

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ  
ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

**НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным структурным подразделением (далее – Подразделение) Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург).

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 НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет заместитель директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель). Методическое руководство деятельностью Подразделения осуществляет директор Библиотеки Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает директор НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в установленном в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург порядке.

1.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ

ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7. Полное наименование Подразделения – Библиотека НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

Наименование библиотеки на английском языке - HSE University – St. Petersburg Library.

1.8. Для выполнения возложенных функций Подразделение имеет необходимые штампы разной формы с полным и сокращенным наименованием НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с его Положением и полным наименованием Подразделения в соответствии с п.1.7. настоящего Положения. Проставление оттисков штампов на документах осуществляется Подразделением на документах согласно приложению.

1.9. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в НИУ ВШЭ регламентами и обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.10. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор, директор НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1.11. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

1.12. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

1.13. В Подразделении запрещается распространение, производство или хранение в целях распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 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;

использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии;

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 Подразделения 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).

1.14. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, выпускников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург профессорско-преподавательского состава и иных

категорий работников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее по тексту – пользователи) в соответствии с их информационными запросами;

2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург 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

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем и учебными программами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями;

3.2. формирует заказы и подготавливает документацию на закупку документов на основе заявок департаментов и факультетов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.3. при формировании заказа на закупку документа, получении документа в дар или взамен утраченных библиотечных документов проверяет каждый документ на наличие в Федеральном списке экстремистских материалов, размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, с целью недопущения включения экстремистских материалов в библиотечный фонд. Регулярно (не реже одного раза в месяц) проводит сверку обновлений Федерального списка экстремистских материалов и библиотечных фондов. При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, изымает и исключает его из библиотечного фонда на основании акта, утвержденного комиссией НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург по поступлению и выбытию закрепленного за НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург федерального движимого имущества;

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

3.5. принимает поступающие в библиотечный фонд документы и осуществляет техническую обработку документов;

3.6. систематизирует новые поступления в соответствии с принятой классификацией;

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

3.8. организует и ведет систему каталогов Подразделения на электронных носителях;

3.9. осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек Подразделения;

3.10. ведет суммарный учет библиотечного фонда НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.11. осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов;

3.12. осуществляет организацию хранения библиотечного фонда НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.13. составляет акты на документы, подлежащие исключению из библиотечного фонда, исключает их из учетных документов и электронного каталога и передает их в производственно-заготовительное предприятие;

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

3.15. обеспечивает сохранность книжного фонда путем его своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля;

3.16. осуществляет просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов; составляет акты на списанные документы; исключает из учетных документов списанную литературу;

3.17. осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

3.18. организует запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.19. организует обучение пользователей и обеспечивает консультационную поддержку пользователям Подразделения при использовании ресурсов электронной подписки;

3.20. следит за соблюдением пользователями Библиотеки условий лицензионных соглашений с производителями и агрегаторами электронных ресурсов Библиотеки;

3.21. обеспечивает получение паролей для работы в удаленном режиме с электронными ресурсами Библиотеки НИУ ВШЭ;

3.22. изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью оптимизации его формирования и приведения в соответствие с информационными потребностями пользователей;

3.23. ведет разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами; контролирует возврат документов пользователями;

3.24. поддерживает и развивает разделы интернет-страницы (сайта) Подразделения.

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

4.1. Работники подразделения имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, взаимодействие с которыми необходимо для выполнения функций Подразделения, документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением возложенных функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, содержащихся в документах Подразделения и (или) поступивших в Подразделение от третьих лиц;

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

4.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав и локальные нормативные акты НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, в том числе правила внутреннего распорядка НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.2.4. совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, обеспечиваемую Подразделением;

4.2.5. выполнять решения ученого совета НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, приказы и распоряжения НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, поручения ректора НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, заместителя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, директора Библиотеки Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту – Библиотека НИУ ВШЭ);

4.2.6. осуществлять хранение документов Подразделения, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет заведующий, назначаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

5.2. Заведующий Подразделением осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Заведующий Подразделением может иметь заместителей, если это предусмотрено штатным расписанием Подразделения

5.4. Заведующий Подразделением выполняет следующие обязанности:

5.4.1. обеспечивает организацию работы Подразделения, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и поручений руководства НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

5.4.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.4.4. организует повышение квалификации работников Подразделения;

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

5.4.6. контролирует соблюдение работниками Подразделения, законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, требований охраны труда, выполнения ими должностных обязанностей;

5.4.7. разрабатывает и вносит на согласование координирующему руководителю проекты должностных инструкций работников Подразделения;

5.4.8. разрабатывает и вносит на согласование координирующему руководителю проект Положения о Подразделении и изменений в него;

5.4.9. вносит на рассмотрение координирующему руководителю предложения по совершенствованию структуры и изменению штатного расписания Подразделения;

5.4.10. вносит на согласование координирующему руководителю предложения о приеме, переводе и увольнении работников Подразделения, о поощрении работников Подразделения, о мерах воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4.11. дает поручения, обязательные для исполнения работниками Подразделения, и контролирует их исполнение;

5.4.12. запрашивает и получает от структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделения;

5.4.13. визирует документы в соответствии с полномочиями, предоставленными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также организационно-распорядительными документами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.4.14. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в НИУ ВШЭ порядке;

5.4.15. осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Подразделение, в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

5.5. Заведующий Подразделением 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 Подразделения законодательства Российской Федерации, устава, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.6. Заведующий Подразделением 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 НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.6.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

5.6.4. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.6.5. причинение НИУ ВШЭ материального ущерба;

5.6.6. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург сведений и документов, касающихся деятельности Подразделения;

5.6.7. утрату документов, образующихся в деятельности Подразделения;

5.6.8. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.6.9. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

5.6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;

5.6.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НИУ ВШЭ**

6.1. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Приложение  
к Положению о библиотеке  
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Перечень штампов Подразделения и видов документов, на которые проставляются  
оттиски штампов

№№	Название оттиска штампа	Документ, на который проставляется оттиск штампа
	Библиотека НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург	Обходной лист Документы, поступающие в фонд библиотеки
	Библиотека НИУ ВШЭ – Санкт- Петербург Инв. № _____	Документы, поступающие в фонд библиотеки