

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

25.01.2022

№ 63/ОД

*О внесении исправлений в Положение  
об Экспертном совете  
по книжным памятникам  
Томского государственного  
университета*

В целях организации работ с книжными памятниками

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с вступлением в силу Федерального закона от 22.12.2020 г. № 463-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников, и Приказа Минкультуры России от 30 декабря 2020 г. №1780 «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников» внести исправления в Положение об Экспертном совете по книжным памятникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (Приложение № 1).

2. Утвердить Экспертный совет по книжным памятникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» в следующем составе:

Председатель – Директор НБ ТГУ, кандидат исторических наук Васильев Артем Викторович

Заместитель председателя – заведующий ОРКП НБ ТГУ, кандидат исторических наук Конев Кирилл Александрович

Секретарь – главный библиотекарь НБ ТГУ Балаганова Дарья Юрьевна

Члены совета:

Зав. сектором ОРКП НБ ТГУ, кандидат филологических наук Гончарова Наталия Владимировна

Зав. сектором ОРКП НБ ТГУ, доктор исторических наук Есипова Валерия Анатольевна

Зав. отделом основного фонда НБ ТГУ, кандидат исторических наук Ивановская Екатерина Викторовна

Заведующий ОРКП НБ ТГУ, кандидат исторических наук Конев Кирилл Александрович

Доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности Института искусств и культуры ТГУ, кандидат исторических наук

Зам. директора НБ ТГУ

Кузоро Кристина Александровна  
Манернова Ольга Владимировна

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Научной библиотеки ТГУ Васильева А.В.

Ректор



Э.В. Галажинский

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Национальный исследовательский Томский государственный университет**»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГУ  
от 25.01.2022 № 63/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Экспертном совете по книжным памятникам  
Томского государственного университета**

## **Положение об Экспертном совете по книжным памятникам Томского государственного университета**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об Экспертном совете по книжным памятникам Томского государственного университета (далее – Положение) определяет порядок создания, состав, полномочия экспертного совета по книжным памятникам и его членов, а также организацию его работы.
2. Экспертный совет по книжным памятникам ТГУ (далее – Совет) создается в целях проведения экспертизы документов и (или) коллекций документов на их соответствие критериям отнесения к книжным памятникам, и присвоения документам статуса книжного памятника в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
3. Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.
4. Совет принимает решения о соответствии документов и коллекций критериям книжных памятников для последующей их регистрации в Реестре книжных памятников; производит отбор документов и коллекций документов для аннотирования; формирует списки для последующего отбора документов для включения в федеральную государственную информационную систему «Национальная электронная библиотека».
5. Совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 22.12.2020 г. № 463-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников, Приказом Минкультуры России от 30 декабря 2020 г. №1780 «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников», настоящим Положением.
6. Положение о Совете, его персональный состав утверждаются приказом ректора ТГУ.
7. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора ТГУ.

### **II. Состав Совета**

8. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и шесть постоянных членов Совета.
9. Председатель Совета:
  - формирует персональный состав Совета;
  - осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
  - принимает решение о дате и времени проведения очередного заседания Совета, утверждает его повестку и состав участников заседания Совета;
  - ведет заседания Совета;
  - дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
  - подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом.
10. Председатель Совета вправе делегировать свои отдельные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, своему заместителю.
11. Заместитель председателя:
  - выполняет поручения председателя;
  - ведет заседания Совета по поручению председателя в его отсутствие;
12. Секретарь Совета:
  - обеспечивает подготовку и рассылку материалов к заседанию Совета членам Совета и приглашенным лицам;
  - оповещает членов Совета и приглашенных лиц о дате, времени и повестке заседаний Совета;
  - оформляет и представляет на утверждение председателю протоколы заседаний Совета;
  - обеспечивает хранение документации Совета;

- принимает и регистрирует заявки на проведение экспертизы документа или коллекции документов, обладающих признаками книжных памятников, направленные к рассмотрению на Совете;

- рассылает заявки на проведение экспертизы документа или коллекции документов членам Совета;

- собирает подписи членов Совета под экспертными заключениями по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов;

13. 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.

