

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе редких книг  
(библиотеке-музее Н.Н. Страхова)  
Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова,  
071621**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации работы отдела редких книг (библиотеки-музея Н.Н. Страхова) Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Отдел), задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».

1.3. Отдел, являясь структурным подразделением Библиотеки, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными документами, регламентирующими деятельность Библиотеки.

1.4. Отдел создается для обеспечения научно обоснованного формирования фонда редких изданий, учета, сохранности, организации и ведения справочного аппарата, изучения и раскрытия фонда, а также с целью реализации мемориальной функции Библиотеки.

1.5. Деятельность Отдела регламентируется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законами и подзаконными нормативными актами субъектов Российской Федерации, уставом НИУ «БелГУ», решениями ученого совета НИУ «БелГУ», приказами ректора НИУ «БелГУ», другими локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.6. Полное наименование – отдел редких книг Научной библиотеки имени Н.Н. Стрехова (библиотека-музей Н.Н. Стрехова).

Сокращенное наименование – ОРК (БМ) Библиотеки НИУ «БелГУ».

1.7. Общее руководство Отделом осуществляет директор Библиотеки.

1.8. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается ректором НИУ «БелГУ» по представлению директора Библиотеки.

1.9. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.10. Деятельность Отдела строится на основе плана работы Библиотеки на учебный год.

## 2. Задачи

2.1. Формирование фонда редких книг и обеспечение его сохранности.

2.2. Развитие библиотеки-музея Н.Н. Стрехова.

2.3. Научно-исследовательская деятельность.

2.4. Научно-методическая работа.

2.5. Гуманитарно-просветительская деятельность.

## 3. Функции

3.1. Обеспечение научно обоснованного формирования фонда редких книг в помощь научно-исследовательской и образовательной деятельности университета по признаку историко-культурной, художественной и музейной ценности изданий:

3.1.1. поиск и приобретение изданий в букинистических, антикварных и интернет-магазинах, у частных лиц, издающих и распространяющих организаций;

3.1.2. приобретение современной литературы, соответствующей кругу научных интересов Н.Н. Стрехова;

3.1.3. организация книговедческой и оценочно-стоимостной экспертизы изданий с учетом установленных критериев (хронологического, количественного, социально-ценностных – уникальность, приоритетность, мемориальность, коллекционность);

3.1.4. изучение и выявление редких и ценных книг в основном фонде Библиотеки, на кафедрах, в обменно-резервных фондах других библиотек;

3.1.5. паспортизация фонда редких книг;

3.1.6. заказ факсимильных (репринтных) копий шедевров русского и мирового книжного искусства у издательств, специализирующихся на воспроизведении ценных книг в эксклюзивных единичных экземплярах;

3.1.7. прием дарственных изданий и коллекций с последующей передачей в отдел формирования фонда и каталогизации для постановки на учет;

3.1.8. проведение благотворительных акций;

- 3.1.9. развитие сотрудничества с национальными, региональными, вузовскими библиотеками России и зарубежных стран;
- 3.1.10. участие в федеральных и региональных проектах и программах;
- 3.1.11. прием новых поступлений из отдела формирования фонда и каталогизации Библиотеки;
- 3.1.12. обеспечение сохранности фонда редких книг с учетом температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима; норм противопожарной безопасности; соблюдения правил выдачи редких изданий пользователям Библиотеки;
- 3.1.13. своевременный отбор наиболее редких и ценных изданий на реставрацию и оцифровку;
- 3.1.14. учет и проверка фонда редких книг в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

### 3.2. Развитие библиотеки-музея Н.Н. Стрехова:

- 3.2.1. поиск, отбор и хранение музейных предметов и коллекций наследия Н.Н. Стрехова;
- 3.2.2. развитие электронной коллекции «Архив эпохи»;
- 3.2.3. актуализация информации на сайте библиотеки-музея Н.Н. Стрехова;
- 3.2.4. предоставление информации о мероприятиях на сайт библиотеки-музея Н.Н. Стрехова.

### 3.3. Участие в научно-исследовательской работе:

- 3.3.1. проведение исследовательской работы по изучению творческого наследия Н.Н. Стрехова (совместно с Международным научно-исследовательским центром НИУ «БелГУ» «Интеллектуальная история России и региональные биографические исследования»);
- 3.3.2. содействие развитию библиотечного и музейного интеллектуального краеведения в НИУ «БелГУ»;
- 3.3.3. подготовка и публикация научных статей в сборниках конференций, средствах массовой информации и др.;
- 3.3.4. составление и издание библиографических пособий малой формы (буклетов, лифлетов и др.).

### 3.4. Научно-методическая работа:

- 3.4.1. составление организационно-распорядительных и технологических документов с целью более рациональной организации производственных процессов Отдела.
- 3.4.2. участие в проектной деятельности библиотеки и целевых программах по направлениям работы Отдела.

### 3.5. Осуществление гуманитарно-просветительской деятельности:

- 3.5.1. проведение мероприятий, связанных с раскрытием фонда: бесед, лекций, библиографических обзоров, книжно-иллюстративных экспозиций и др.;

3.5.2. организации и проведение литературных вечеров, тематических встреч, презентаций книг, заседаний литературно-философского клуба «По средам у Страхова» и др.;

3.5.3. проведение экскурсий по библиотеке-музею Н.Н. Страхова;

3.5.4. участие в работе университета по приобщению студентов к интеллектуальному наследию Н.Н. Страхова.

3.6. Составление отчетно-плановой документации Отдела в соответствии с планами работы Библиотеки на учебный год.

3.7. Участие в конференциях, семинарах, «круглых столах» и т.п. по вопросам деятельности Отдела.

3.8. Организация справочно-библиографического аппарата Отдела.

3.9. Участие в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации персонала Библиотеки.

3.10. Участие в рекламно-имиджевой деятельности Библиотеки.

#### 4. Права

4.1. Определяет содержание, конкретные формы и методы своей работы в соответствии с направлениями деятельности Библиотеки.

4.2. Получает документацию и сведения о работе отделов Библиотеки, необходимые для осуществления функций Отдела.

4.3. Вносит предложения администрации Библиотеки по совершенствованию организации труда в Отделе и Библиотеке.

4.4. Представляет к поощрению отличившихся работников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками вносит предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.5. Представляет в установленном порядке по поручению администрации в библиотеках, учреждениях и организациях по направлениям деятельности Отдела.

4.6. Знакомится в установленном порядке с документами НИУ «БелГУ».

4.7. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по направлениям деятельности Отдела.

#### 5. Ответственность

5.1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.2. Работники Отдела, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

### 6.1. Отдел представляет:

- 6.1.1. заместителю директора Библиотеки – отчетно-плановую документацию Отдела;
- 6.1.2. научно-методическому отделу Библиотеки – проекты технологической документации и интеллектуальной продукции на согласование и редактирование;
- 6.1.3. отделу производственных и сервисных услуг Библиотеки – заявки на приобретение оборудования, канцелярских товаров и библиотечной техники; ремонт оборудования.

### 6.2. Отдел получает:

- 6.2.1. от директора Библиотеки – поручения, касающиеся производственной деятельности Отдела;
- 6.2.2. от научно-методического отдела Библиотеки – утвержденную организационно-распорядительную, технологическую документацию, информацию о публикациях в изданиях по библиотечному делу;
- 6.2.3. от отдела формирования фонда и каталогизации Библиотеки – новые поступления редких книг и даров;
- 6.2.4. от отдела производственных и сервисных услуг Библиотеки – оборудование, канцелярские товары и библиотечную технику.