

МИНОБРНАУКИ РОССИИ




Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Положение об Отделе хранения фондов и редких книг Информационного комплекса «Научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по научной работе

 О.В. Павленко
« 12 » мая 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел хранения фондов и редких книг является самостоятельным структурным подразделением Информационного комплекса «Научной библиотеки» РГГУ (далее – Научная библиотека). Образовано в соответствии с приказом РГГУ от 05.02.2020 № 01-5з/осн.

1.2. Отдел хранения фондов и редких книг в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Отдел хранения фондов и редких книг находится в непосредственном подчинении директора Научной библиотеки.

1.4. Отдел хранения фондов и редких книг возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ.

На должность заведующего отделом хранения фондов и редких книг 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.

1.5. В период отсутствия заведующего отделом хранения фондов и редких книг (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет главный библиограф.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела хранения фондов и редких книг является сохранение информации на бумажных и иных носителях и предоставление ее для использования в учебной, научно-педагогической и исследовательской деятельности, а также, выявление, отбор, изучение, научное описание, обеспечение сохранности и пропаганды памятников книжной культуры, хранящихся в фонде Научной библиотеки.

2.2. Главной задачей отдела хранения фондов и редких книг является библиотечно-информационное обеспечение учебного, научного и воспитательных процессов Университета и оперативное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников университета, других категорий пользователей на базе современных автоматизированных технологий, обеспечение размещения и сохранности памятников книжной культуры

2.3. К основным задачам относятся:

- рациональная организация, размещение и хранение основных фондов Научной библиотеки, их пополнение в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей (читателей);
- обеспечение сохранности фондов;
- анализ, отбор и исключение из фондов устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых, дублетных и т.п. документов (изданий);
- организация справочно-библиографического аппарата (СБА) отдела;
- выполнение требований от читателей университета, других категорий пользователей на базе современных автоматизированных технологий;
- расстановка документов, принятых от читателей университета, других категорий пользователей в фондах отдела;
- прием и передача документов (изданий) из подсобных фондов структурных подразделений Научной библиотеки;
- научно обоснованное формирование фонда редких книг на основе Профиля комплектования отдела;
- научно-исследовательская работа по профилю отдела, участие в конференциях, публикация научных статей;
- научное описание экземпляров редких изданий;
- выполнение методической работы по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- организация выставок, раскрывающих фонд Научной библиотеки;
- библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей на базе коллекции редких книг;
- внесение в общероссийский Реестр книжных памятников информации о книжных памятниках, хранящихся в фондах Научной библиотеки.
- просветительская деятельность.

3. Функции

3.1. Отдел хранения фондов и редких книг образован для реализации следующих видов деятельности:

- приема новых поступлений и их учета в соответствии с установленными правилами на базе книг движения фонда отдела;
- размещения литературы в фондах в порядке, обеспечивающем оперативный поиск и выдачу изданий по запросам читателей и в соответствии со схемой расстановки, принятой в Научной библиотеке;
- передачи в установленном порядке документов в подсобные фонды структурных подразделений Научной библиотеки;
- участия в экспертизе поступающих в отдел комплектования фондов редких изданий;

- проведения работ по оптимизации состава фондов, своевременного исключения из него изданий, не используемых в учебном процессе, а также устаревшей по содержанию, излишне дублетной и непрофильной литературы;
- проведения плановых проверок фонда, фондов хранящихся в других отделах библиотеки, ежегодной проверки фонда книжных памятников;
- мелкого ремонта книг и других документов, выявления экземпляров изданий, требующих реставрации, с целью передачи их в Центр консервации документов;
- обеспечения режима особого хранения рукописных книг и наиболее ценных изданий;
- контроля за санитарно-гигиеническим и температурно-влажностным режимами хранения, своевременное доведение до сведения руководства Научной библиотеки случаев отклонения от нормы режима хранения;
- обеспыливания помещений, стеллажей и документов;
- изъятия из библиотечного фонда изданий и материалов, признанных экстремистскими в соответствии с Порядком проведения сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов;
- составления научных библиографических описаний на редкие и ценные издания;
- организации и ведения служебных топографических каталогов;
- библиотечного обслуживания пользователей в специализированном читальном зале редких книг;
- передачи документов на абонемент, в читальные залы по требованиям читателей;
- приёма и расстановки возвращённых документов. Систематической проверки правильности расстановки;
- выполнения устных и письменных (тематических, фактографических и др.) запросов читателей по фонду редких изданий;
- организации тематических выставок, раскрывающих состав и содержание фонда;
- подготовки тематических списков изданий редких книг по заявкам кафедр;
- проведения экскурсий, информационных и тематических обзоров, выставок и т.п.;
- подбора фактографического и иллюстративного материала для научно-популярных радио- и телепрограмм, публикаций в газетах и журналах, для различных мероприятий, в т. ч. мероприятий, которые проводятся в библиотеке и университете;
- подготовки к изданию библиографических указателей, каталогов коллекций и выставок, путеводителей, отдельных статей по материалам фонда, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.;
- участия в российских и международных программах по изучению и введению в научный оборот памятников книжной культуры;
- разработки организационно-распорядительной и технологической документации отдела;
- повышения профессиональной подготовки;
- выполнения производственных поручений директора Научной библиотеки, не предусмотренных настоящим Положением.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность отдела хранения фондов и редких книг, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из объема и характера производственной деятельности.

