

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«01» 03 2018 г.  
№ 0.1.1.64-08/37

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ И.Р. Гафуров  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе рукописей и редких книг Научной библиотеки им.  
Н.И. Лобачевского федерального государственного автоном-  
ного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе рукописей и редких книг (далее – отдел) Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского (далее – Научная библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности отдела, который является структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.2. Полное официальное наименование: отдел рукописей и редких книг Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел рукописей и редких книг Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ (аббревиатура – ОРРК НБ КФУ).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

Отдел в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Отдел имеет штамп.

1.5. Почтовый адрес отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе рукописей и редких книг Научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 19.10.2012 г. № 0.1.1.67-06/141/12.

## 2. Термины и сокращения

**База данных** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

**Документ** – любой материальный носитель, на котором любым способом закреплена информация.

**Информационное обслуживание** – обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

**Книжные памятники** – рукописные и печатные книги, книжные коллекции (в том числе их разновидности по ГОСТ 7.60), обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством.

**Консервация документов** - обеспечение сохранности документов посредством создания режима хранения, организации технологических процессов стабилизации, реставрации и изготовления копий.

**Редкое издание** – издание, сохранившееся или выпущенное в малом числе экземпляров и имеющее определенную ценность.

**Рукопись** – документ, в котором текст и изображения выполнены от руки.

**Унифицированное описание книжных памятников** – описание, включающее полное библиографическое описание, книговедческую аннотацию, характеризующую особенности конкретного издания и (или) экземпляра.

**Фонд книжных памятников** – специализированное собрание единичных книжных памятников и (или) коллекций-книжных памятников, сформированное в целях оптимизации сохранения, изучения, использования и рассматриваемое как объект культурного наследия.

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

**Читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основе официальной записи в установленных документах.

## 2. Назначение отдела

2.1. Отдел осуществляет информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности КФУ.

## 3. Задачи отдела

3.1. Деятельность отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- комплектование фонда библиотеки рукописями, руководство комплектованием библиотеки редкими и особо ценными изданиями;
  - создание современной системы научно-информационного обслуживания пользователей книжных памятников с применением информационно-коммуникационных технологий КФУ;
  - обеспечение сохранности научного наследия университета и уникальных коллекций книжных памятников как части культурного наследия народов России;
  - организация и развитие информационного и научного сотрудничества с научно-образовательными учреждениями и организациями в рамках единого информационно-образовательного пространства Республики Татарстан, Российской Федерации и международного уровня;
  - реализация политики формирования цифрового, в т.ч. страхового, фонда, основанной на потребностях образовательных программ и направлений научно-исследовательской работы в КФУ;
  - организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований единичных книжных памятников и целостных коллекций книжных памятников;
  - подготовка к изданию рукописей и редких книг; публикация результатов исследований (в виде научных докладов, статей, монографий);
  - участие в гуманитарно-просветительской деятельности КФУ;
  - ведение научно-методической работы по профилю отдела.
- сектор западноевропейских и русских рукописей и редких книг:*
- собирание, учет и хранение рукописных и редких печатных материалов на русском и западноевропейских языках, личных архивов русских писателей, ученых и общественных деятелей, а также личных архивов и отдельных работ ученых, преподавателей, сотрудников и выдающихся выпускников Казанского университета;
  - совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими читателей;
  - организация и ведение научно-справочного аппарата сектора западноевропейских и русских рукописей и редких книг;

– модернизация системы информационного обслуживания пользователей западноевропейских и русских книжных памятников с применением информационно-коммуникационных технологий КФУ;

– проведение научных исследований единичных западноевропейских и русских книжных памятников, изучение коллекций западноевропейских и русских книжных памятников в соответствии планами научно-исследовательской работы Научной библиотеки КФУ;

– участие в гуманитарно-просветительской деятельности Научной библиотеки КФУ.

*сектор восточных рукописей и редких книг:*

– собирание, учет и хранение рукописных и редких печатных материалов на восточных языках, личных архивов татарских писателей, ученых и общественных деятелей;

– совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими читателей;

– организация и ведение научно-справочного аппарата Сектора восточных рукописей и редких книг;

– модернизация системы информационного обслуживания пользователей восточных книжных памятников с применением информационно-коммуникационных технологий КФУ;

– проведение научных исследований единичных книжных памятников на восточных языках, изучение коллекций восточных книжных памятников в соответствии планами научно-исследовательской работы Научной библиотеки КФУ;

– участие в гуманитарно-просветительской деятельности Научной библиотеки КФУ.

