



Утверждаю
Директор ННБ
г. Владикавказ
Хайманова И. А.
« 15 » 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе редкой книги им. В.Г. Шредерс

1. Общая часть

- Отдел редкой книги является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору Национальной научной библиотеки РСО-А.
- Отдел обеспечивает научно обоснованное формирование своего фонда, учет, сохранность, организацию и ведение справочного аппарата, изучение и раскрытие фонда, обслуживание читателей.
- В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ (ст. 44), действующими федеральными законами «О культуре» (1992 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), Законом РСО-А «О библиотечном деле», «Положением о б охране и использовании книжных памятников истории и культуры» (1982 г.), «Положением об особо ценных объектах культурного наследия народов РФ» (1992 г.), Указом Президента РФ «Об особо ценных объектах культурного наследия народов РФ» (1992 г.), «Инструкцией об учете книжного фонда» (1998 г.), «Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ» (2000 г.), Уставом библиотеки, приказами и распоряжениями по библиотеке.

2. Основные задачи

- Собираение и научная обработка редких и особо ценных книг.
- Сохранение фонда редких книг в интересах настоящего и будущего поколений.
- Организация специальных коллекций книг, периодических изданий и альбомов, листового изобразительного материала и других печатных материалов, систематическое их пополнение и научное описание.
- Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- Обслуживание читателей путем выдачи в читальный зал хранящихся в отделе материалов, а также выполнение библиографических справок и консультирование по вопросам, связанными с имеющимися в отделе печатными материалами.
- Систематическое и целенаправленное изучение специальных информационных потребностей читателей для более качественного комплектования фонда отдела.
- Эффективное использование фонда с целью содействия развитию науки и техники.
- Организация выставочной и экскурсионной работы.
- Научные исследования.
- Методическая помощь библиотекам по вопросам работы с редким фондом.

3. Основные функции

- Обеспечивает научно-обоснованное формирование фонда редких книг.
- Обеспечивает сохранность фонда отдела.
- Организует необходимую книговедческую и оценочно стоимостную экспертизу.

- Приобретает издания на аукционах, в букинистических магазинах, у частных лиц.
- Выявляет редкие книги в основных фондах библиотеки.
- Обрабатывает вновь поступающие книги.
- Осуществляет индивидуальный и суммарный учет фондов.
- Изучает документы, хранящиеся в отделе, осуществляет их научное описание.
- Участвует в создании региональных и общероссийских сводных каталогов.
- Проводит исследования по истории книги, книговедению, архивоведению, краеведению.
- Участвует в создании реестра «Книжные памятники-коллекции» и «Единичные книжные памятники».
- Готовит к печати научные работы об отдельных единицах хранения фонда, о наиболее редких памятниках; составляет научные описания коллекций отдела, сборников и т.д.
- Участвует в конференциях и совещаниях.
- Составляет организационно-распорядительные и технологические документы с целью более рациональной организации производственных процессов.
- Обеспечивает необходимую для раскрытия фонда систему каталогов и картотек.
- Организует обслуживание читателей, выдачу хранящихся в отделе печатных материалов.
- Соблюдает правила выдачи архивных единиц хранения.
- Организует тематические выставки, проводит обзоры книг из фонда отдела, экскурсии, беседы и т.д..
- Оказывает библиотекам помощь по вопросам работы с редкой книгой.
- Систематическая работа по обеспечению сохранности фонда.

4. Фонд отдела

Фонд отдела редкой книги состоит из следующих основных групп:

- Группы отечественных изданий, состоящих из ряда крупных коллекций: гражданской печати XVIII- первой четверти XIX вв., отечественных изданий после 1830 г., печатных материалов XIX - XX вв. – состоит из коллекций соответственно признакам их подбора (первые издания, книги, выдающиеся по своему художественному оформлению и полиграфическому исполнению и др.).
- Группы иностранных изданий, состоящих из коллекций печатных материалов на латинском шрифте XVIII в. - 1830 г., а также печатных материалов XIX - XX вв., как и коллекция отечественных изданий этого периода,
- Книговедческой и справочной литературы.

Фонд отдела состоит из следующих разделов:

- Издания, связанные с революционным движением в России: первые и прижизненные издания произведений видных деятелей революционного движения в России;
- Старопечатные издания;
- Издания произведений классиков отечественной и иностранной науки и литературы. Особенно их первые и прижизненные издания.
- Ценные тематически подобранные коллекции печатных материалов.
- Книги с автографами лиц, известных в литературе, науке и общественной жизни.

- Книги, иллюстрированные выдающимися художниками или с иллюстрациями, выполненными большими мастерами гравюр.
- Книги в переплетах, выполненных крупнейшими мастерами переплетного искусства.
- Книги необычных форматов и форм: миниатюрные книги и т.д.
- Печатный листовой изобразительный материал.
- Альбомы: исторические альбомы, альбомы по архитектуре, искусству, литературе и т.д.
- Энциклопедии и справочные пособия по всем отраслям знаний.

5. Структура и штаты отдела

- Структура и штаты отдела определяются структурой и штатами библиотеки.

6. Управление отделом

- Отдел возглавляет заведующий, назначаемый директором библиотеки.
- Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников библиотеки.
- Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки.
- Обязанности сотрудников определяются инструкциями, утвержденными директором библиотеки.
- Работа отдела строится на основе плана отдела и единого плана библиотеки. Планы и отчеты утверждаются директором библиотеки.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- Отдел редких книг представляет: дирекции - на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; отделу автоматизации - заявки на необходимое программное обеспечение и технику, расходные материалы, ремонт; бухгалтерии - финансовые отчеты и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- Отдел редких книг получает: от дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы; от научно-методического отдела - информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела; от отдела автоматизации - методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

8. Права

Отдел редкой книги имеет право:

- Представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
- Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками;
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации, комплектования, изучения и сохранности фонда редких книг.