

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАГАЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ  
ЛУГАНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від «29» 03 2023 року  
протокол № 16

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ДонДУВС  
від «29» 03 2023 року  
№ 133

## **1. Загальні положення**

1.1. Загальна бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним культурно-просвітницьким структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ, головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів закладу вищої освіти.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про національну програму інформатизації”, актами законодавства, що стосуються галузей освіти і науки, діяльності МВС та Національної поліції України, підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку університету та Положенням про бібліотеку.

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

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, фінансування і комплектування бібліотечних фондів, належне їх зберігання, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням, меблями.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування загальною бібліотекою університету, які затверджуються ректором (проректором) університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека упроваджує гендерну політику за напрямом своєї роботи.

1.7. Забезпечує реалізацію єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у загальній бібліотеці.

1.8. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів в НАЗК, МВС України та ДонДУВС з питань запобігання корупції.

1.9. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо реалізації можливостей доступу до бібліотечного фонду для осіб з особливими освітніми потребами.

## **2. Структура**

2.1. Загальна бібліотека Луганського навчально-наукового інституту імені

Е.О. Дідоренка (далі - Загальна бібліотека ЛННІ імені Е. О. Дідоренка) у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо заступнику директора інституту з освітньої та науково-дослідної діяльності ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю бібліотеки.

2.2. Загальна бібліотека ЛННІ імені Е. О. Дідоренка під час виконання своїх основних завдань підзвітна та підконтрольна Загальній бібліотеці ДонДУВС. Загальна бібліотека ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу Загальній бібліотеці ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

2.3. Керівництво бібліотекою ДонДУВС здійснює директор, який підпорядковується ректору університету (проректору) і є членом Вченої ради університету.

Директор бібліотеки обирається Вченою радою вищого навчального закладу і затверджується наказом ректора.

2.4. Директор в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх її працівників і користувачів.

2.4. Під час відсутності директора виконує його обов'язки бібліотекар загальної бібліотеки за поданням керівника підрозділу.

2.5. Директор може вносити пропозиції ректору університету (проректору) на призначення та звільнення працівників бібліотеки.

2.6. Працівники бібліотеки призначаються на посади та звільняються з них наказом ректора університету згідно особистої заяви за погодженням директора бібліотеки.

2.7. Всі бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

2.8. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з чинних схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

2.9. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі штатних наказів МВС України та університету, затверджуються ректором університету і мають забезпечити повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступ до бібліотечних електронних баз даних, Інтернету, тощо.

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

2.11. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст.27 Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»).

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

2.13. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом університету.

2.14. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки, відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними документами: Положенням про бібліотеку та Правилами користування бібліотекою, а їх працівників – функціональними обов'язками.

2.15. Правила користування бібліотекою розробляються на основі "Положення про загальну бібліотеку Донецького державного університету внутрішніх справ, "Типових правил користування бібліотеками в Україні" і затверджуються ректором університету (проректором).

2.16. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором університету (проректором).

2.17. Розвиваючись і відповідаючи на зміни в суспільному устрою, бібліотека оновлює свої управлінські методи і концепції, відшуковуючи такі підходи, які давали б їй можливість у нових умовах оптимально функціонувати, досягати підвищення якості бібліотечно-інформаційних послуг і бути актуальною та максимально корисною.

2.18. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

2.19. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (остання п'ятниця місяця).

2.20. Загальна бібліотека співпрацює з усіма структурними підрозділами університету, в тому числі з:

2.20.1. Навчально-методичним відділом щодо питань координування діяльності бібліотеки, з метою належної організації освітньої діяльності університету.

2.20.2. Відділом фінансового забезпечення і бухгалтерського обліку з питань інвентаризації та обліку фондів.

2.20.3. Відділом матеріального забезпечення з питань придбання необхідного обладнання, меблів, техніки, літератури тощо.

2.20.4. Факультетами та кафедрами університету з питань забезпечення навчального процесу бібліотечними документами, проведення спільних культурно-масових заходів (презентації книг, дні інформації, акції тощо).

2.20.4. Відділом комунікації та інформаційного забезпечення університету з питань висвітлення діяльності бібліотеки на сайті університету та в соцмережах.

