

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ГБУК г. Москвы "Центральная
библиотека им. Н.А. Некрасова"


/ М.А. Привалова
11 июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе редких изданий и коллекций ГБУК г. Москвы "Центральная
библиотека им. Н.А. Некрасова"**

I. Общие положения

1.1. Отдел редких изданий и коллекций (далее — ОРИК) является самостоятельным структурным подразделением ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" (далее — Библиотека).

1.2. ОРИК находится в прямом подчинении руководителя в соответствии с приказом генерального директора Библиотеки о порядке подчинения структурных подразделений.

1.3. Непосредственное руководство ОРИК осуществляет заведующий.

1.4. Заведующий:

- организует работу ОРИК;
- отвечает за результаты работы ОРИК;
- обеспечивает взаимодействие ОРИК с другими структурными подразделениями Библиотеки;
- в целях решения задач, возложенных на ОРИК, формирует рабочие группы из числа работников отдела или назначает отдельных сотрудников координаторами конкретных направлений деятельности ОРИК;
- исполняет обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Библиотеки.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников ОРИК устанавливаются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

1.6. В своей деятельности ОРИК руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Библиотеки;
- постановлениями и распоряжениями вышестоящей организации;

- локальными нормативными актами, регламентами, инструкциями, методическими материалами, касающимися вопросов, находящихся в компетенции работников отдела;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;
- приказами и распоряжениями генерального директора Библиотеки;
- Положением о фонде редких и ценных документов.

II. Основные задачи

2.1. Задачами ОРИК являются:

2.1.1. Организация работы с фондом редких и ценных документов в соответствии с Положением о фонде редких и ценных документов: формирование, хранение и использование фонда.

2.1.2. Научно-методическая работа по тематике фонда редких и ценных документов.

2.1.3. Участие в реализации социально-культурных проектов Библиотеки, программ Департамента культуры города Москвы, федеральных программ.

III. Функции

3.1. Для решения задачи, указанной в п. 2.1.1. настоящего Положения, работники ОРИК:

3.1.1. анализируют состав фонда, определяют лакуны, вносят предложения о развитии фонда в Совет по фондам, составляют и передают в отдел комплектования фондов списки дезидерат;

3.1.2. анализируют и отбирают для фонда поступающие пожертвования, отбирают документы для фонда в основном (совокупном) фонде Библиотеки и в обменно-резервных и обменно-репозитарных фондах учреждений московской библиотечной сети, принимают новые поступления, ведут сопутствующую документацию;

3.1.3. исключают документы из фонда редких и ценных документов и переводят их в основной (совокупный) фонд Библиотеки, исключают документы из фонда Библиотеки, ведут сопутствующую документацию;

3.1.4. ведут журнал суммарного учета фонда, редактируют топографический каталог фонда, создают и актуализируют паспорта коллекций;

3.1.5. создают и редактируют описания документов фонда в справочно-поисковом аппарате Библиотеки;

3.1.6. производят техническую обработку документов;

- 3.1.7. размещают и хранят документы в помещении ОРИК с соблюдением установленных в Библиотеке требований, ведут журнал учета температурно-влажностного режима, регулярно очищают документы от пыли, проветривают закрытые шкафы и проводят визуальный контроль состояния документов, находящихся на фазовом хранении;
- 3.1.8. отбирают документы для консервации и реставрации, ведут сопутствующую документацию;
- 3.1.9. отбирают документы для создания страховых и рабочих копий, ведут сопутствующую документацию;
- 3.1.10. проводят проверки фонда;
- 3.1.11. осуществляют информационно-библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки в читальном зале ОРИК, в том числе предоставляют пользователям документы фонда, выполняют библиографические и фактографические справки, осуществляют библиографические, методические и другие консультации на материалах фонда и в читальном зале ОРИК;
- 3.1.12. осуществляют передачу документов в другие отделы и организации в соответствии с Положением о фонде редких и ценных документов;
- 3.1.13. осуществляют научное историко-книговедческое изучение фонда, представляют результаты исследований в виде докладов на конференциях, статей, справок для использования в работе сотрудниками других отделов Библиотеки, описаний документов фонда в справочно-поисковом аппарате Библиотеки и др.;
- 3.1.14. предоставляют материалы для публикаций на сайте Библиотеки, в социальных сетях и проч.
- 3.1.15. внедряют современные формы организации труда и управления.

3.2. Для решения задачи, указанной в п. 2.1.2. настоящего Положения, работники ОРИК:

- 3.2.1. ведут библиотековедческие исследования на материалах фонда редких и ценных документов и участвуют в исследованиях, проводимых в Библиотеке;
- 3.2.2. разрабатывают методические рекомендации по вопросам формирования, хранения и использования фондов редких и ценных документов;
- 3.2.3. участвуют в научно-практических конференциях, семинарах и других мероприятиях, посвященных проблемам формирования, хранения и использования фондов редких и ценных документов;
- 3.2.4. оказывают консультативную помощь, проводят экскурсии, лекции и мастер-классы по вопросам работы с фондом редких и ценных документов.

3.3. Для решения задачи, указанной в п. 2.1.3. настоящего Положения, работники ОРИК:

3.3.1. предоставляют документы для экспонирования в соответствии с Положением о фонде редких и ценных документов;

3.3.2. консультируют организаторов и исполнителей социально-культурных проектов Библиотеки, программ Департамента культуры г. Москвы;

3.3.3. принимают непосредственное участие в реализации социально-культурных проектов Библиотеки, программ Департамента культуры г. Москвы и федеральных программ.

IV. Права

4.1. Работники ОРИК имеют право:

4.1.1. знакомиться с решениями генерального директора Организации и непосредственного руководителя, касающимися его деятельности;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Библиотеки информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.1.4. требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.6. участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также программ, графиков и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4.1.7. инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к их компетенции.

V. Ответственность

5.1. Работники ОРИК за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.