

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 202.5.9.МИ	Об отделе «Музей истории Университета» Научной библиотеки

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

Н.П. Косарев Н.П. Косарев
«07» августа 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе «Музей истории Университета»
Научной библиотеки**

СМК ПСП 202.5.9.МИ

Версия 2.0

Дата введения: « » 20__ г.

Дата изменения: « » 20__ г.

Екатеринбург – 2017



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Структура отдела.....	3
5. Основные задачи отдела «Музей истории Университета».....	4
6. Основные функции отдела «Музей истории Университета».....	4
7. Перечень документов, необходимых для деятельности отдела.....	5
8. Взаимодействие отдела «Музей истории Университета» с другими структурными подразделениями Научной библиотеки и университета.....	6
9. Управление отделом.....	7
10. Права руководителя отдела.....	7
11. Ответственность руководителя структурного подразделения.....	8
12. Заключительные положения.....	8
13. Рассылка.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	11

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об отделе «Музей истории Университета» Научной библиотеки»
	СМК ПСП 202.5.9.МИ

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на отдел «Музей истории Университета», регламентирует его деятельность как структурного подразделения Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ).

2. Нормативные документы

В своей деятельности отдел «Музей истории Университета» Научной библиотеки руководствуется следующими нормативными документами:

- Законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; «Об образовании в Российской Федерации»; «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»;
- Нормативными актами органов управления вузами;
- Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ» и приказами по вузу;
- Регламентирующей и технологической документацией библиотеки;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Политикой в области качества образования в университете;
- Положением о Научной библиотеке;
- Настоящим Положением.

3. Общие положения

Отдел «Музей истории Университета» является самостоятельным структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется ее дирекции.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штаты отдела «Музей истории Университета» определяются «Примерными структурой и штатами для библиотек высших учебных заведений».

4.2. В структуру отдела входит сектор фонда дореволюционной литературы.



5. Основные задачи отдела «Музей истории Университета»

Основные задачи отдела «Музей истории»:

5.1. Освещение учебной, научной и общественной деятельности университета для формирования культурной, нравственно-эстетической личности студентов путем воспитания активной гражданской позиции; развитие у студентов чувства гордости за горняцкие специальности; сохранение и возрождение горняцких традиций; передача духовно-нравственного опыта от поколения к поколению; преумножение культурных ценностей университета.

5.2. Популяризация деятельности университета и формирование позитивного имиджа университета в определенных целевых группах и обществе в целом, как первого вуза Урала.

5.3. Воплощение в жизнь Комплексной программы инновационного развития Музея истории УГГУ.

6. Основные функции отдела «Музей истории Университета»

Основные функции отдела «Музей истории»:

6.1. Сбор, учет, систематизация, хранение, изучение и экспонирование вещественных, письменных, изобразительных источников, а также кино, фото- и аудиоисточников, отражающих историю университета со дня его основания до современности и сохраняющие память о выдающихся людях университета – преподавателях, сотрудниках, студентах, выпускниках, их научной, учебной, общественной и культурной деятельности.

6.2. Разработка тематико-экспозиционных планов выставок и экспозиций и их реализация.

6.3. Представление информации по истории развития университета в экспозиции Музея истории Университета.

6.4. Внедрение новых форм работы и современных технических средств, для отображения информационных и архивных материалов.

6.5. Перевод архивных материалов на цифровые носители.

6.6. Освоение и внедрение современных мультимедийных и виртуальных технологий представления экспонатов и архивных материалов.

6.7. Оснащение Музея истории Университета аудио-, видео- и мультимедийной аппаратурой для наглядного экспонирования и отображения архивных и информационных материалов.



6.8. Организация выставок, посвященных знаменательным датам в истории университета. Создание экспозиций и временных выставок на основе сбора и изучения информационных материалов.

6.9. Организация и проведение экскурсий:

- представительских и рекламных – для различных делегаций и гостей;
- профориентационных – для школьников старших классов;
- ознакомительных – для студентов I курса.

6.10. Организация встреч студентов с ветеранами и выпускниками университета.

6.11. Проведение массовой культурно-просветительской работы со студентами, аспирантами, преподавателями, сотрудниками, как в самом Музее истории, так и вне его, путем организации лекций, бесед, экскурсий и вечеров встреч с деятелями культуры и науки.

