

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

**Положение
о Библиотеке**

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.

1.2. Библиотека является учебно-вспомогательным структурным подразделением Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту - Университет).

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 и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет первый проректор Университета в соответствии с установленным в Университете 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 координирующего руководителя.

1.7. В структуру Библиотеки входят:

1.7.1. отдел комплектования и научной обработки литературы;

1.7.2. отдел обслуживания и книгохранения, в том числе:

1.7.2.1. сектор обслуживания и книгохранения МИЭМ;

1.7.2.2. сектор обслуживания и книгохранения МИЭФ;

1.7.2.3. сектор обслуживания и книгохранения Лицея;

1.7.2.4. административный сектор;

1.7.3. справочно-библиографический отдел;

1.7.4. отдел информационных систем и электронных ресурсов.

1.8. Трудовые обязанности работников Библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными

нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Библиотеки.

Должностные инструкции работников Библиотеки утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя Библиотеки.

1.9. Полное наименование: Библиотека Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

1.10. Для выполнения возложенных функций Библиотека имеет штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом 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.

1.11. 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.

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

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

1.14. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, выпускников Университета, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета (далее по тексту - пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Университета 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 Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. отдел комплектования и научной обработки литературы:

3.1.1. осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда Университета;

3.1.2. разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда Университета учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;

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

3.1.4. осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек Библиотеки;

3.1.5. организует и ведет справочный и методический аппарат отдела;

3.1.6. формирует заказы и подготавливает документацию на закупку документов на основе заявок кафедр Университета;

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

3.1.8. принимает поступающие в библиотечный фонд Университета документы;

3.1.9. ведет суммарный учет библиотечного фонда Университета;

3.1.10. осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов;

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

3.1.12. формирует поисковый образ документов для электронного каталога Библиотеки;

3.1.13. систематизирует новые поступления по Универсальной десятичной классификации (УДК);

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

3.1.15. осуществляет техническую обработку документов;

3.1.16. распределяет новые поступления документов в другие отделы Библиотеки;

3.1.17. исключает документы из библиотечного фонда Университета.

3.2. отдел обслуживания и книгохранения:

3.2.1. осуществляет организацию хранения библиотечного фонда Университета;

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

3.2.3. организует запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Университета;

3.2.4. подбирает документы в книгохранилищах по требованиям пользователей;

3.2.5. осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов Университета на абонеентах и в читальных залах;

3.2.6. принимает и расставляет возвращенные пользователями документы;

3.2.7. оказывает помощь пользователям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;

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

3.2.9. изучает степень удовлетворенности читательского спроса и передает эту информацию в отдел комплектования и научной обработки литературы;

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

3.2.11. систематически проверяет правильность расстановки документов в книгохранилищах;

3.2.12. осуществляет просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных малоиспользуемых документов;

3.2.13. составляет акты на списанные документы;

3.2.14. передает списанную литературу в производственно-заготовительное предприятие;

3.2.15. проводит мелкий ремонт документов;

3.2.16. оказывает дополнительные услуги пользователям на платной основе.

3.3. сектор обслуживания и книгохранения МИЭМ, сектор обслуживания и книгохранения МИЭФ, сектор обслуживания и книгохранения Лицея соответственно:

3.3.1. осуществляют организацию хранения библиотечного фонда сектора;

3.3.2. контролируют световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов сектора;

3.3.3. организуют запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам сектора;

3.3.4. подбирают документы в книгохранилищах сектора по требованиям пользователей;

3.3.5. осуществляют выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов сектора на абонементах и в читальных залах;

3.3.6. принимают и расставляют возвращенные пользователями документы;

3.3.7. оказывают помощь пользователям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;

3.3.8. контролируют сроки возврата документов пользователями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

3.3.9. изучают степень удовлетворенности читательского спроса и передают эту информацию в отдел комплектования и научной обработки литературы;

3.3.10. ведут разъяснительную работу среди пользователей о правилах пользования Библиотекой и бережном обращении с документами;

3.3.11. систематически проверяют правильность расстановки документов в книгохранилищах сектора.

3.4. административный сектор:

3.4.1. обеспечивает сохранность библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;

3.4.2. осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в Библиотеке;

3.4.3. осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в Библиотеке.

3.5. справочно-библиографический отдел:

3.5.1. осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

3.5.2. организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных документов, систему электронного каталога и картотек Библиотеки;

3.5.3. формирует заказ и оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;

3.5.4. регистрирует периодические и подписные издания и ведет аналитическую роспись документов;

3.5.5. выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;

3.5.6. организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов.

3.6. отдел информационных систем и электронных ресурсов:

3.6.1. обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности Библиотеки;

3.6.2. проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах Библиотеки;

3.6.3. адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест работниками Библиотеки;

3.6.4. оказывает консультационную и методическую помощь работникам Библиотеки при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности Библиотеки, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;

3.6.5. поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации деятельности Библиотеки, организует консультации в рамках послепродажного обслуживания;

3.6.6. обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки;

3.6.7. организует консультационную поддержку пользователям Библиотеки при использовании электронной подписки;

3.6.8. поддерживает и развивает разделы интернет-страницы (сайта) Библиотеки;

3.6.9. следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;

3.6.10. организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;

3.6.11. оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;

3.6.12. поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных работниками и пользователями Библиотеки;

3.6.13. обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Работники Библиотеки имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета 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 Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки.

4.1. Работники Библиотеки обязаны:

4.1.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Библиотеки;

4.1.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Библиотекой;

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

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

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом координирующего руководителя Университета.

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

5.3. Директор Библиотеки имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Библиотеки.

