404

УТВЕРЖДАЮ

И.О. генерального директора
ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»
_____ И.А. Костюкович
«15» 05 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РЕДКИХ ИЗДАНИЙ И КОЛЛЕКЦИЙ
Государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел редких изданий и коллекций (далее по тексту ОРиК или отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы» Центральная универсальная библиотека имени Н.А. Некрасова (далее – Библиотека).
2. ОРиК создается и ликвидируется приказом Генерального директора Библиотеки.
3. ОРиК подчиняется непосредственно Генеральному директору Библиотеки.
4. ОРиК возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Библиотеки.
5. На должность заведующего ОРиК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности главного библиотекаря не менее 3 лет.
6. Сотрудники ОРиК назначаются на должности приказом Генерального директора Библиотеки по представлению заведующего ОРиК.
7. Права и обязанности заведующего ОРиК регламентируются настоящим Положением.
8. В своей деятельности ОРиК руководствуется:
   - Действующим законодательством РФ;
   - Приказами и распоряжениями Министерства культуры РФ;
   - Распорядительными документами Правительства Москвы и Департамента культуры города Москвы;
   - Уставом Библиотеки;
   - приказами, указаниями и другими локальными нормативными актами, изданными Генеральным директором Библиотеки, касающимися деятельности Библиотеки;
   - Правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной охраны;
   - настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1.Основными задачами Отдела редких изданий и коллекций являются:

2.1.1.Организация работы с фондом редких изданий и коллекций Библиотеки. Комплектование и обеспечение учета и сохранности фонда.

2.1.2. Координация работы отдела с профильными культурно-просветительскими организациями по вопросам организации, учета, научного

описания, сохранности и раскрытия фондов коллекционных материалов и редких изданий.

2.1.3.Обеспечение исследовательской и научно-методической деятельности на основе материалов редкого фонда и коллекций, популяризация этих материалов и раскрытие содержания фонда с целью просвещения, образования и воспитания пользователей.

2.1.4. Осуществление информационно-библиотечного обслуживания пользователей по тематике фонда редких изданий и коллекций.

2.1.5. Научно-методическая работа по разработке инструктивно-методических документов.

2.1.6. Участие в системе повышения профессиональной квалификации сотрудников Библиотеки.

2.1.7. Выпуск издательской продукции, основанной на материалах фонда редких книг и коллекций.

2.1.8. Участие в реализации социально-культурных проектов Библиотеки, программ Департамента культуры г. Москвы, путем использования и актуализации материалов редкого фонда Библиотеки.

3. СТРУКТУРА

3.1. ОРиК является структурным подразделением Библиотеки.

3.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает Генеральный директор Библиотеки, исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки с согласованием заведующего ОРиК.

3.3. Положение об отделе утверждается Генеральным директором Библиотеки.

3.4. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентируется должностными инструкциями.

3.5. Должностные инструкции сотрудников ОРиК разрабатываются заведующим отделом и утверждаются Генеральным директором Библиотеки.

4. ФУНКЦИИ

4.1.Формирование фонда редких книг и коллекций и обеспечение его сохранности:

- Пополнение фонда редких изданий и коллекций путем отбора документов из пожертвований Библиотеке, покупки и пр.
- Сбор информации о новых ценных и редких изданиях
- Прием новых поступлений и ведение КСУ редких изданий и коллекций
- Техническая обработка редких изданий
- Инвентаризация фонда редких изданий
- Отбор и передача редких изданий на реставрацию и переплет и прием их в фонд
- Расстановка редких изданий
- Систематизация коллекционных материалов
- Ведение внутреннего инвентарного учета на каждый документ коллекций в электронном виде
- Создание инвентарных книг
- Обеспечение оптимальных условий хранения коллекционного материала

- Ведение внутреннего инвентарного учета на каждый документ коллекций в электронном виде
- Создание инвентарных книг
- Обеспечение оптимальных условий хранения коллекционного материала.
- Расстановка коллекций.

4.2.Создание страхового фонда:
- Отбор редких изданий для оцифровки
- Подготовка сопроводительных документов
- Проверка издания на наличие страховой копии по каталогам
- Передача и прием оцифрованных редких изданий
- Отбор коллекционных материалов для оцифровки
- Подготовка сопроводительных документов
- Передача и прием оцифрованных коллекционных материалов
- Проверка содержания оцифрованных копий и сопроводительной документации.

