

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

07.07.2025

№ 2122

Уфа

**О создании экспертного совета по книжным памятникам
Уфимского университета науки и технологий**

В целях реализации приказа Министерства культуры РФ от 30 декабря 2020 г. № 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" и в соответствии со статьей 16.1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертном совете по книжным памятникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимского университета науки и технологий» (Приложение).

2. Создать экспертный совет по книжным памятникам УУНиТ в следующем составе:

Председатель — Ануфриева Оксана Алексеевна, директор библиотеки УУНиТ.

Заместитель председателя — Дмитриева Татьяна Владимировна, заместитель директора библиотеки УУНиТ;

Секретарь — Ахмадиева Альфия Анверовна, заведующий сектором отдела обслуживания библиотеки УУНиТ.

Члены совета:

Козловская Наталья Николаевна, заведующий отделом обслуживания библиотеки УУНиТ;

Айтуганова Адель Фагимовна, заведующий отделом электронных ресурсов библиотеки УУНиТ;

Бикметова Айгуль Юсуповна, заведующий отделом управления фондами библиотеки УУНиТ;

Ягафарова Айгуль Маратовна, заведующий сектором отдела обслуживания библиотеки УУНиТ.

3. Библиотеке провести отбор документов из фонда библиотеки УУНиТ в целях их отнесения к книжным памятникам, указанным в подпункте 3 пункта 2 статьи 16.1 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

4. Экспертному совету в течение 30 календарных дней провести экспертизу представленных из фонда библиотеки документов для отнесения их к книжным памятникам. Результаты проведенных исследований, а также выводы экспертного совета оформлять согласно Положению об экспертном совете по книжным памятникам УУНиТ.

5. Назначить ответственным лицом Ахмадиеву А.А., заведующего сектором отдела



обслуживания библиотеки УУНиТ, для регистрации УУНиТ в реестре книжных памятников и дальнейшей работы в нем.

6. Ответственному лицу вносить сведения о книжном памятнике в реестр книжных памятников федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» только после результатов проведения экспертизы и после выпуска приказа УУНиТ об отнесении документов к книжным памятникам в соответствии с абзацами седьмым и восьмым пункта 5 статьи 16.1 ФЗ «О библиотечном деле», согласно положению о реестре книжных памятников, утвержденному приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2020 г. № 1780 (с изменениями и дополнениями).

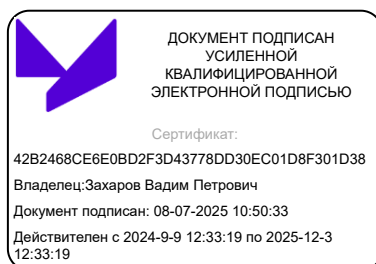
7. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНИТ.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

9. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию образования Рахманову Ю.В.

Ректор



В.П. Захаров



**Положение об экспертном совете по книжным памятникам
Уфимского университета науки и технологий**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об экспертном совете по книжным памятникам (далее — Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет или УУНиТ) определяет порядок создания, состав, полномочия экспертного совета по книжным памятникам и его членов, а также организацию его работы.
2. Экспертный совет по книжным памятникам УУНиТ (далее — Совет) создается в целях проведения экспертной оценки документов или коллекций, обладающих признаками книжных памятников, и для дальнейшего принятия решения о присвоении 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 в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ; 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 УУНиТ.
7. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора УУНиТ.

2. Состав Совета

1. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и четыре постоянных члена Совета.
2. 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.
3. Председатель Совета вправе делегировать свои отдельные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, своему заместителю.



4. Заместитель председателя:

- выполняет поручения председателя;
- ведет заседания Совета по поручению председателя в его отсутствие.

5. 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 дня заседаний Совета;
- оформляет, согласовывает и представляет на утверждение председателю протокол 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 членам Совета заявки на проведение экспертизы документа или коллекции документов, обладающих признаками книжных памятников;
- оформляет протоколы и экспертные заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов в соответствии с решением Совета;
- собирает подписи членов Совета под экспертными заключениями по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов и протоколом;

6. Членами Совета являются специалисты в области истории книги, искусствоведения, истории, литературоведения, истории науки и других областей знания, опытные хранители фондов.

7. 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.

8. В состав Совета могут входить как специалисты из числа работников библиотеки УУНиТ, так и специалисты из сторонних организаций.

9. 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 экспертов 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.



10. Введение нового члена Совета в случае выбытия действующего члена Совета оформляется приказом ректора УУНиТ.

