

**Положение
об экспертном совете по книжным памятникам
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертном совете по книжным памятникам федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее — Положение) определяет порядок создания, состав, полномочия экспертного совета по книжным памятникам и его членов, а также организацию его работы.

1.2. Экспертный совет по книжным памятникам федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее — Совет) создается в целях проведения экспертизы документов и (или) коллекций документов (рукописных и печатных) на их соответствие критериям отнесения документов к книжным памятникам и присвоения документам статуса книжного памятника.

1.3. Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение).

1.4. Совет принимает решения по отнесению документов, находящихся в фондах Учреждения, к книжным памятникам для регистрации в Реестре книжных памятников, а также по отбору документов для аннотирования. Совет формирует списки для последующего отбора книжных памятников для включения в федеральную государственную информационную систему «Национальная электронная библиотека» (далее – НЭБ).

1.5. Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минкультуры России от 03.05.2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников», уставом Учреждения, настоящим Положением, иными актами Учреждения.

1.6. Настоящее Положение и персональный состав Совета утверждаются приказом генерального директора Учреждения.

2. Состав Совета

2.1. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и девять постоянных членов Совета.

2.2. Председатель Совета:

- 2.2.1. готовит для рассмотрения генеральным директором Учреждения предложения по персональному составу Совета;
 - 2.2.2. осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
 - 2.2.3. представляет Совет во взаимоотношениях с органами государственной власти, а также иными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
 - 2.2.4. принимает решение о дате и времени проведения очередного заседания Совета, утверждает его повестку и состав участников заседания Совета;
 - 2.2.5. ведет заседания Совета;
 - 2.2.6. дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
 - 2.2.7. делегирует часть своих полномочий заместителю председателя;
 - 2.2.8. подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом.
- 2.3. Заместитель председателя:
 - 2.3.1. выполняет поручения председателя;
 - 2.3.2. ведет заседания Совета по поручению председателя в его отсутствие;
 - 2.3.3. осуществляет контроль за своевременной передачей экспертных заключений по результатам проведения экспертизы книжного памятника в структурные подразделения Учреждения.
 - 2.4. Секретарь Совета:
 - 2.4.1. обеспечивает подготовку и рассылку материалов к заседанию Совета членам Совета;
 - 2.4.2. оповещает членов Совета о дате, времени и повестке дня заседаний Совета;
 - 2.4.3. оформляет, согласовывает и представляет на утверждение председателю протокол заседаний Совета;
 - 2.4.4. обеспечивает хранение документации Совета;
 - 2.4.5. принимает и регистрирует заявки на отнесение документов к книжным памятникам, направленные на рассмотрение Совета;
 - 2.4.6. рассылает заявки на отнесение документов к книжным памятникам членам Совета;
 - 2.4.7. оформляет протоколы и экспертные заключения по результатам проведения экспертизы книжного памятника в соответствии с решением Совета;
 - 2.4.8. собирает подписи членов Совета под экспертными заключениями по результатам проведения экспертизы книжного памятника и протоколом;
 - 2.4.9. организует утверждение генеральным директором Учреждения экспертных заключений по результатам проведения экспертизы книжного памятника;
 - 2.4.10. передает экспертные заключения по результатам проведения экспертизы книжного памятника в структурные подразделения Учреждения для ввода информации о книжных памятниках в Реестр книжных памятников.

2.5. Членами Совета являются специалисты в области истории книги, искусствоведения, истории, литературоведения, истории науки и других областей знания, опытные хранители фондов. Члены Совета должны иметь опыт атрибуции и научного описания печатных или рукописных документов, участвовать в составлении научных каталогов собраний и фондов, иметь публикации по исследованию рукописных книг, печатных изданий.

2.6. Члены Совета имеют право:

2.6.1. участвовать в заседаниях Совета;

2.6.2. участвовать в голосовании на заседаниях Совета;

2.6.3. принимать участие в подготовке заседаний Совета;

2.6.4. своевременно получать сведения о рассматриваемых на заседаниях книжных памятниках;

2.6.5. вносить предложения по кандидатурам приглашаемых экспертов для вынесения решений по рассматриваемым вопросам;

2.6.6. обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

2.6.7. излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях Совета вопросам;

2.6.8. в случае невозможности присутствия по объективной причине на заседании Совета направить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Совета;

2.6.9. в случае несогласия с принятым на заседании решением Совета излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета;

2.6.10. выйти из состава Совета по письменному заявлению.

2.7. Введение нового члена Совета в случае выбытия действующего члена Совета оформляется приказом генерального директора Учреждения.

3. Порядок работы Совета

3.1. Отнесение документа к книжным памятникам производится по итогам рассмотрения Советом заявки, поданной структурным подразделением Учреждения, в котором хранятся рукописные книги и печатные издания (далее – структурное подразделение-фондодержатель).

