



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Презид,
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Зональная научная библиотека

Отдел редких книг

СМК-ПСП-04-398-2021

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

« 25 » октября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе редких книг

Версия 2

Екатеринбург

2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	9
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АИС	Автоматизированная информационная система УрФУ
3	АРМ	Автоматизированное рабочее место
4	БД	База данных
5	БЗ	Библиографическая запись
6	ГО	Гражданская оборона
7	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
8	ОИБК	«Основы информационно-библиографической культуры»: курс для пользователей ЗНБ
9	ОРК, Отдел	Отдел редких книг ЗНБ
10	ПК	Персональный компьютер
11	ПО	Программное обеспечение
12	РФ	Российская Федерация
13	СМИ	Средства массовой информации
14	СОУТ	Специальная оценка условий труда
15	СЭД	Система электронного документооборота
16	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
17	ЧС	Чрезвычайная ситуация
18	ЭК	Электронный каталог



1. Общие положения

1.1. Отдел редких книг является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел редких книг.

Сокращенное наименование: ОРК.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29.09.2011 г. № 711/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Министерства культуры РФ №1780 «Об утверждении Положения о реестре книжных памятников» от 30.12.2020, национальным стандартом РФ «Книжные памятники. Общие требования», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, российскими правилами и государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Тургенева, д. 4, г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

– Формирование фонда редких книг и рукописей в ЗНБ УрФУ, обеспечение его сохранности.

– Научное исследование фонда Отдела, его описание и определение места в истории книжной культуры России.

– Осуществление культурно-просветительской деятельности на материале фондов ОРК.

2.2. Функции

– Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.

– Формирование фонда редких книг и рукописей в соответствии с Тематическим планом комплектования ЗНБ, выявление изданий в основных фондах ЗНБ, подлежащих хранению в ОРК, участие в отборе даров, формирование справочно-

информационного фонда ОРК.

- Организация фонда Отдела: рациональное размещение на полках специализированной мебели (на стеллажах и стойках, в шкафах) и хранение.
- Обеспечение сохранности фонда ОРК: осуществление своевременных проверок и учета изданий и рукописей, в том числе подлежащих государственному учету (относящихся к категориям книжных памятников), редких и ценных изданий, проведение необходимых мероприятий по контролю условий хранения, своевременных действий по консервации, ремонту и реставрации изданий и рукописей, взаимодействие с разными библиотеками по созданию цифровых копий.
- Ведение книговедческой научно-исследовательской работы по вопросам истории книги и книгоиздания, изучение единичных книг и рукописей, коллекций ОРК, подготовка научных докладов и публикаций, проведение семинаров по материалам исследований, подготовка библиографических указателей и каталогов.
- Научное описание единичных книг и рукописей, коллекций ОРК для включения в информационные ресурсы ЗНБ, ведение каталогов и специализированных БД, участие в создании корпоративных и сводных каталогов, в том числе Общероссийского свода книжных памятников и коллекций.
- Обслуживание в режиме читального зала читателей (студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей Университета, а также пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Университета) в соответствии с Правилами пользования ЗНБ УрФУ.
- Организация книжных выставок, в том числе виртуальных и выездных, проведение экскурсий, бесед, лекций и обзоров по вопросам книжной культуры, освещение деятельности ОРК в средствах массовой информации (печать, радио, телевидение).
- Ведение научно-методической работы: составление технологической документации, регламентирующей производственные процессы Отдела, оказание консультативной помощи библиотекам в работе с редкой книгой.
- Повышение квалификации работников Отдела, участие в конференциях и семинарах по профилю работы Отдела, в работе и проектах профессиональных учреждений и организаций, в т.ч. зарубежных.
- Участие в повышении квалификации кадров ЗНБ и научных библиотек зонального методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Уральского региона, областного методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области, включая участие в работе секции библиотечного обслуживания областного методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области.
- Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.



3. Структура

- 3.1. Структура Отдела определяется его функциями и утверждается ректором.
- 3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.
- 3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ 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 ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Уставу и локальным актам Университета, Положению и Правилам пользования ЗНБ УрФУ;
- определять в соответствии с локальными актами Университета, Правилами пользования ЗНБ УрФУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.2. Отдел обязан:

- Иметь следующие копии локальных актов:
 - а) Положение об Отделе;
 - б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
 - в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;
 - г) другие акты;
 - д) технологические документы на производственные процессы Отдела.
- Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.



- Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуру для замещения должности заведующего отделом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по информационно-библиотечному обслуживанию.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором). Работники Отдела принимаются на работу и увольняются ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников Отдела, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество БЗ для ЭК в АБИС Руслан	ед.	календарный год
Количество отреставрированных / отремонтиро-	экз.	календарный год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
ванных изданий		
Количество публикаций работников Отдела по профилю работы	ед./печ.л.	календарный год
Количество культурно-просветительских мероприятий	ед./чел.	календарный год

6.2. Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

6.3. Заведующий Отделом в соответствии с таблицей 1 обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

