

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ – Нижний
Новгород
от 22.09.2011 № 8.1.6.3-06/106

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека (далее – Подразделение, Библиотека) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Подразделения утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

Должностные инструкции работников Библиотеки утверждаются заместителем директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей по представлению начальника Подразделения.

1.7. Полное и сокращенное наименования Подразделения – Библиотека.

1.8. Подразделение имеет штамп с полным наименованием Филиала и сокращенным названием Подразделения, который используется для заверения подписи работников Подразделения, а также информационные штампы. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется Подразделением согласно приложению. Штампы хранятся у работников Подразделения,

ответственных за использование и хранение штампов, назначенных руководителем Подразделения.

1.9. Подразделение имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Подразделением определяются Правилами пользования библиотекой.

1.11. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1 полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей Университета, обучающихся в Филиале, преподавателей и иных категорий работников Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

2.1.2 формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей;

2.1.3 организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.1.4 воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, информационными ресурсами, библиотекой; подготовка читателей для работы со справочным аппаратом: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.5 совершенствование библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Подразделения, компьютеризации и автоматизации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.1.6 проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

2.1.7 координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.2. бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3 выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.2.4 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;

3.2.5 составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

3.2.6 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей Университета, обучающихся в Филиале, профессорско-преподавательского состава, руководства Филиала;

3.3. проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, базах данных и глобальных информационных сетях;

3.4. обеспечивает комплектование фондов в соответствии с рабочими учебными планами, образовательными программами и тематикой научных исследований; приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

3.5. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие информационных потребностей читателей, планирования Филиалом публикации учебных изданий; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

3.6. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование;

3.7. исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

3.8. ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.9. участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

3.10. проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

3.11. внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ; проводит социологические исследования с целью изучения интересов читателей;

3.12. взаимодействует с кафедрами, научными лабораториями Филиала; принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных систем и объединений региона;

3.13. взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, Нижегородским комитетом статистики, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;

3.14. участвует в реализации политики Филиала в области качества: разрабатывает и внедряет документацию СМК; обеспечивает регистрацию данных о качестве; предоставляет данные для анализа СМК руководству Филиала; разрабатывает или участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий; планирует улучшение качества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Подразделения имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Подразделением;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Подразделения в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет заведующий библиотекой, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Заведующий библиотекой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Заведующий библиотекой имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Подразделения.

5.4. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.4.2 вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.4.3 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.4.4 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 осуществляет контроль деятельности работников, заместителей руководителя Подразделения;

5.4.8 контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.5. Руководитель Подразделения имеет право:

5.5.1 требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.6. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3. утрату документов, образующихся в деятельности Подразделения, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

5.6.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами Университета и Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Подразделение взаимодействует с:

- Общим отделом - по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

- Методическим отделом и Учебным отделом – по вопросам определения книгообеспеченности учебного процесса;

- факультетами и кафедрами – по вопросам приема, предоставления академических отпусков и отчисления студентов, а также комплектования библиотечных фондов учебной, научной литературой и другими изданиями;

- Отделом управления закупками, Планово-финансовым отделом, Бухгалтерией - при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Подразделения в соответствии с установленным в Университете порядком;

- Юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Подразделения, включая согласование гражданско-правовых договоров;

- Отделом информатизации - по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств Подразделения;

- Административно-хозяйственным отделом и Эксплуатационно-техническим отделом - по доставке документов в удаленные подразделения Библиотеки, по закупке канцтоваров, мебели, оборудования, ремонту помещений Подразделения;

- другими структурными подразделениями Университета – по вопросам реализации функций, возложенных на Подразделение в соответствии с настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.