3. Организация работы Совета

1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.
2. Заседание Совета считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.
3. 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.
4. В результате исследования документов и (или) коллекций документов, обладающих признаками книжных памятников, Совет принимает решения:
 - а) о выдаче экспертного заключения по результатам проведения экспертизы единичного документа или коллекции документов;
 - б) о выдаче заключения Совета об отказе в отнесении документов к единичным книжным памятникам или коллекций документов к книжным памятникам- коллекциям.
5. Решение Совета оформляется в виде экспертного заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов по утвержденному образцу, которое подписывается всеми членами Совета, участвовавшими в заседании.
6. Экспертиза проводится с целью подготовки экспертного заключения о соответствии рукописных книг и печатных изданий, а также их коллекций критериям книжных памятников (в соответствии с действующим законодательством РФ), которое в дальнейшем будет размещено в Реестре книжных памятников, выработки рекомендаций по аннотированию документов или коллекций документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
7. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы документа или коллекций документов должно содержать вывод о соответствии рассмотренного документа или коллекции документов критериям (в соответствии с действующим законодательством РФ) отнесения документов к книжному памятнику и возможности присвоения или не присвоения ему (им) статуса книжного памятника.
8. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы книжного памятника подписывается членами Совета.
9. Совет готовит материалы для последующего отбора книжного памятника для включения в федеральную государственную информационную систему «Национальная электронная библиотека» в порядке, предусмотренном действующим законодательством

4. Полномочия Совета

1. Проводить экспертизу документов и коллекций документов по заявкам на определение соответствия документов и коллекций критериям книжного памятника.
Выдавать экспертное заключение о соответствии документа или коллекции документов критериям книжных памятников согласно положению о реестре книжных памятников, утвержденному приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2020 г. № 1780 (с изменениями и дополнениями).
2. Рекомендовать документы и коллекции документов для размещения в Национальной электронной библиотеке.
3. Вносить предложения по персональному составу Совета, в том числе при



необходимости замены выбывшего члена Совета.

5. 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.

6. Создавать в случае необходимости рабочие группы, комиссии.

7. Проводить заседания Совета.

8. Рассматривать вопросы, отнесенные к компетенции Совета.

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

5. Порядок передачи заявок на экспертизу документов и коллекций документов в Совет

1. Заявка на экспертизу (далее - Заявка) передается в Совет из отдела обслуживания библиотеки УУНиТ, хранящего рукописные книги и печатные издания.

2. 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-ценностному 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.

3. 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.

4. Заявка передается представителем подразделения УУНиТ секретарю Совета в бумажном и в электронном виде на электронный адрес: library@uust.ru. Бумажный вариант подписывается заведующим отделом обслуживания библиотеки УУНиТ.

5. Секретарь Совета в специальном журнале регистрирует Заявку.

6. 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.

6. Регламент проведения заседаний Совета

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

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



3. Каждая Заявка рассматривается отдельно. Принимается индивидуальное решение по каждой Заявке.
4. 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.
5. В случае существенных разногласий между членами Совета по поводу статуса документа или коллекции Совет привлекает иных специалистов для проведения дополнительной экспертизы.
6. Решение Совета оформляется в виде экспертного заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов, которое подписывается всеми членами Совета, участвовавшими в заседании.
7. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов регистрируется секретарем Совета в специальном журнале. Ему присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации.
8. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов оформляется в соответствии с формами в Приложениях № 3 и 4 и должно содержать вывод о соответствии или несоответствии рассмотренного документа или коллекции критериям книжного памятника.
9. Оригиналы экспертного заключения по результатам проведения экспертизы документа или коллекции документов передаются в отдел обслуживания библиотеки УУНиТ, хранящим рукописные книги и печатные издания, для предоставления информации в Реестр книжных памятников, 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.
10. Протоколы Совета ведутся секретарем Совета, подписываются председателем, заместителем председателя и членами Совета, и подлежат бессрочному хранению.



" " 20 Г.

No_____

(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 подписи



" " 20 Г.

No_____

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:

1.9. Дополнительные сведения о коллекции:

1.10. Дата поступления в библиотеку: _____

1.11 Источник поступления:

1.12. Примечание:

2. Обоснование отнесения коллекции к книжным памятникам:

Заведующий отделом _____ / _____
подпись расшифровка подписи



Приложение № 3
к Положению об экспертном совете по книжным памятникам
Уфимского университета науки и технологий

Форма

**Экспертное заключение
по результатам проведения экспертизы
книжного памятника**

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

1. Экспертный совет _____, созданный
приказом

(наименование организации)

от _____ № _____, рассмотрел экземпляр(-ы), представленный(-ые) на экспертизу на
основании заявки/заявления *(необходимое выбрать)* на отнесение к книжным памятникам от
" ____ " ____ 20 ____ г. № ____.