6.12. Систематическая работа по профессиональной ориентации учащихся школ, лицейских классов и абитуриентов.

6.13. Изучение и использование опыта работы Музеев истории российских вузов и разработка предложений по использованию передового опыта.

6.14. Выявление новых подходов к воспитанию студенческой молодежи.

6.15. Организация работы с фондом дореволюционной литературы (ФДЛ):

- пополнение ФДЛ;
- подготовка дореволюционных изданий к реставрации;
- доукомплектование ФДЛ;
- описание документов ФДЛ в соответствии с ГОСТ в ЭК.

7. Перечень документов, необходимых для деятельности отдела

- Правила пользования Научной библиотеки.
- Кодекс профессиональной этики библиотекаря.
- Ежегодный план работы.
- Журнал входящих и исходящих документов.



- Инвентарная книга учета музейных предметов основного фонда (Книга поступлений).
- Инвентарная книга учета научно-вспомогательного фонда.
- Журнал учета выдачи музейных материалов, документов и экспонатов.
- Инструкции по ОТ и ТБ №№ 5, 6, 7, 11, 185, 186.
- Выписки из протоколов совещаний и заседаний Методического совета Научной библиотеки, распоряжения по библиотеке.
- Настоящее Положение.
- Должностные инструкции.
- Рабочие инструкции.

8. Взаимодействие отдела «Музей истории Университета» с другими структурными подразделениями Научной библиотеки и университета

8.1. Отдел «Музей истории Университета» представляет:

- **Дирекции** – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на вычислительную технику и расходные материалы; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, заявки на ремонт оборудования и помещения.
- **Отделу комплектования** – заявки на приобретение документов.
- **Отделу автоматизации библиотечных процессов** – заявки на ремонт и настройку программного обеспечения и вычислительной техники.
- **Другим подразделениям вуза** – предоставление информации, касающейся истории развития Университета.

8.2. Отдел «Музей истории Университета» получает:

- **От дирекции** – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы; оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.
- **От отдела книгохранения** – новые поступления документов.



- **От отдела автоматизации библиотечных процессов** – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

- **От других подразделений вуза** – заявки на проведение тематических экскурсий, бесед, лекций и вечеров, на предоставление музейных экспонатов; материалы (документы, фотографии, аудио-, видеоисточники и т.п.), имеющие отношение к истории Университета.

9. Управление отделом

9.1. Руководство отделом «Музей истории Университета» осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки. Заведующий отделом должен иметь высшее образование и стаж работы в библиотеке не менее 5-ти лет.

9.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

9.3. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

9.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

9.5. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

9.6. Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки.

10. Права руководителя отдела

10.1. Права отдела, связанные с его деятельностью, реализует заведующий отделом «Музей истории Университета» Научной библиотеки. Права заведующего отделом библиотеки определяются его должностной инструкцией.

10.2. Отдел «Музей истории Университета» имеет право:

- В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.



- Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками.
- Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации работы музея.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации работы музея.

11. Ответственность руководителя структурного подразделения

Заведующий отделом несет ответственность:

- за сохранность фондов музея и фонда дореволюционной литературы библиотеки;
- за охрану труда, порядок и пожарную безопасность в отделе;
- за обеспечение безопасных условий труда на вверенных участках работы, за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой медицинской помощи;
- за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Об отделе «Музей истории Университета»
Научной библиотеки»**

СМК ПСП 202.5.9.МИ

13. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учетных экземпляров (УЭ).

Положение СМК ПСП 202.5.9.МИ «Об отделе «Музей истории Университета» Научной библиотеки» разработано:

Директор Научной библиотеки
«31» мая 2017 г.

Справцева Е.А. Справцева



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об отделе «Музей истории Университета»
Научной библиотеки»

СМК ПСП 202.5.9.МИ

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		М.Б. Носырев	14.06.2017г.
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	14.06.2017
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	02.06.2017
Начальник отдела кадров		С.В. Катюев	14.06.2017



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Об отделе «Музей истории Университета»
Научной библиотеки»**

СМК ПСП 202.5.9.МИ

Приложение 1
СМК ПСП 202.5.9.МИ-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изме- не- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7