

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

24 февраля 2022 г. № 89/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения об отделе редких книг библиотеки

В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе редких книг библиотеки Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), разместить вышеуказанное положение на официальном сайте КБГУ в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа директора библиотеки Кармова Р.К. от 17.02.2022 года, резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н. от 18.02.2022 года.

И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

Приложение к приказу № 89/0

от « 24 » 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РЕДКИХ КНИГ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
им. Х.М. БЕРБЕКОВА

НАЛЬЧИК, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел редких книг (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Законом Кабардино-Балкарской республики «О библиотечном деле» от 21.07.97 № 24-РЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ №1780 «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников» от 30.12.2020г.;
- Национальным стандартом РФ «Книжные памятники. Общие требования»;
- Национальным стандартом РФ «Консервация документов. Общие требования»;
- Положением о Научной библиотеке Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова;
- Настоящим Положением;
- Локальными актами Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели Отдела:

- формирование, учет, хранение фонда редких книг;
- использование и научное изучение части книжного культурного наследия страны, хранящегося в фонде Библиотеки;
- содействие учебной, научно-исследовательской и культурно-образовательной деятельности КБГУ.

2.2. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- комплектование фонда Библиотеки рукописями, руководство комплектованием редкими и особо ценными изданиями;
- создание современной системы научно-информационного обслуживания пользователей книжных памятников с применением информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение сохранности научного наследия университета и уникальных коллекций книжных памятников как части культурного наследия;
- организация и развитие информационного и научного сотрудничества с научно-образовательными учреждениями и организациями в рамках единого информационно-образовательного пространства Кабардино-Балкарской Республики, Российской Федерации и международного уровня;
- реализация политики формирования цифрового, в том числе страхового, фонда, основанной на потребностях реальных образовательных программ и направлений научно-исследовательской работы в КБГУ;
- участие в гуманитарно-просветительской и воспитательной и деятельности КБГУ;
- организация и сопровождение справочно-поискового аппарата по фонду Отдела;
- ведение научно-методической работы по профилю Отдела.

3. Функции

3.1. Осуществление научно-обоснованного комплектования фонда рукописей, архивных документов и книжных памятников мировой, национальной и региональной ценностных категорий, путем выявления документов из основного фонда Библиотеки и отбором документов из новых поступлений в отделе комплектования, научной, технической обработки документов и организации каталогов под непосредственным контролем Комиссии по сохранности библиотечных фондов КБГУ.

3.2. Организация фонда: рациональное размещение; контроль за соблюдением режима хранения; выявление и отбор документов, нуждающихся в консервации; дезинфекции и реставрации согласно Межгосударственному стандарту «Консервация документов: Общие требования» (ГОСТ 7.50-2002).

- 3.3. Научное описание единичных книг и рукописей для включения в информационные ресурсы Библиотеки; ведение вторичного учета документов, служебных картотек; участие в создании Общероссийского свода книжных памятников и осуществление мероприятий по дальнейшей регистрации документов в реестре книжных памятников.
- 3.4. Участие в формировании фонда электронной библиотеки КБГУ, для обеспечения сохранности и доступности оригиналов документов путем их предоставления для создания страховых и рабочих копий в различных форматах и на носителях, для использования в научных, учебных и издательских целях.
- 3.5. Обслуживание в режиме читального зала пользователей в соответствии с правилами пользования Библиотеки.
- 3.6. Организация книжных выставок, в том числе виртуальных, проведение экскурсий, бесед, лекций и обзоров по вопросам книжной культуры, освещение деятельности Отдела в средствах массовой информации, на веб-сайте КБГУ и в социальных сетях.
- 3.7. Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами Библиотеки, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетной документации Отдела.
- 3.8. Повышение квалификации работников Отдела, участие в конференциях и семинарах по работе с редкими изданиями и книжными памятниками, в проектах профильных учреждений и организаций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Положением о научной библиотеке КБГУ, локальными актами КБГУ:
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов Библиотеки для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
 - инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;

- участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом Библиотеки;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам Библиотеки;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам КБГУ, касающимся деятельности Библиотеки;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Положению и Правилам пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с локальными актами КБГУ, Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие копии локальных актов:

- Положение об Отделе;
- должностные инструкции работников отдела;
- распоряжения директора Библиотеки по направлению деятельности Отдела;
- другие акты;
- технологические документы на производственные процессы Отдела.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, курирующего проректора, должностных лиц КБГУ или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.

4.2.3. Выполнять требования Положения о Библиотеки, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка КБГУ.

5. СТРУКТУРА

5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки по представлению директора Библиотеки.

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий Отделом.

- 6.2. Прием на должность заведующего Отделом оформляется приказом ректора КБГУ, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора, по представлению директора Библиотеки.
- 6.3. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется профильному заместителю директора Библиотеки.
- 6.4. Заведующий Отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 6.5. Заведующий Отделом обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий.
- 7.2. Заведующий Отделом несёт ответственность за:
- организацию деятельности отдела;
 - соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
 - соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - обеспечение сохранности имущества;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.
- 7.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а при совершении противоправных деяний – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

- 8.1.** Деятельность Отдела осуществляется на базе государственного имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за КБГУ.
- 8.2.** Имущество Отдела стоит на балансе КБГУ, подлежит постоянному хранению независимо от физического состояния документа, так как является особо ценной частью библиотечного фонда.
- 8.3.** Бухгалтерский, кадровый и статистический учет осуществляется соответствующими подразделениями КБГУ.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 9.1.** Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Библиотеки и КБГУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.