№ п/п	Системный №	Шифр	Инв. №	Рег. №	Полное библиографическое или археографическое описание документа, включая его физические характеристики	Примечания

(полное библиографическое или археографическое описание экземпляра(-ов), включая его (их) физические характеристики; в случае проведения экспертизы более одного экземпляра проставляется отметка "Согласно прилагаемому списку"; в списке указываются сведения о каждом экземпляре, предусмотренные настоящим пунктом)

2. Место хранения:

(полное название подразделения)

3. При проведении экспертизы использовались следующие методы:

(указываются библиографический, книговедческий, источниковедческий, сравнительно-исторический, палеографический, кодикологический и (или) иные методы)

4. Обоснование отнесения документа(-ов) к книжным памятникам (критерии отнесения документов к книжным памятникам):

(указывается вид критерия - хронологический или социально значимый)

4.1. Обоснование отнесения документа(-ов) к книжным памятникам по хронологическому критерию:

(указывается один из двух хронологических критериев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле":

- рукописная книга, созданная до XVIII в. включительно;
- экземпляр печатного издания, выпущенного до 1830 года включительно).



4.2. Обоснование отнесения документа к книжным памятникам по социально значимому критерию:

(указывается критерий, предусмотренный пунктом 5 Положения о реестре книжных памятников, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2020 № 1780; тезисно формулируется обоснование применения указанного критерия - не более 600 знаков)

4.3. При проведении экспертизы использовалась следующая специализированная литература, а также авторитетные источники информации, доступные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

(указываются источники, в случае проведения экспертизы более одного экземпляра проставляется отметка "Согласно прилагаемому списку")

5. Выводы:

Исследуемый(-ые) экземпляр(-ы) _____ к единичным
(относится(-ятся)/не относится(-ятся)

книжным памятникам.

6. Список книжных памятников на _____ л. прилагается (в случае проведения экспертизы более одного экземпляра).

Председатель Экспертного совета:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены Экспертного совета:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение № 4
к Положению об экспертном совете по книжным памятникам
Уфимского университета науки и технологий
Форма

**Экспертное заключение
по результатам проведения экспертизы
книжного памятника - коллекции**

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

1. Экспертный совет _____, созданный
приказом

(наименование организации)

от _____ № _____, рассмотрел коллекцию документов, представленную на экспертизу на
основании заявки/заявления *(необходимое выбрать)* на отнесение к книжным памятникам от
" ____ " ____ 20 ____ г. № ____.

Условное название коллекции	Тип коллекции ¹	Краткие сведения о владельце ²	Объем коллекции ³	Хронологическ ие границы	Виды и тематик а издани й	Языковая характеристи ка	Доп. сведения о коллекции	Время поступлен ия в учреждени е	Источник поступлен ия

¹ Указать один из типов: личная, коллективного владельца, тематическая, видовая.

² Заполняется для личных коллекций или коллекций коллективного владельца.

³ Указать точное число входящих в коллекцию документов.

2. Место хранения:

(полное название государственной или муниципальной библиотеки, библиотеки образовательной, научной и иной государственной и муниципальной организации, и полное название их структурного подразделения (при наличии))

3. При проведении экспертизы использовались следующие методы:

(указываются библиографический, книговедческий, источниковедческий, сравнительно-исторический, палеографический, кодикологический и (или) иные методы)

4. Обоснование отнесения коллекции документов к книжным памятникам по социально значимому критерию:

(указывается критерий, предусмотренный пунктом 6 Положения о реестре книжных памятников, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2020 № 1780; тезисно формулируется обоснование применения социально значимого критерия - не более 600 знаков)

5. При проведении экспертизы использовалась следующая специализированная литература, а также авторитетные источники информации, доступные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":



(указываются источники)

6. Выводы:

Исследуемая коллекция документов _____

(относится(-ятся)/не относится(-ятся)

к книжным памятникам.

7. Список входящих в коллекцию документов нал. прилагается.

Председатель Экспертного совета:

_____/_____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены Экспертного совета:

_____/_____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____/_____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____/_____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____/_____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