4.3. Научно-исследовательская работа:
- Научное описание каждого документа коллекционного фонда
- Подготовка научных каталогов редких изданий и коллекционных материалов
- Подготовка иллюстрированных изданий на материалах фонда редких изданий и коллекций
- Ведение картотеки авторов отраслевой литературы по материалам фонда редких изданий
- Выявление прижизненных изданий авторов по материалам фонда редких изданий и ведение их картотеки
- Подготовка изданий к регистрации в «Реестре редких изданий».

4.4.Научно-методическая работа:
- Подготовка инструктивно-методических документов по систематизации, научному описанию, учету и оценке редких изданий и коллекций
- Разработка Положения о фонде редких изданий ЦУНБ им. Н.А. Некрасова
- Разработка Положения о коллекционном фонде ЦУНБ им. Н.А. Некрасова
- Разработка инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих производственные процессы
- Участие в организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников подразделений Библиотеки, библиотек г. Москвы и регионов России
- Участие в научно-практических семинарах, конференциях, круглых столах и других мероприятиях с целью повышения квалификации сотрудников ОРиК.

4.5.Справочно-библиографический аппарат к фонду:
- Ведение тематических картотек по редким изданиям
- Ведение книг суммарного учета по фонду редких изданий и по коллекционному фонду
- Создание инвентарных книг по учету коллекционного фонда

- Совместные проекты с организациями-партнерами: издания, выставки, мероприятия и др.
- Работа с коллекционерами
- Работа со школьниками и студентами
- Предоставление материалов Редкого фонда Библиотеки для массовых мероприятий и выставок Библиотеки
- Выполнение иконографических справок
- Консультативная работа с библиотеками г. Москвы

4.6. Просветительская и издательская деятельность:
- Подготовка к изданию иллюстрированных научных каталогов по редкому фонду
- Подготовка к изданию художественных альбомов, основанных на материалах редкого фонда
- Подготовка к изданию ежегодного настольного календаря, популяризирующего редкий фонд
- Ведение цикла научно-популярных статей «Музей книги», основанных на материалах редкого фонда для «Вестника библиотек Москвы»
- Подготовка видеосюжетов на основе фонда редких изданий и коллекций для видеожурнала «Панорама библиотечной жизни»
- Подготовка тематических обзоров, экскурсий и выставок по редкому фонду для массовых мероприятий Библиотеки
- Подготовка тематических слайд-шоу и презентаций
- Выпуск рекламной продукции, раскрывающей фонды Библиотеки

5. ПРАВА

5.1. Отдел редких изданий и коллекций в пределах своей компетенции и в порядке, установленном в Библиотеке, имеет право:
- разрабатывать рекомендации и вносить предложения по усовершенствованию работы отдела и Библиотеки;
- определять пути и методы реализации планов работы ОРиК;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда в ОРиК и Библиотеке;
- участвовать в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников.

5.2. Руководитель отдела имеет право:
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, давать предложения о взысканиях за нарушения трудовой дисциплины;
- подавать администрации предложения о повышении должностных разрядов сотрудников ОРиК, а также способствовать их карьерному росту;

5.3. Сотрудники Отдела редких изданий и коллекций имеют право:
- представительствовать по поручению руководства на совещаниях и конференциях по вопросам деятельности ОРиК;
- вести переписку с представителями библиотек и музеев и иных организаций по вопросам работы ОРиК;
- повышать свой профессиональный уровень, обучаясь на курсах, в средне-специальных и высших учебных заведениях, курсах переподготовки и т.п.;

- проходить диспансерные осмотры, определенные постановлениями, приказами и т.п. законодательных органов исполнительной власти;
- получать льготные путевки для отдыха и лечения детей в оздоровительных учреждениях через профсоюзную организацию Библиотеки или за счет Фонда социального страхования;
- сотрудники, имеющие детей дошкольного и младшего школьного возраста имеют право на гибкий график работы (по согласованию с Администрацией Библиотеки).

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. ОРиК выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Библиотеки.
6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Библиотеки не должно выходить за пределы компетенции отдела , а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОРиК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ОРиК.
7.2.На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:
7.2.1. Организацию деятельности сотрудников ОРиК по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
7.2.2. Несвоевременное, а также некачественное исполнение Приказов, распоряжений и поручений руководства Библиотеки.
7.2.3. Организацию в отделе оперативной и качественной деятельности в соответствии с его задачами и возложенными на него функциями.
7.2.4. Соблюдение сотрудниками ОРиК трудовой и производственной дисциплины.
7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.
7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОРиК.

Заведующая Отделом редких изданий и коллекций А.Ю. Шавырина