14. К работе Совета могут привлекаться эксперты по культурным ценностям, аттестованные Министерством культуры Российской Федерации, специалисты, прошедшие обучение по программе повышения квалификации по работе с книжными памятниками, другие специалисты.

15. В состав Совета могут входить как специалисты из числа работников НБ ТГУ, так и специалисты из сторонних организаций.

16. Члены Совета имеют право:

- участвовать в заседаниях Совета;

- участвовать в голосовании на заседаниях Совета;

- принимать участие в подготовке заседаний Совета;

- своевременно получать сведения о рассматриваемых на заседаниях документах или коллекциях документов;

- вносить предложения по кандидатурам приглашаемых дополнительно экспертах в разных отраслях знаний, необходимых для вынесения решений по рассматриваемым вопросам;

- обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях Совета вопросам;

- 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;

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

- выйти из состава Совета по письменному заявлению.

17. Введение нового члена Совета в случае выбытия действующего члена Совета оформляется приказом ректора ТГУ.

### III. Организация работы Совета

18. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

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

20. 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.

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

а) об отнесении документов к единичным книжным памятникам и (или) коллекций документов к книжным памятникам-коллекциям;



- б) о неотнесении документов к единичным книжным памятникам и (или) коллекций документов к книжным памятникам-коллекциям;
- в) о наличии или отсутствии оснований для внесения изменений о книжном памятнике в реестре книжных памятников.

22. Решения Совета и выводы оформляются в письменном виде. Экспертные заключения формируются автоматически в реестре книжных памятников. Данные экспертные заключения подписываются председателем и членами Совета, участвовавшими в заседании.

24. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы документа или коллекций документов должно содержать вывод о соответствии или несоответствии рассмотренного документа и (или) коллекции документов критериям отнесения документов к книжным памятникам и присвоения или не присвоения ему (им) статуса книжного памятника.

25. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы книжного памятника утверждается приказом руководителя организации (ректора ТГУ).

26. Совет готовит материалы для последующего отбора книжного памятника для включения в федеральную государственную информационную систему «Национальная электронная библиотека» в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

#### IV. Полномочия Совета

27. Проводить экспертизу документов и коллекций документов по заявкам на определение соответствия документов и коллекций критериям книжного памятника.

28. Выдавать экспертное заключение о соответствии документа или коллекции документов критериям книжных памятников.

29. Рекомендовать документы и коллекции документов для написания аннотации для размещения в Национальной электронной библиотеке.

30. Вносить предложения по персональному составу Совета, в том числе при необходимости замены выбывшего члена Совета.

31. Приглашать 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.

32. Создавать в случае необходимости рабочие группы, комиссии.

33. Проводить заседания Совета.

34. Рассматривать вопросы, отнесенные к компетенции Совета.

35. Реализовывать иные полномочия, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

#### V. Порядок передачи заявок на экспертизу документов и коллекций документов в Совет

36. Заявка на экспертизу (далее - Заявка) передается в Совет из подразделения ТГУ (НБ ТГУ, Музеи ТГУ, факультеты, институты и лаборатории), хранящего рукописные книги, печатные издания и иные документы.

37. Заявка на единичный документ (рукописную книгу и/или печатное издание):

- 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, необходимо указать только это. В случае выделения документа в категорию «книжных памятников» по социально-значимому критерию, необходимо дать характеристику признаков происхождения, авторства, содержания, внешнего вида, которые позволяют обоснованно причислить документ к книжному памятнику;

- составляется по форме, указанной в Приложении № 1.

38. Заявка на коллекцию документов:

- составляется с характеристикой коллекции, обоснованием отнесения к книжным памятникам. 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 поступления в учреждение, источник поступления;
- составляется по форме, указанной в Приложении № 2;
- составляется на одну коллекцию.