3.2. Заявка на единственный документ (рукопись и/или издание) составляется по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению, и должна содержать полное библиографическое или археографическое описание документа, обоснование отнесения его к книжным памятникам. В случае выделения документа в категорию «книжных памятников» по хронологическому критерию или на основании вхождения в книжный памятник-коллекцию, необходимо указать один из этих критериев. В случае выделения документа в категорию «книжных памятников» по социально-ценностному критерию, необходимо дать характеристику признаков происхождения, авторства, содержания, внешнего вида, которые позволяют обоснованно причислить документ к книжному памятнику.

3.3. Каждая заявка рассматривается Советом отдельно. Принимается индивидуальное решение по каждой заявке. При этом такая заявка может включать до 30 описаний.

3.4. Заявка на коллекцию документов составляется на одну коллекцию по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению, и должна содержать характеристику коллекции и обоснование отнесения к книжным памятникам.

3.5. В характеристике коллекции должно быть указано: условное название коллекции, тип коллекции (личная, коллективного владельца, тематическая/видовая), краткие сведения о владельце (личная, коллективного владельца), объем коллекции (точное число регистрируемых документов), хронологические границы, виды изданий и тематика, языковая характеристика, дополнительные сведения о коллекции, время и источник поступления в Учреждение.

3.6. Заявка передается представителем структурного подразделения-фондодержателя секретарю Совета в бумажном и в электронном виде на электронный адрес: books@nlr.ru. Бумажный вариант заявки подписывается руководителем структурного подразделения-фондодержателя.

3.7. Секретарь Совета в специальном журнале регистрирует заявку, и за 4 рабочих дня до даты проведения заседания Совета посредством электронной почты рассылает зарегистрированные заявки (в электронном виде) всем членам Совета.

3.8. Срок проведения экспертизы книжных памятников по заявке составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявки. Срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

3.10. Заседание Совета считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

3.11. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Совета путем проведения открытого голосования. Член Совета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя, а при его отсутствии — голос заместителя председателя, председательствующего на заседании. Передача голоса одним членом Совета другому не допускается.

3.12. В случае существенных разногласий между членами Совета по поводу статуса документа или коллекции, Совет вправе привлечь иных специалистов для проведения дополнительной экспертизы.

3.13. В результате исследования документов и (или) коллекций документов, обладающих признаками книжных памятников, Совет принимает решения:

3.13.1. об отнесении документов к единичным книжным памятникам и (или) коллекций документов к книжным памятникам–коллекциям;

3.13.2. о выдаче экспертного заключения по результатам проведения экспертизы единичного книжного памятника и (или) коллекции книжных памятников;

3.13.3. о выдаче заключения Совета об отказе в отнесении документов к единичным книжным памятникам и (или) коллекций документов к книжным памятникам–коллекциям.

3.14. Решение Совета оформляется в виде экспертного заключения по результатам проведения экспертизы книжного памятника и (или) книжного памятника-коллекции (далее – Экспертное заключение) по формам, указанным в Приложениях №№ 3, 4 к настоящему Положению, и подписывается всеми членами Совета, участвовавшими в заседании.

3.15. Экспертное заключение должно содержать вывод о соответствии или несоответствии рассмотренного документа и (или) коллекции документов критериям отнесения документов к книжному памятнику и присвоении или не присвоении ему (им) статуса книжного памятника.

3.16. Экспертное заключение регистрируется секретарем Совета в специальном журнале (присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации) и передается для утверждения генеральному директору Учреждения.

3.17. Оригиналы утвержденных генеральным директором Учреждения Экспертных заключений передаются секретарем Совета в соответствующие структурные подразделения-фондодержатели для ввода информации о книжных памятниках в Реестр книжных памятников, в срок не позже 15 рабочих дней после даты заседания Совета. Экземпляры экспертного заключения по результатам проведения экспертизы книжного памятника подлежат бессрочному хранению.

4. Полномочия Совета

4.1. Совет осуществляет следующие полномочия:

4.2. Проводит экспертизу документов и коллекций документов по заявкам на отнесение документов и коллекций документов к книжным памятникам.

4.3. Проводит заседания Совета.

4.4. Рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции Совета.

4.5. Выдает экспертное заключение об отнесении документа или коллекции документов к книжным памятникам.

4.6. Рекомендует книжные памятники для написания аннотации для размещения в НЭБ.

4.7. Формирует списки для последующего отбора оператором НЭБ экземпляра для включения в НЭБ.

4.8. Вносит генеральному директору Учреждения предложения по персональному составу Совета, в том числе при необходимости замены выбывшего члена Совета.

4.9. Приглашает на заседания Совета экспертов по культурным ценностям, аттестованных Министерством культуры Российской Федерации, специалистов, прошедших обучение по программе повышения квалификации по работе с книжными памятниками, других специалистов, необходимых для проведения экспертизы документа или коллекции документов, при их отсутствии среди постоянных членов Совета.

4.10. Создает в случае необходимости внутри Совета рабочие группы, комиссии.

4.11. Осуществляет иные действия, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета.