

Приложение 2
к приказу государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Государственный архив
Краснодарского края»
от 09.02.2026 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о книжных памятниках государственного
казенного учреждения Краснодарского края
«Государственный архив Краснодарского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о книжных памятниках государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

1.2. Положение определяет основные правила учета, использования и хранения книжных памятников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» (далее – книжные памятники).

1.3. Книжные памятники – рукописные книги, печатные издания, иные документы, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2. УЧЕТ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

Государственный учет книжных памятников как необходимое условие лежит в основе Единого распределенного фонда книжных памятников Российской Федерации. Единая система учета книжных памятников предусматривает общие принципы их идентификации, научного описания и государственной регистрации.

Государственный учет книжных памятников включает в себя:

- экспертизу книжных памятников;
- внесение сведений о книжных памятниках в реестр книжных памятников, в том числе внесение сведений обо всех входящих в книжные памятники – коллекции документах и о собственнике или владельце книжного памятника;
- регистрацию книжных памятников в реестре книжных памятников;

внесение изменений в сведения о книжном памятнике в реестре книжных памятников;

исключение книжных памятников из реестра книжных памятников.

В ГКУ «Крайгосархив» объектами учета являются единичные книжные памятники, учитываемые как отдельные ценностные объекты (поэкземплярно) в отдельных инвентарных книгах (приложение 1).

Сведения о книжных памятниках заносятся в хронологический каталог книжных памятников (приложение 2).

Полный учет и описание единичных книжных памятников ведется в едином Реестре книжных памятников, являющийся частью федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека».

Описание печатных книжных памятников составляется унифицировано, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.87-2018 — «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования» и состоит из полного библиографического описания и книговедческой аннотации.

Проверку наличия и состояния единичных книжных памятников, учитываемые как отдельные ценностные объекты (поэкземплярно) осуществляется ежегодно. Результаты проведенных работ фиксируются в акте проверки наличия и состояния книжных памятников (приложение 3).

Документы, регламентирующие работу с книжными памятниками, формируются в отдельное дело фонда с внутренней описью.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

ГКУ «Крайгосархив» организует доступ пользователей к книжным памятникам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Выдачу книжных памятников из справочно-информационного фонда и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния книжных памятников, перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния книжных памятников, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

Если пользователь желает ознакомиться с подлинником архивного документа (при наличии фонда пользования), он должен подать на имя начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов письменное заявление с обоснованием причин необходимости этого.

Для рассмотрения заявления пользователя комиссия ГКУ «Крайгосархив» по признанию архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (далее – комиссия) выдает заключение о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа (приложение 4).

На основании утвержденного руководителем ГКУ «Крайгосархив» или уполномоченным им лицом заключения комиссии производится выдача пользователям подлинников имеющих копию фонда пользования и признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

В целях подготовки заключения комиссией оценивается наличие угасающего текста, пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой и ломкости носителя.

Пользователь, заказавший подлинник книжного памятника, уведомляется (устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей) о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией.

В случае принятия решения о выдаче пользователю подлинника книжного памятника, утвержденное заключение комиссии передается работнику справочно-информационного фонда и служит основанием для выдачи. Выдача книжных памятников в читальный зал производится на основании заказа (требования) на выдачу дел, документов, материалов справочно-информационного фонда (приложение 5).

Книжные памятники подлежат обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе. Книжные памятники (в том числе копии фонда пользования) выдаются на сроки, указанные в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Кому выдается	На какой срок выдается
1	2	3
1	пользователям в читальный зал	не более 10 рабочих дней
2	работникам ГКУ «Крайгосархив» для выполнения поручений в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий)	не более 20 рабочих дней
3	для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки	не более 30 рабочих дней

Если поступала просьба от пользователя о продлении срока нахождения заказанных им книжных памятников в читальном зале, данный срок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

Если подобранные книжные памятники не были востребованы пользователем, после истечения установленного срока они подлежат возврату в справочно-информационный фонд без уведомления пользователя.

Начальник отдела
обеспечения сохранности,
государственного учета
архивных документов
и исполнения тематических запросов



А.А. Пшипий