2.20.5. Радницею університету з гендерних питань: готує та надає інформацію щодо реалізації єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у загальній бібліотеці.

2.20.6. Інформаційно-технічним відділенням з питань належного функціонування електронних ресурсів та комп'ютерної техніки бібліотеки.

### **3. Основні завдання**

3.1. Сприяння розвитку науково-освітнього середовища університету на базі нових інформаційних технологій.

3.2. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників структурних підрозділів університету згідно з їх інформаційними запитами.

3.3. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

3.4. Популяризація за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, національного державотворення.

3.5. Сприяння розвитку інформаційної культури користувачів: формування навичок роботи з бібліотечними ресурсами як друкованими, так і електронними.

3.6. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових форм і методів роботи на основі новітніх технологій.

3.7. Співпраця та взаємодія з бібліотеками закладів вищої освіти України, співробітництво з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами щодо роботи з питань інформаційних технологій, бібліотечної справи, бібліографії, книгознавства.

3.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету.

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

### **4. Основні функції**

4.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів:

4.1.1. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та у читальних залах.

4.1.2. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.

4.1.3. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

4.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне

забезпечення запитів науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти університету, використовуючи різні форми й методи індивідуального та групового інформування.

4.1.5. Складає бібліографічні та інші покажчики, рекомендаційні списки літератури, виконує тематичні, адресні й інші бібліографічні довідки, проводить бібліографічні огляди, забезпечує довідково-інформаційне обслуговування користувачів.

4.1.6. Створює бібліотечні електронні бази даних на допомогу науковому та освітньому процесу університету.

4.1.7. Організовує заняття з основ інформаційної культури. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок.

4.1.8. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

4.2. Формує фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету.

4.3. Спільно з кафедрами університету вивчає питання забезпеченості користувачів науковою та навчальною літературою та її використання.

4.4. Поручує питання щодо придбання університетом наукової, навчальної, довідкової, офіційної, художньої літератури, фахових періодичних видань, бібліотечних електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном для формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету.

4.5. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання, реставрацію, копіювання та оцифрування:

4.5.1. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду для його оптимізації.

4.5.2. Вилучає з фонду документи, що втратили актуальність, наукову та навчальну цінність, зношені, дефектні примірники згідно з чинними законодавчими актами.

4.5.3. Проводить наукову та технічну обробку документів, що надходять до бібліотеки.

4.5.4. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

4.6. Бібліотека створює та веде Інвентарні книги обліку, акти надходжень літератури та бази даних на електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів:

4.6.1. Веде та редагує Репозитарій університету.

4.6.2. Веде та редагує електронну базу оцифрованої літератури бібліотеки університету.

4.7. Готує та надає інформацію радниці університету з гендерних питань щодо реалізації єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у загальній бібліотеці.

4.8. Разом із співробітниками, відповідальними за виховну роботу в

університеті та представниками громадських організацій, проводить конференції, літературні читання, акції, конкурси, диспути, інші масові заходи.

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

4.10. Вивчає та впроваджує у практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

4.11. Проводить методичну роботу із вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

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

## **5. Загальні 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. Визначати умови використання бібліотечних фондів.

5.1.3. Вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.4. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками, іншими установами й організаціями та вести документообмін.

5.1.5. Представляти університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у семінарах і вебінарах з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.6. Ознайомлюватись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.7. Здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.8. Визначати згідно з Правилами користування загальною бібліотекою університету види та розмір компенсації за збитки, завдані користувачами: фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.9. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право на:

5.2.1. Підтримку з боку університету в організації підвищення кваліфікації, забезпечення участі в семінарах, вебінарах та конференціях з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. Щорічну відпустку згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до

колективного договору між профспівковою організацією та університетом.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.3.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.3.3. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім науковою, без їхньої згоди.

5.3.4. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, нести відповідальність за їх облік та використання.

5.3.5. Не вилучати та не реалізовувати документи, віднесені до цінних та рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.3.6. Звітувати про свою роботу перед Вченою та методичною радою університету.

5.3.7. Дотримуватися відповідних норм та виконувати правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.4. Бібліотечні працівники зобов'язані:

5.4.1. Виконувати трудові обов'язки згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором університету.

5.4.2. Забезпечувати збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.