

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДУІТЗ

Протокол № 1 від 27 січня 2026 р.

Введено в дію наказом ректора

№ 01-02-16 від 27 січня 2026 р.

Олександр НАЗАРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Завдання бібліотеки.....	4
3. Функції бібліотеки.....	5
4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.....	6
5. Права та обов'язки.....	8
6. Номенклатура справ бібліотеки.....	10
7. Прикінцеві положення	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (надалі – Університет), що забезпечує літературою та інформацією освітній процес і наукові дослідження, а також є центром духовного й інтелектуального спілкування, культури.

1.2. Бібліотека Університету в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про авторське право і суміжні права» та іншими, нормативними актами та документами з бібліотечної справи Міністерства освіти і науки України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, рішеннями Вченої ради Університету; наказами і розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму, демократизму, академічної доброчесності, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою Університету незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, зональні та обласні методичні ради вузівських бібліотек.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, що затверджуються ректором

Університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та здобувачів вищої освіти Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.5. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, організує книжкові виставки тощо.

3.1.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури,

періодичних, аудіо-, відео-видань та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з популяризації та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.5. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Університеті викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні вечори, години цікавих повідомлень, інші масові заходи.

3.6. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору і проректору з науково-педагогічної та виховної роботи і є членом Вченої ради Державного університету інтелектуальних

технологій і зв'язку. Завідувач обирається Вченою радою Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку і затверджується наказом ректора Університету.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою Університету.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Структура та штатний розпис бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором Університету за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості користуватися необхідною комп'ютерною технікою, доступом до електронних баз даних, Інтернетом тощо.

4.6. Керівництво Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором або проректором з науково-педагогічної та виховної роботи Університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором або проректором з науково-педагогічної та виховної роботи Університету.

4.11. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.12. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки, раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для розв'язання поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розпису бібліотеки.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх

самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Університетом.

5.3. Користувачі бібліотеки мають право:

5.3.1. На безоплатне користування інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних).

5.3.2. На безоплатне отримання консультативної допомоги в пошуку та виборі джерел інформації.

5.3.3. На безоплатне отримання у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки.

5.3.4. На одержання документів або їх копій по міжбібліотечному абонементу.

5.3.5. На одержання інформації з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку.

5.3.6. На користування іншими видами послуг, у тому числі на платній основі.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.4.2. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою університету.

5.5. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.5.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Університету.

5.5.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.5.3. Збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки відповідно діючого законодавства. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5.4. Розголошення персональних даних, використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.6. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

5.6.1. Дотримуватися правил користування бібліотекою.

5.6.2. Замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотеки, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

6. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Номенклатура справ Бібліотеки формується на основі «Номенклатури справ. Бібліотека 08», де затверджено базовий перелік документів, формування та зберігання яких забезпечує завідувач бібліотеки, згідно затверджених форм, термінів зберігання, процедур передачі до архіву Університету і т. ін.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про бібліотеку розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про бібліотеку приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

7.3. Припинення діяльності, реорганізація та ліквідація здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку, за рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.