

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СПЕЦІАЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ ВІДДІЛУ РЕЖИМНО-
СЕКРЕТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
ДонДУВС
від 28.06.2023
протокол № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 29.06.2023
№ 381

ПОЛОЖЕННЯ

про спеціальну бібліотеку відділу режимно-секретного забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціальна бібліотека відділу режимно-секретного забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – СБ ВРСЗ), входить до структури відділу режимно-секретного забезпечення (далі - ВРСЗ), який здійснює контроль за дотриманням вимог режиму секретності при користуванні спеціальною літературою і проведенні занять зі спеціальних дисциплін.

1.2. У своїй роботі СБ ВРСЗ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ, положенням про відділ режимно-секретного забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ та цим Положенням.

1.3. Організаційною основою діяльності СБ ВРСЗ є план роботи відділу режимно-секретного забезпечення, план охорони державної таємниці ДонДУВС, Інструкція з організації порядку отримання, користування та повернення матеріальних носіїв секретної інформації до спеціальної бібліотеки уповноваженими особами навчальних груп з числа постійного та перемінного особового складу ДонДУВС, Правила користування спеціальною бібліотекою та навчальні плани спеціальних дисциплін університету.

1.4. Загальне керівництво, планування та контроль за співробітниками спеціальної бібліотеки безпосередньо здійснює директор спеціальної бібліотеки, який підпорядковується начальникові ВРСЗ.

2. СТРУКТУРА

2.1. Спеціальна бібліотека відділу режимно-секретного забезпечення ДонДУВС підпорядковується безпосередньо начальникові ВРСЗ ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю.

2.2. Спеціальна бібліотека відділу режимно-секретного забезпечення ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу спеціальній бібліотеці відділення режимно-секретного забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка та спеціальній бібліотеці відділення режимно-секретного забезпечення КННІ.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Спеціальна бібліотека забезпечує:

- реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці при користуванні особами, які мають допуск та доступ до державної

таємниці, матеріальними носіями секретної інформації, які зберігаються у фондах спеціальної бібліотеки;

- професорсько-викладацький склад університету, курсантів, а також осіб, які мають відповідно оформлений доступ до фондів спеціальної бібліотеки, спеціальною літературою в обсязі і в межах, потрібних для виконання навчальних планів і службових обов'язків;

- опрацювання, облік, зберігання отриманої літератури і навчально-методичних матеріалів;

- надання методичної та практичної допомоги працівникам, ад'юнктам, аспірантам, магістрам, курсантам та слухачам ДонДУВС, що мають допуск до державної таємниці, в роботі зі спеціальною літературою.

3.2. Відповідно до покладених завдань працівники спеціальної бібліотеки здійснюють:

- облік матеріальних носіїв інформації з грифом секретності «Цілком таємно» і «Таємно», а також з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;

- облік користувачів та кількості, отриманих ними матеріалів;

- видачу читачам спеціальних видань, нормативних документів та зошитів, що значаться на обліку у спецфондах;

- обробку, зберігання і розстановку книжкового фонду, іншу довідково-бібліографічну роботу;

- контроль за правилами користування матеріальними носіями інформації з грифом секретності «Цілком таємно» і «Таємно», а також з грифом обмеження доступу «Для службового користування» відповідно до вимог нормативних документів МВС України.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Систематичне накопичування, опрацювання, облік, зберігання і популяризація нової літератури, подання методичної та практичної допомоги підрозділам університету у роботі зі спеціальною літературою.

4.2. Формування довідково-бібліотечного фонду, систематичного та алфавітного каталогу спеціальної літератури.

4.3. Надання відвідувачам спеціальної бібліотеки літератури, що знаходиться у фондах спеціальної бібліотеки.

4.4. Облік відвідувачів спеціальної бібліотеки, кількості виданих матеріалів; здійснення контролю за правилами користування літературою з грифом обмеження доступу.

4.5. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на ВРСЗ завдань.