#### **4. Функции отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами на отдел возложено выполнение следующих функций:

– обеспечение сохранности книжных памятников;

– обеспечение доступа к фонду рукописей и редких книг читателям и удаленным пользователям;

– выделение книжных памятников из общего фонда Научной библиотеки КФУ и перемещение в хранение отдела;

– инвентаризация поступивших в библиотеку рукописных материалов;

– организация и совершенствование каталогов и картотек на рукописи и редкие книги, ретроконверсия библиотечного каталога редких книг;

– обслуживание читателей в читальном зале отдела, ведение учета их количества и состава, учет предоставленных для изучения материалов;

– составление аннотированных тематических описаний рукописей;

– организация выставок по истории библиотеки, участие в создании выставок в музеях и архивах Республики Татарстан и Российской Федерации;

– проведение экскурсий по постоянной экспозиции отдела и другим выставкам, организуемым в отделе, библиотеке, университете и др.;

– популяризация книжного и рукописного наследия университета, представление результатов деятельности отдела в средствах массовой информации;

– организация практических занятий и тематических бесед, лекций и семинаров по материалам отдела в ходе учебного процесса гуманитарных подразделений университета и других вузов Казани;

– оказание методической помощи библиотекам вузов зоны Верхнего Поволжья в проведении работы с рукописями и редкими книгами;

– организация реставрации изданий в ведомственном центре Министерства образования и науки Российской Федерации;

– предоставление читателям дополнительных видов услуг.

*сектор западноевропейских и русских рукописей и редких книг:*

– учет рукописей и редких книг на русском и западноевропейских языках, проведение регулярной проверки их наличия;

– сбор и организация хранения рукописных и печатных материалов по истории КФУ и Научной библиотеки;

– перевод западноевропейских и русских книжных памятников на цифровые носители с целью создания страховых копий;

– участие в создании полнотекстовых электронных коллекций западноевропейских и русских книжных памятников;

– консультирование читателей по составу фондов сектора в читальном зале отдела;

– участие в Программе национальной ретроспективной библиографии;

– изучение истории Научной библиотеки, КФУ, истории культуры Республики Татарстан и Российской Федерации по материалам отдела;

– формирование фонда литературы по отечественному и зарубежному книговедению, археографии, палеографии, истории КФУ и Казани;

– выявление и подготовка к экспонированию на выставках западноевропейских и русских рукописей и редких книг.

*сектор восточных рукописей и редких книг:*

– участие в археографическом поиске в районах Поволжья и Приуралья;

– учет рукописей и редких книг на восточных языках, проведение регулярной проверки их наличия;

– перевод восточных книжных памятников на цифровые носители с целью создания страховых копий;

– участие в создании полнотекстовых электронных коллекций восточных книжных памятников;

– консультирование читателей по составу фондов сектора в читальном зале отдела;

– изучение истории культуры Республики Татарстан и Российской Федерации по материалам отдела;

– формирование фонда литературы по истории восточной письменности, книговедению стран Азии, восточной археографии и палеографии;

– выявление и подготовка к экспонированию на выставках восточных рукописей и редких книг.

## **5. Организационная структура отдела**

5.1. Деятельность работников отдела регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. В состав отдела входят подразделения, перечень которых приведен в приложении к настоящему Положению.

5.3. Штатное расписание отдела по представлению директора Научной библиотеки разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление отделом**

6.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Научной библиотеки.

6.2. Заведующий отделом несет ответственность за:

– результаты деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.3. Заведующий отделом в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех сотрудников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего отделом, согласованному с директором Научной библиотеки КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права заведующего отделом**

Заведующий отделом имеет право:

8.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы Научной библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Научной

библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора), директора в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Научной библиотеки.

8.3. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.4. Вносить на рассмотрение директора Научной библиотеки:

– предложения по совершенствованию работы отдела и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников отдела, об установлении сотрудникам отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Ходатайствовать перед директором Научной библиотеки о направлении сотрудников отдела на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

## **9. Обязанности заведующего отделом**

9.1. Заведующий отделом обязан:

– обеспечивать руководство деятельностью отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором Научной библиотеки руководить отделом в области деятельности отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками отдела.

– разрабатывать должностные инструкции на работников отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство отдела**

10.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел.

## 12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется заведующим отделом путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

## 13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

## 14. Регистрация и хранение

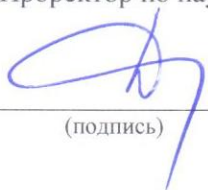
14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Научной библиотеки.

## 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной деятельности



(подпись)

Д. К. Нурғалиев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

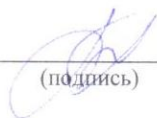


(подпись)

А. Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина



**СТРУКТУРА**  
**отдела рукописей и редких книг**  
**Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского**

- *Сектор западноевропейских и русских рукописей и редких книг*
- *Сектор восточных рукописей и редких книг*