4.2. Отдел хранения фондов и редких книг имеет в своем составе:

- основной фонд, включающий документы на русском и иностранных языках по направлениям в соответствии с Профилем библиотеки;
- фонд редких книг и периодических изданий на русском и иностранных языках, включая книжные памятники РФ;
- фонд периодики на русском и иностранных языках;

- фонд иудаики на русском и иностранных языках;
- фонды, закрепленные за структурными подразделениями Научной библиотеки на основной территории (кроме фондов Читального зала)

4.3. Содержание и регламентацию работы сотрудников отдела хранения фондов и редких книг определяют должностные инструкции и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел хранения фондов и редких книг для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- требовать от смежных по технологии отделов своевременного и качественного выполнения возложенных на них функций;
- выявлять, организовывать хранение и научное описание редких и ценных изданий в фондах Научной Библиотеки;
- применять меры воздействия к читателям, допустившим нарушения Правил пользования Библиотекой или причинивших ей материальный ущерб (в том числе утерю, порчу, несанкционированный вынос документов из читального зала отдела) в установленном порядке;
- запрашивать у руководства библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием, техническими средствами в соответствии с основными направлениями деятельности отдела;
- осуществлять деловые контакты и вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и частными лицами по вопросам работы отдела в установленном порядке;
- представлять по поручению руководства библиотеки в других библиотеках и учреждениях по вопросам работы отдела хранения фондов и редких книг;
- по согласованию с администрацией библиотеки решать вопросы допуска к работе с редкими книгами лиц, не являющихся читателями библиотеки РГГУ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела хранения фондов и редких книг;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела хранения фондов и редких книг, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других организациях;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации РГГУ;
- отдел хранения фондов и редких книг вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники отдела хранения фондов и редких книг обязаны:

- выполнять производственные задачи качественно и в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность фондов, оборудования и технических средств, находящихся в ведении отдела;
- в случае необходимости обеспечивать взаимозаменяемость сотрудников в отделе хранения фондов и редких книг;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, поручения директора Научной библиотеки;

- участвовать в общих мероприятиях Научной библиотеки.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет заведующий отделом хранения фондов и редких книг.

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за отделом хранения фондов и редких книг задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Научной библиотеки информацией о работе отдела хранения фондов и редких книг;
- неисполнение или некачественное исполнение отделом хранения фондов и редких книг поручений руководства Научной библиотеки;
- обеспечение сохранности фонда;
- обеспечение сохранности оборудования и технических средств, других материальных ценностей, находящихся в ведении отдела;
- обеспечение взаимозаменяемости сотрудников в случае необходимости.

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел хранения фондов и редких книг взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью отдела хранения фондов и редких книг осуществляет директор, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу данного подразделения.

9. Прекращение деятельности

9.1. Отдел хранения фондов и редких книг ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

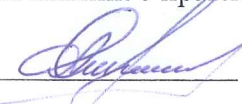
10. Визы согласования:

Заместитель начальника Правового управления



С.Л. Кольцов

Начальник Управления кадров



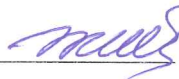
А.Ю. Стрелков

Начальник Управления делами



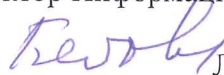
И.Л. Артамонова

Начальник Планово-экономического отдела



Е.В. Уколова

Директор Информационного комплекса «Научная библиотека»



Л.Л. Батова