

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**Положение  
о Библиотеке**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ –  
Нижний Новгород  
от 14.01.2019 № 8.1.6.3-14/1401-01

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении используются следующие определения:  
документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения;

пользователь – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное Библиотекой, пользующееся документами и услугами в Библиотеке или вне ее;

оферта – адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение;

акцепт – ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным;

договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

1.2. Библиотека является учебно-вспомогательным структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту – Филиал).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Библиотеки.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту – Университет), Положением о Филиале, локальными нормативными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее по тексту - координирующий руководитель).

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

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

Должностные инструкции работников Библиотеки утверждаются директором Филиала по представлению руководителя Библиотеки.

1.8. Полное наименование: Библиотека Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Сокращенное наименование – Библиотека НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

1.9. Для выполнения возложенных функций Библиотека имеет штамп с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с его Положением и полным наименованием Библиотеки, который используется для заверения подписи работников Библиотеки, и информационные штампы. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется работниками Библиотеки согласно приложению к настоящему Положению. Штампы хранятся у работников Библиотеки, ответственных за использование и хранение штампов, назначенных руководителем Библиотеки.

1.10. Библиотека 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 Библиотеки.

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

1.12. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

1.13. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора Филиала.

1.14. В Библиотеке запрещается распространение, производство или хранение в целях распространения печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Федеральный закон № 114-ФЗ), и не допускается наличие экстремистских материалов.

В соответствии с частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ к экстремистской деятельности (экстремизму) относится:

насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;

возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;

воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;

совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте «е» части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;

пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг.

В помещениях Библиотеки размещается постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и хранению для распространения на территории Российской Федерации, ведение которого осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Федеральный список экстремистских материалов).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, слушателей, выпускников НИУ ВШЭ, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Филиала, а также участников образовательных проектов НИУ ВШЭ (далее по тексту - пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Филиала и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.4. Привитие пользователям навыков пользования документами, информационными ресурсами, Библиотекой.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда Филиала;

3.1.2. организует и ведет систему каталогов Библиотеки на электронных носителях;

3.1.3. осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек Библиотеки;

3.1.4. организует и ведет справочный и методический аппарат Библиотеки;

3.1.5. формирует заказы и подготавливает документацию на закупку документов на основе заявок профессорско-преподавательского состава Филиала, при оформлении заказа на закупку издания проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;

3.1.6. осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует и ведет картотеку комплектования документами;

3.1.7. принимает поступающие в библиотечный фонд Университета документы;

3.1.8. ведет суммарный учет библиотечного фонда Филиала;

3.1.9. осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов;

3.1.10. составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;

3.1.11. формирует поисковый образ документов для электронного каталога Библиотеки;

3.1.12. систематизирует новые поступления по Библиотечно-библиографической классификации (ББК);

3.1.13. осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в Библиотеке информационно-поисковым тезаурусом;

3.1.14. осуществляет техническую обработку документов;

3.1.15. распределяет новые поступления документов в подразделения Библиотеки;

3.1.16. исключает документы из библиотечного фонда Филиала;

3.1.17. осуществляет организацию хранения библиотечного фонда Филиала;

3.1.18. контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;

3.1.19. организует запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Филиала;

3.1.20. подбирает документы по требованиям пользователей;

3.1.21. осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов Филиала на абонементе и в читальных залах;

3.1.22. принимает и расставляет возвращенные пользователями документы;

3.1.23. контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

3.1.24. изучает степень удовлетворенности читательского спроса;

3.1.25. ведет разъяснительную работу среди пользователей о правилах пользования Библиотекой и бережном обращении с документами;

- 3.1.26. систематически проверяет правильность расстановки документов на абонементе и в читальных залах;
- 3.1.27. осуществляет просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных малоиспользуемых документов;
- 3.1.28. составляет акты на списанные документы;
- 3.1.29. передает списанную литературу в производственно-заготовительное предприятие;
- 3.1.30. проводит мелкий ремонт документов;
- 3.1.31. осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- 3.1.32. организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных документов, систему электронного каталога и картотек Библиотеки;
- 3.1.33. регистрирует периодические издания и ведет аналитическую роспись документов;
- 3.1.34. выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- 3.1.35. организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов;
- 3.1.36. организует архивное копирование данных, хранящихся на серверах Библиотеки;
- 3.1.37. оказывает консультационную и методическую помощь пользователям при работе с системой автоматизации деятельности Библиотеки, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- 3.1.38. обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки;
- 3.1.39. организует консультационную поддержку пользователям Библиотеки при использовании электронной подписки;
- 3.1.40. поддерживает и развивает разделы интернет-страницы (сайта) Библиотеки;
- 3.1.41. обеспечивает сохранность библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;
- 3.1.42. осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в Библиотеке;
- 3.1.43. осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в Библиотеке.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