5.4. Директор Библиотеки 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 Университета и поручений руководства Университета;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников, заместителей директора Библиотеки, руководителей отделов;

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 Университета, 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, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Библиотеки и вносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.4.9. на основании доверенности, выданной ректором Университета, подписывает договоры об обслуживании с пользователями Библиотеки.

5.5. Директор Библиотеки 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, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

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

5.6. Директор Библиотеки 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, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

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

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.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

6.2. Библиотека взаимодействует с:

6.2.1. факультетами и кафедрами при комплектовании библиотечных фондов документами;

6.2.2. Дирекцией информационных технологий по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

6.2.3. Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки в соответствии с установленным в Университете порядком;

6.2.4. Правовым управлением по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров.

6.2.5. Управлением делами по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

6.2.6. Управлением организации учебного процесса Дирекции основных образовательных программ при составлении тематического плана комплектования библиотечного фонда Университета и определении книгообеспеченности направлений и специализаций;

6.2.7. Управлением транспортного обеспечения по доставке документов из издательств, книготорговых организаций и в удаленные подразделения;

6.2.8. другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации функций, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

Приложение
к Положению о Библиотеке
НИУ ВШЭ

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

№	Название оттиска штампа	Документ, на который проставляется оттиск штампа
1	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» Библиотека	читательский билет, обходной лист, товарная накладная, сопроводительное письмо о сдаче экземпляра диссертации в библиотечный фонд, лист суммарного учета, акт дарения документов
2	Библиотека НИУ ВШЭ Научный фонд	документы, поступающие в научный библиотечный фонд
3	Библиотека НИУ ВШЭ Учебный фонд	документы, поступающие в учебный библиотечный фонд
4	Библиотека НИУ ВШЭ Фонд художественной литературы	документы, поступающие в библиотечный фонд художественной литературы
5	Библиотека НИУ ВШЭ РК	документы, носящие временное хранение, подписные и периодические издания, брошюры, авторефераты, диссертации
6	Читальный зал № (штамп оформляется с отличительными цифрами)	документы, хранящиеся в читальных залах
7	Контрольный экземпляр	документы, хранящиеся как контрольные экземпляры
8	Научный абонемент	документы, выдаваемые на научный абонемент
9	Учебный абонемент Кочновский	документы, выдаваемые на учебный абонемент на Кочновском пр., д.3
10	Учебный абонемент Кирпичная	документы, выдаваемые на учебный абонемент на Кирпичной, 33/5
11	Абонемент Военная кафедра	документы, выдаваемые на военной кафедре
12	Абонемент художественной литературы	документы, выдаваемые на абонемент художественной литературы
13	Продлен	читательский билет
14	Оплачено	квитанция по оплате денежной компенсации за пользование документами сверх установленного срока
15	Библиотека МИЭФ НИУ ВШЭ	читательский билет, обходной лист

		пользователя сектора обслуживания и книгохранения МИЭФ
16	Библиотека НИУ ВШЭ Научный фонд МИЭФ	документы, поступающие в научный библиотечный фонд сектора обслуживания и книгохранения МИЭФ
17	Библиотека НИУ ВШЭ Учебный фонд МИЭФ	документы, поступающие в учебный библиотечный фонд сектора обслуживания и книгохранения МИЭФ
18	Библиотека НИУ ВШЭ РК МИЭФ	документы, носящие временное хранение, подписные и периодические издания, брошюры, поступающие в библиотечный фонд сектора обслуживания и книгохранения МИЭФ
19	Библиотека МИЭМ НИУ ВШЭ	читательский билет, обходной лист пользователя сектора обслуживания и книгохранения МИЭМ
20	Библиотека НИУ ВШЭ Научный абонемент МИЭМ	документы, выдаваемые на научный абонемент, в секторе обслуживания и книгохранения МИЭМ
21	Библиотека НИУ ВШЭ Учебный абонемент МИЭМ	документы, выдаваемые на учебном абонементе, в секторе обслуживания и книгохранения МИЭМ
22	Библиотека НИУ ВШЭ РК МИЭМ	документы, носящие временное хранение, подписные и периодические издания, брошюры, авторефераты, диссертации, поступающие в библиотечный фонд в сектор обслуживания и книгохранения МИЭМ
	Библиотека Лицей НИУ ВШЭ	читательский билет, обходной лист пользователя сектора обслуживания и книгохранения Лицея
	Библиотека НИУ ВШЭ Учебный абонемент Лицей	документы, выдаваемые на учебном абонементе, в секторе обслуживания и книгохранения Лицея
	Библиотека НИУ ВШЭ РК Лицей	документы, носящие временное хранение, подписные и периодические издания, брошюры, поступающие в библиотечный фонд в сектор обслуживания и книгохранения Лицея

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПРИКАЗ

от 1. 11. 2016

№ 6.18.1-01/0111-09

Москва

О внесении изменений в Положение о Библиотеке Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о Библиотеке Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденное приказом от 01.03.2016 № 6.18.1-01/0103-07 «Об утверждении Положения о Библиотеке Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»:

1.1. дополнить пунктом 1.15 в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.2. изложить пункт 3.1.6 в следующей редакции:

«3.1.6. формирует заказы и подготавливает документацию на закупку документов на основе заявок профессорско-преподавательского состава Университета, при оформлении заказа на закупку издания проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора В.В. Радаева.

И.о. ректора,
первый проректор

Л.И. Якобсон

Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от 11.11.2016 № 6.18.1-01/011-09

«1.15. В Библиотеке запрещается распространение, производство или хранение 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 № 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 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;

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;

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

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)».

ВЕРНО.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

03 лист 9

Зам. начальника отдела документационного
обеспечения Управления делами НИУ ВЦИО
Л.В. Кондрачева

«02»