39. Заявка передается представителем подразделения ТГУ секретарю Совета в бумажном и в электронном виде на электронный адрес: ork@lib.tsu.ru. Бумажный вариант подписывается заведующим Отдела рукописей и книжных памятников НБ ТГУ.

40. Для регистрации книжного памятника в реестр владелец книжного памятника вносит в реестр сведения согласно п.43 «Положения о реестре книжных памятников».

41. Срок проведения экспертизы по Заявке составляет 30 календарных дней с даты регистрации Заявки. Срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

#### VI. Регламент проведения заседаний Экспертного совета

42. Секретарь Совета за 4 рабочих дня до даты проведения рассылает зарегистрированные заявки всем членам Совета.

43. Члены Совета имеют право заранее ознакомиться с представленными на экспертизу рукописными книгами и печатными изданиями.

44. Каждая Заявка рассматривается отдельно. Принимается индивидуальное решение по каждой Заявке.

45. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета или лица его замещающего. При решении вопросов каждый член Совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Совета другому не допускается.

46. В случае существенных разногласий между членами Совета по поводу статуса документа или коллекции Совет привлекает иных специалистов для проведения дополнительной экспертизы.

47. Решение Совета оформляется в виде экспертного заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов, которое подписывается всеми членами Совета, участвовавшими в заседании.

48. Экспертному заключению по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации.

49. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов формируется автоматически в реестре и должно содержать вывод о соответствии или несоответствии рассмотренного документа или коллекции критериям книжного памятника.

50. Оригиналы экспертного заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов передаются в подразделения ТГУ, хранящие рукописные книги и печатные издания, в срок не позже 10 рабочих дней после даты заседания Совета в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Экземпляры экспертного заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов подлежат бессрочному хранению.

51. Протоколы Совета ведутся секретарем Совета, подписываются председателем, членами Совета и подлежат бессрочному хранению.

Приложение № 1  
к Положению об Экспертном совете по книжным памятникам  
Томского государственного университета

Заявка на экспертизу документа с целью определения его соответствия критериям  
книжного памятника

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование отдела-фондодержателя учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное библиографическое или археографическое описание документа\*)

Обоснование отнесения документа к книжным памятникам (выбрать п. 1 или п. 2):

1. На основании хронологических критериев:

(при соответствии документа хронологическому критерию необходимо отметить этот критерий)

- рукописная книга, созданная до XVIII века

- экземпляр издания, выпущенного до 1830 года включительно

- экземпляр иностранного издания, выпущенного до 1700 года включительно

2. На основании социально-ценностных критериев:

Обоснование отнесения \_\_\_\_\_

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

\*В соответствии с п. 20, 22 Положения о Реестре книжных памятников.



Приложение № 2  
к Положению об Экспертном совете по книжным памятникам  
Томского государственного университета

Заявка на экспертизу коллекции с целью определения её соответствия критериям  
книжного памятника-коллекции

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование отдела-фондодержателя учреждения)

1. Описание коллекции:

1.1 .Условное название: \_\_\_\_\_

1.2.Тип коллекции (выбрать нужное):

- личная •

- коллективного владельца •

- тематическая/видовая •

1.3.Краткие сведения о владельце (для личного или коллективного владельца):

\_\_\_\_\_

1.4.Объем коллекции (точное число регистрируемых документов): \_\_\_\_\_

1.5.Хронологические границы: \_\_\_\_\_

1.6.Виды изданий: \_\_\_\_\_

1.7.Тематика : \_\_\_\_\_

1.8.Языковая характеристика: \_\_\_\_\_

1.^Дополнительные сведения о коллекции: \_\_\_\_\_

1.10.Время поступления в библиотеку: \_\_\_\_\_

1.11 .Источник поступления: \_\_\_\_\_

1.12.Примечание: \_\_\_\_\_

2. Обоснование отнесения коллекции к книжным памятникам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)