работники СКиРИ назначаются на должности приказом генерального директора Библиотеки, по представлению заведующего ОПСФ или заведующего СКиРИ.
- 1.8. На должность заведующего СКиРИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.9. Права и обязанности заведующего СКиРИ регламентируются настоящим положением, должностной инструкцией, трудовым договором и отдельными приказами генерального директора.

1.10. Заведующий СКиРИ подчиняется непосредственно генеральному директору Библиотеки, куратору данного направления и заведующему ОПСФ.

1.11. На период отсутствия заведующего СКиРИ (отпуск, командировка, болезнь и пр.) исполнение обязанностей возлагается на заместителя заведующего отделом.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Контроль соблюдения режима сохранности фондов и выявление изданий, нуждающихся в реставрации или консервации.

2.2. Реставрация и переплет документов на бумажных носителях.

2.3. Практическая, информационная и методическая помощь другим организациям по профилю работы сектора.

3. ФУНКЦИИ

На СКиРИ возложены следующие функции:

3.1. Контроль режима хранения документов в Библиотеке.

Экспертиза состояния документов библиотечного фонда и условий их хранения.

4.2. Составление рекомендаций по поддержанию режима хранения фондов в библиотеках города Москвы и иных организациях.

4.3. Участие в разработке технологических инструкций и другой инструктивно-нормативной документации по вопросам реставрации и консервации документов.

4.4. Практическая консервация, реставрация и стабилизация документов, реставрация, реконструкция и изготовление переплетов.

4.5. Изготовление контейнеров для хранения и экспозиции книг.

4.6. Паспортизация физического состояния библиотечных фондов. Выявление документов для приоритетной консервации.

4.7. Проведение микологического и энтомологического обследования фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством о стандартизации.

4.8. Участие в работе библиотеки по переформатированию и созданию страхового фонда методами микрофильмирования, оцифровки и копирования (срочная реставрация поврежденного листового материала, разброшюровка и переплет документов и др.).

4.9. Участие в международных и национальных конференциях, совещаниях, семинарах и мастер-классах, а также мероприятиях, организованных непосредственно в учреждении.

- 4.10. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы по обеспечению сохранности, консервации и реставрации документов.
- 4.11. Оказание платных услуг населению в соответствии с утвержденным прейскурантом Библиотеки.
- 4.12. Участие в создании информационной продукции Библиотеки (библиографической, аналитической, рекламной).
- 4.13. Участие в организации культурно-просветительских, досуговых и иных мероприятий, проводимых Библиотекой.
- 4.14. Выполнение работ на территориях обособленных структурных подразделений Библиотеки.

4. СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность СКиРИ утверждает генеральный директор Библиотеки, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего отделом ОПСФ и заведующего СКиРИ.
- 3.2. Распределение обязанностей между работниками СКиРИ регламентируется должностными инструкциями, планом работы ОПСФ или индивидуальными планами работы работников СКиРИ.
- 3.5. Должностные инструкции работников СКиРИ разрабатываются и поддерживаются в актуальном состоянии заведующим ОПСФ, заведующим СКиРИ и утверждаются генеральным директором Библиотеки.

5. Права

- 6.1. СКиРИ имеет право представлять интересы Библиотеки в рамках своей компетенции во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями и библиотеками, самостоятельно устанавливать рабочие контакты с их структурными подразделениями, выполняющими сходные задачи.
- 6.2. Сотрудники СКиРИ имеют право:
 - непрерывно заниматься самообразованием, повышать уровень своей квалификации;
 - вносить на рассмотрение администрации Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности сектора;
 - запрашивать у структурных подразделений Библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач сектора;
 - корректировать план работы сектора в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий.

6. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий СКиРИ.

7.2. Заведующий СКиРИ обеспечивает:

- организацию деятельности работников сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки;
- соблюдение работниками сектора трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.