

**Положение
о библиотеке НИУ ВШЭ – Пермь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, организации работы, реорганизации и ликвидации библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее по тексту – НИУ ВШЭ – Пермь, филиал).

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, локальными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора НИУ ВШЭ – Пермь в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Пермь распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.6. Трудовые обязанности работников библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также должностными инструкциями работников библиотеки.

Должностные инструкции работников библиотеки утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь.

1.7. Полное наименование библиотеки – библиотека Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики". Сокращенное наименование – библиотека НИУ ВШЭ – Пермь.

1.8. Для выполнения возложенных на библиотеку функций библиотека имеет штамп прямоугольной формы в соответствии с Положением

о НИУ ВШЭ – Пермь. Проставление оттиска штампа на документах осуществляется библиотекой согласно Приложению к настоящему Положению.

1.9. Библиотека имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) НИУ ВШЭ – Пермь, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в НИУ ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности библиотеки.

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

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и слушателей всех форм обучения, выпускников НИУ ВШЭ – Пермь, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников НИУ ВШЭ – Пермь в соответствии с их информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности НИУ ВШЭ – Пермь и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.1.4. Развитие у читателей библиотеки навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

2.1.5. Обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

2.1.6. Препятствие распространению, производству или хранению в библиотеке (в целях распространения) печатных, аудио-, 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 материалов¹.

В соответствии с частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ к экстремистской деятельности (экстремизму) относится:

- насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

¹ предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

- 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 Федерации²;

- 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 помещении 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 совершение преступления по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

3.1.2. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ».

3.1.3. Организует и проводит тематические выставки, выставки новых поступлений.

3.1.4. Осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов на абонементы и в читальных залах.

3.1.5. Оказывает помощь читателям при подборе литературы в фондах, расположенных в открытом доступе.

3.1.6. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.7. Оказывает дополнительные услуги на платной основе.

3.1.8. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

3.1.9. Формирует заказы, занимается подготовкой документации на закупку литературы, периодических изданий и иных материалов для библиотечного фонда на основе заявок кафедр и других подразделений филиала, при оформлении заказа, документации на закупку проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов и не допускает приобретение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, относящихся к экстремистской литературе, равно содержащих один из признаков экстремистской деятельности (ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

3.1.10. Оформляет подписку на периодические издания.

3.1.11. Осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.1.12. Принимает поступающие в фонд документы.

3.1.13. Осуществляет суммарный учет фонда.

3.1.14. Ведет инвентарный учет документов.

3.1.15. Исключает из учетных документов списанную литературу.

3.1.16. Осуществляет техническую обработку документов.

3.1.17. Осуществляет организацию фонда.

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

3.1.19. Принимает и расставляет возвращенные документы.

3.1.20. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

3.1.21. Осуществляет просмотр фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов.

3.1.22. Составляет акты на списанные документы.

3.1.23. Проводит мелкий ремонт документов.

3.1.24. Отбирает и передает ветхие издания для ремонта.

3.1.25. Составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.26. Формирует поисковый образ документов для электронного каталога.

3.1.27. Систематизирует новые поступления по таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

3.1.28. Организует и ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях.

3.1.29. Осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек.

3.1.30. Организует справочно-поисковый аппарат библиотеки.

3.1.31. Ведет аналитическую роспись журналов и сборников.

3.1.32. Ведет разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с книгами.

3.1.33. Проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах библиотеки.

3.1.34. Обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам библиотеки.

3.1.35. Организует консультационную поддержку пользователям библиотеки при использовании электронной подписки.

3.1.36. Поддерживает и развивает разделы Интернет-страницы (сайта) библиотеки.

3.1.37. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов.

3.1.38. Осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в библиотеке.

3.1.39. 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 НИУ ВШЭ – Пермь документы и информацию, необходимые для выполнения библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить заведующему библиотекой предложения о совершенствовании деятельности библиотеки и НИУ ВШЭ – Пермь.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотечному фонду и другому имуществу библиотеки.

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

4.1.6. Вести деловую переписку с другими библиотеками, организациями.

4.1.7. Входить от имени НИУ ВШЭ – Пермь в библиотечные объединения в установленном законодательством и локальными нормативными

актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Уставом НИУ ВШЭ, Положение о НИУ ВШЭ – Пермь, порядке.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах библиотеки.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую библиотекой.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказы и распоряжения руководства НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Пермь, поручения координирующего заместителя директора, заведующего библиотекой в установленные сроки.

4.2.5. Бережно относиться к фонду библиотеки и другому имуществу НИУ ВШЭ – Пермь.

4.2.6. Соблюдать Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

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

5.3. Заведующий библиотекой имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием.

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 НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов, распоряжений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе по соблюдению Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

5.4.2. Разрабатывает структуру, правила пользования библиотекой, режим работы и предоставляет их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Пермь.

5.4.3. Осуществляет контроль деятельности работников, заместителя руководителя библиотеки.

5.4.4. Вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности, повышении эффективности работы библиотеки.

5.4.5. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности библиотеки.

5.4.6. Организует повышение квалификации работников библиотеки совместно с подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь, отвечающими за указанное направление.

5.4.7. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.8. Контролирует соблюдение работниками Устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, локальных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4.9. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников библиотеки и вносит их на утверждение директора НИУ ВШЭ – Пермь.

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 законодательства Российской Федерации, Устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

5.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь 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 НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе по соблюдению Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

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 актами НИУ ВШЭ – Пермь.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НИУ ВШЭ – Пермь

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

6.2. Библиотека взаимодействует с:

6.2.1. Учебно-методическим отделом – при составлении плана комплектования библиотеки и определения книгообеспеченности направлений подготовки и специализаций.

6.2.2. Факультетами, кафедрами и департаментами – при комплектовании фондов литературой.

6.2.3. Отделом закупок, Планово-финансовым отделом – при осуществлении закупок литературы, товаров, работ, услуг для нужд библиотеки.

6.2.4. Компьютерным центром – по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств библиотеки.

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. Бухгалтерией – по вопросам учета библиотечного фонда.

6.2.7. Отделом веб-технологий – по вопросам поддержки Интернет-страницы (сайта) библиотеки на портале (сайте) НИУ ВШЭ – Пермь.

6.2.8. Редакционно-издательским отделом – по вопросам издания внутривузовских документов, а также ремонта и восстановления ветхих изданий.

6.2.9. Эксплуатационно-техническим отделом – по доставке документов в удаленные подразделения библиотеки.

6.2.10. Юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности библиотеки.

6.2.11. Общим отделом – по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.12. Другими структурными подразделениями - по вопросам реализации функций, возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

Приложение
к Положению о библиотеке
НИУ ВШЭ – Пермь

**Перечень документов,
на которых проставляется оттиск штампа библиотеки**

1. Оттиск штампа прямоугольной формы проставляется на следующих документах:

- вновь поступающие книжные издания;
- вновь поступающие периодические издания;
- вновь поступающие аудио-, видеодокументы;
- вновь поступающие документы на прочих носителях.

Ответственным за использование и хранение штампа библиотеки является заведующий библиотекой.