6.4. Заведующий Отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Отдела (при наличии) директору ЗНБ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Ректорат и службы УрФУ	Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты, заявки на оплату подготовленной продукции
Институты и департаменты	Заявки на экскурсии, выставки	Информацию об услугах, выставки, информацию о режиме работы, экскурсии
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Формы финансовых отчетов, сведения о заработной плате	Финансовые отчеты о командировках, запросы на сведения о заработной плате
Отдел управления качеством	Документы по системе качества УрФУ	Заполненные анкеты удовлетворенности персонала, отчетные сведения к аудитам
Отдел охраны труда и Отдел по делам ГО и ЧС	Распоряжения, предписания, инструкции и материалы, в том числе обучающие, по охране труда и СОУТ, ПБ, ГО и ЧС	Соответствующие сведения

Наименование подразде- ления и/или должност- ные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Управление безопасности	Пропуска на вход	Запросы на вход
Хозяйственные службы	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, указа- ния, организационно- распорядительные и технологи- ческие документы, планы ЗНБ	Планы, отчеты, справки о дея- тельности и материально- техническом обеспечении Отдела, заявки на ремонт, материально- техническое обеспечение, про- екты технологических докумен- тов, предложения по совершен- ствованию работы Отдела и ЗНБ, участие специалистов в со- ставе советов и рабочих групп
Отдел управления библио- течным фондом ЗНБ	Издания для подсобного фонда Отдела; план проверки подсоб- ного фонда	Издания из фонда, консультации по учетным данным на издания из фонда
Отдел комплектования и каталогизации информа- ционных ресурсов ЗНБ	Список изданий, признанных экстремистскими по содержа- нию и подлежащих изъятию из фонда, списки уточненных ин- вентарных номеров, схемы рас- становки фонда, примеры ката- логизации ресурсов	Заявки на приобретение изданий в фонд, консультации по изда- ниям из фонда, заявки на схемы расстановки фонда и каталогиза- цию ресурсов
Отдел научно- методической работы ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консульта- ции, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности От- дела, методические материалы	Проекты технологических доку- ментов; планы и отчеты о работе, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информацию для разме- щения на сайте ЗНБ
Отдел информационно- библиографического об- служивания ЗНБ	Консультации по вопросам биб- лиографирования	Вопросы по описанию ресурсов
Отдел информационных технологий ЗНБ	Новые версии АРМ АБИС, рас- ходные материалы, ПО, техниче- ские средства, устранение поло- мок оборудования и сбоев ПО; методическая помощь по исполь- зованию ПК, ПО, АРМ АБИС; статистические данные о работе отдела в АРМ; согласованные лингвистические средства для АБИС (справочники, словари, шаблоны документов)	Предложения по совершенство- ванию поисковых форм в ин- формационных ресурсах ЗНБ; предложения по качеству рабо- ты программных средств ЗНБ, сведения для изучения техноло- гических процессов библиотеки, заявки на замену расходных ма- териалов, установку ПО, приоб- ретение и установку техниче- ских средств, заявки на устрани-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
		ние поломок оборудования и сбоев ПО; информация для размещения на сайте ЗНБ
Отдел автоматизированных систем ЗНБ	Методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; результаты проверок и корректировок баз данных; информация по использованию подписных электронных баз данных; расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО	Сведения для изучения технологических процессов библиотеки; заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО
Отделы обслуживания ЗНБ	Уточненные сведения на издания из фонда, экскурсии	Запросы на информацию об изданиях из фонда, вопросы для согласования форм и методов обслуживания в ЗНБ, заявки на экскурсии
Библиотеки филиалов УрФУ	Консультации по информационно-библиотечному обслуживанию редкими книгами	Уточнения по вопросам информационно-библиотечного обслуживания редкими книгами
Библиотеки разных систем и ведомств	Информацию о работе библиотек в части вопросов работы с редкими книгами, их сохранностью	Консультации по профилю работы, предложения по повестке заседаний секций; материалы для подготовки мероприятий, выступления

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий отделом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Прези,
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Зональная научная библиотека

Отдел редких книг

СМК-ПСП-04-398-2021

стр. 10 из 11

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОРК, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Зав. отделом

СОГЛАСОВАНО В СЭД

О.С. Кравченко



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Прези,
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Зональная научная библиотека

Отдел редких книг

СМК-ПСП-04-398-2021

стр. 11 из 11

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственного за вне- сение изменений
	Изме- ненного	Ново- го	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе редких книг"

ИД головной задачи 2438135

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Кравченко Ольга Сергеевна	Согласовано	15.10.2021 12:55:19	15.10.2021 13:06:22	&&& <Согласована 1 версия документа>
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	15.10.2021 12:55:32	15.10.2021 13:12:34	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	15.10.2021 13:13:56	20.10.2021 10:02:35	Выполнил Гончарова Виктория Александровна Согласовано с замечаниями: В измеряемых показатели деятельности есть "Количество БЗ для ЭК в АБИС Руслан". Из текста положения непонятно, что подразумевается под "БЗ" и "ЭК". Лучше пояснить в обозначениях и сокращениях. &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.10.2021 13:14:05	22.10.2021 13:24:23	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	15.10.2021 13:14:19	19.10.2021 15:01:22	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	18.10.2021 09:17:58	21.10.2021 10:14:20	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	22.10.2021 13:29:33	22.10.2021 13:40:07	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	25.10.2021 10:09:33	25.10.2021 10:16:39	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал

25.10.2021 14:17:55



/Т.В. Виноградова/