



Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 177-490 от 10.07.2019

Ректор университета

Д.Е. Быков

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРЕПЛЕТНОЙ МАСТЕРСКОЙ

177-490, 10.07.2019

номер, дата введения

РАЗРАБОТАНО:

Директор научно-технической библиотеки

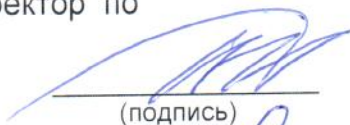


(подпись)

С.Г.Новокщенов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор по научной работе



(подпись)

М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе



(подпись)

О.В. Юсупова

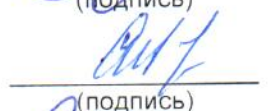
Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись)

С.Л. Лисин

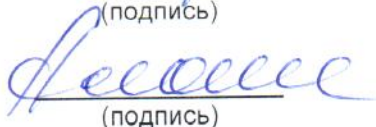
Начальник правового управления



(подпись)

А.Н. Иванова


Начальник учебного управления



(подпись)

Е.А. Алонцева

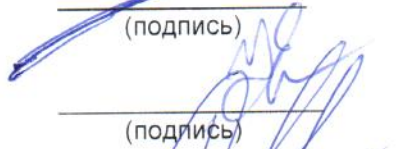
Начальник планово-экономического управления



(подпись)

С.А. Анисимов

Заместитель начальника службы менеджмента качества



(подпись)

Т.Ю.Родина

Руководитель службы охраны труда



(подпись)

В.М. Сидоров

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, растиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с приказом ректора № 1/416 от 10.07.2019 г. и Положением о научно-технической библиотеке № ПП-330 от 17.10.2017 г.

1.2 Переплетная мастерская (ПМ) является самостоятельным структурным подразделением Научно-технической библиотеки (НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»(СамГТУ).

1.3 Полное наименование: Переплетная Мастерская. Сокращенное наименование: ПМ.

1.4 Реорганизация отдела, в том числе и упразднение, производится приказом ректора университета.

1.5 Ресурсы отдела(персонал и инфраструктура) формируются по представлению директора НТБ на имя ректора университета.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- приказами и распоряжениями по университету и библиотеке;
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- настоящим Положением.

1.7 Местонахождение: Россия, 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 194, 11 корпус, ауд. 155, тел.339-14-56.

2 Направления деятельности

2.1 Оказание комплекса услуг, касающегося переплетного дела, как то: первичная листовая реставрация страниц, полная перешивка книжного блока, изготовление новых переплетных крышек или реставрация прежних.

2.2 Выполнение отдельных переплетных операции по изготовлению книг, папок, отчетов, планов и приказов.

2.3. Осуществление деятельности по подготовке к переплетению, прошивке, склейке, сшивке документов

2.4 Соблюдение правил использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способы и приемы безопасного выполнения работ.

2.5 Организация исправного состояния переплетного оборудования, выполнение его регулировки.

3 Структура и управление

3.1 Переплетная мастерская является структурным подразделением НТБ.

3.2 Руководство ПМ осуществляет техник-лаборант, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

3.3 Техник-лаборант организует работу ПМ и несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.4 Обязанности техника - лаборанта определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором университета.

3.5 Работа ПМ строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет ПМ утверждается директором библиотеки.

4 Функции

4.1 В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности ПМ осуществляет следующие функции:

- проведение реставрационных (переплетных) работ, восстановление поврежденных переплетов;
- сверление отверстия, прошивка документов, заклейка корешка переплета;
- переплетение документов вручную;
- укрепление-реставрация углов, кантов, крышек;
- заготовка и наклеивание ярлыков на корешок переплета и на верхнюю крышку;
- восстановление книг в кожаных переплетах;
- контроль за техническим состоянием рабочих инструментов;
- подготовка новых переплетов, укрепление старых корешков переплетов;
- сортировка картона, резка на формат по продольной и долевой линии, заготовка корешка переплета;
- подбор документов по номерам и форматам, сталкивание листов, укладывание листов картона снизу и сверху, укладывание формы;
- соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования, безопасное содержание рабочего места;
- соблюдение способов и приемов безопасного выполнения работ;
- ведение сводного статистического учета основных показателей за полугодие, год.

5 Полномочия

5.1 Переплетная мастерская уполномочена:

- вносить предложения по совершенствованию работы ПМ.

6 Ответственность

6.1 Переплетная мастерская несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением;
- сохранность оборудования и технических средств;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, если он вызван небрежностью в работе, неправильной постановкой учета и хранения материальных ценностей, неприятием мер по предотвращению хищений, уничтожения и порчи материальных и денежных средств библиотеки в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;
- разглашение персональных данных работников, студентов, аспирантов, докторантов СамГТУ.

7 Взаимосвязи

7.1 Переплетная мастерская взаимодействует:

- с руководством библиотеки по вопросам утверждения регламентирующей и технологической документации, планов, отчетов о работе ПМ.
- с отделом комплектования и обработки документов получая от них документы, планы, отчеты для переплета;
- со всеми отделами НТБ получая от них документы, книги, методические издания, журналы, Снипы, Госты и т.д. для ремонта, реставрации и переплета;
- с заместителем директора НТБ по заявкам на приобретение канцтоваров, хозяйственных принадлежностей, ремонт мебели и помещений, библиотечное оборудование.
- со всеми подразделениями и кафедрами, выполняя для них переплетные работы;