4.1 Работники Библиотеки имеют право:

- 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.1.2. вносить руководителю Библиотеки предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки и Филиала;
- 4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки.

4.2 Работники Библиотеки обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Библиотеки;

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

4.2.3 в случае приема у пользователя Библиотеки испорченного документа (отсутствие DVD/CD диска, брошюры, страниц и др.) заменить его новым полноценным документом либо возместить его рыночную стоимость;

4.2.4 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Библиотеки;

4.2.5 осуществлять постоянный контроль за возвратом пользователями документов, полученных во временное пользование, в установленные Библиотекой сроки;

4.2.6 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Библиотекой;

4.2.7 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения ректора Университета и директора Филиала, координирующего руководителя, руководителя Библиотеки в установленные сроки.

## 5 РУКОВОДСТВО

5.1. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

5.2. Заведующий Библиотекой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Библиотеки и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Заведующий Библиотекой имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Библиотеки.

5.4. Заведующий Библиотекой выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью Библиотеки, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Библиотеки, заместителей заведующего Библиотекой;

5.4.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности её работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Библиотеки;

5.4.5. организует повышение квалификации работников Библиотеки совместно со структурными подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

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

5.4.7. контролирует соблюдение работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации, Положения о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и локальных нормативных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Библиотеки и вносит их на утверждение директору Филиала;

5.5. Заведующий Библиотекой имеет право:

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

5.5.2. требовать соблюдения работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации, Положения о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета и Филиала, поручений руководства Университета и Филиала;

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

5.6. Заведующий Библиотекой несет ответственность за:

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

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

5.6.3. утрату документов, образующихся в деятельности Библиотеки, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Библиотека;

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

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

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

6.2. Библиотека взаимодействует с:

6.2.1. Факультетами, кафедрами, департаментами, учебным отделом, методическим отделом - при комплектовании библиотечного фонда Филиала и определении книгообеспеченности направлений обучения и образовательных программ; по вопросам аккредитации и лицензирования направлений обучения и образовательных программ;

6.2.2. Отделом управления закупками - по корпоративным закупкам и торгам, Планово-финансовым отделом, Бухгалтерией при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки в соответствии с установленным в Университете порядком;

6.2.3. Юридическим отделом - по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров;

6.2.4. Бухгалтерией – по вопросам учета библиотечного фонда;

6.2.5. Отделом кадров - по вопросам подбора, расстановки кадров, применения мер поощрения и взыскания к работникам, а также по вопросам консультирования по трудовому законодательству;

6.2.6. Общим отделом - по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

6.2.7. Отделом информатизации - по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

6.2.8. Эксплуатационно-техническим отделом - по доставке документов из издательств, книготорговых организаций и в удаленные подразделения;

6.2.9. Другими структурными подразделениями Филиала - по вопросам реализации функций, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением.



Приложение  
к Положению о Библиотеке  
НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**Перечень штампов Библиотеки и видов документов, на которые проставляются  
оттиски штампов**

№	Название оттиска штампа	Документ, на который проставляется оттиск штампа
1	Нижегородский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ – Нижний Новгород) Библиотека (штамп круглой формы, размер 4x4 см)	Билет читателя, справка об отсутствии задолженности в библиотеке, товарная накладная
2	Библиотека НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (штамп прямоугольной формы, размер 6x2 см)	документы, поступающие в библиотечный фонд (книжные издания, периодические издания)
3	Библиотека НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (штамп прямоугольной формы, размер 3x1 см)	документы, поступающие в библиотечный фонд (аудиовизуальные издания, документы на прочих носителях)
4	Читальный зал (штамп прямоугольной формы, размер 3,5x1 см)	документы, хранящиеся в читальных залах