5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. Обов'язки:

- облік, зберігання і розташування книжкового фонду спеціальної бібліотеки;

- організація роботи спеціальної бібліотеки;
- забезпечення умов щодо користування секретними виданнями та секретною науково-технічною документацією;
 - здійснення заходи щодо запобігання витоку секретної інформації;
 - ведення обліку, зберігання і розташування книжкового фонду спецбібліотеки;
 - здійснення своєчасної реєстрації методичних матеріалів, спецвидань, нормативно-правових актів, що надходять до спеціальної бібліотеки у спеціальних журналах обліку згідно із встановленими формами;
 - бібліографічне опрацювання всіх нормативно-розпорядчих документів і спеціальних видань, що надходять до спецбібліотеки й поповнює відповідні каталоги і картотеки;
 - надання працівникам, науково-педагогічному складу, курсантам (слухачам) університету, які мають доступ до державної таємниці, спеціальну літературу в обсязі і в межах, необхідних для виконання навчальних планів і службових обов'язків;
 - роз'яснення співробітникам, курсантам (слухачам) університету порядку поводження зі спеціальними виданнями, попередження їх про особисту відповідальність за збереження видань і своєчасність їх повернення в спецбібліотеку;
 - контроль за суворим дотриманням режиму секретності під час занять зі спеціальних дисциплін секретників і командирів взводів, курсантів (слухачів) університету, а також науково-педагогічного складу;
 - здійснення систематичного накопичення, опрацювання, облік, зберігання і популяризації нових навчально-методичних матеріалів і літератури;
 - видання спеціальних видань, методичних матеріалів, нормативно-розпорядчих документів на заняття тільки секретникам навчальних взводів та їх заступникам, які призначаються відповідним наказом, а в разі їх відсутності науково-педагогічному працівнику;
 - контроль за своєчасністю повернення отриманих спеціальних видань, методичних матеріалів, нормативно-розпорядчих документів, проведення перевірки їх стану;
 - здійснення консультаційної роботи з правил оформлення спеціальних робочих зошитів, ведення їх обліку, контроль за своєчасністю повернення спеціальних робочих зошитів після закінчення занять до спецбібліотеки;
 - здійснення перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації (МНСІ) та своєчасне внесення відповідні змін та записів на МНСІ у відповідних журналах обліку;
 - здійснення відбору документальних матеріалів до знищення та прийняття участь у безпосередньому їх знищенні;
 - щорічне проведення звірки наявності спеціальної літератури, нормативно-розпорядчих документів, які знаходяться на обліку в спецбібліотеці;

- здійснення обліку, оформлення, зберігання та видачу робочих зошитів, спеціальних портфелів (спеціальних валіз).

5.2. Права:

- брати участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі діяльності університету;
- брати участь у перевірці наявності усіх, без винятку, матеріальних носіїв секретної інформації, контролювати поведження з ними працівників університету в робочий і неробочий час;
- брати участь в обстеженні режимних приміщень;
- брати участь у підготовці плануючої та звітної документації щодо забезпечення режиму секретності;
- брати участь в роботі експертних комісії університету з питань таємниць та експертизи цінності МНСІ;
- брати участь у службових розслідуваннях за фактами порушення режиму секретності, секретного діловодства, втрати матеріальних носіїв секретної інформації.
- отримувати у встановленому порядку інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

6. КЕРІВНИЦТВО СПЕЦІАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. СБ ВРСЗ університету очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету та підпорядковується начальникові ВРСЗ.

6.2. Директор СБ ВРСЗ несе персональну відповідальність за виконання вимог цього Положення, стан службової дисципліни та повинен постійно її контролювати.

6.3. Директор СБ ВРСЗ:

6.3.1. Керує спеціальною бібліотекою і відповідає за забезпечення збереження в підрозділі державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави.

6.3.2. Визначає завдання спеціальної бібліотеки, функціональні обов'язки бібліотекарів.

6.4. У разі вибуття директора СБ ВРСЗ у відпустку, відрядження або лікування за його заявою виконання обов'язків директора СБ ВРСЗ наказом ректора університету тимчасово покладається на бібліотекара.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

СБ ВРСЗ несе відповідальність за:

7.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень МВС та ректора університету, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків та покладених на СБ ВРСЗ завдань в цілому.

7.2. Невиконання або неналежне виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України.

7.4. Спричинення прямого матеріального збитку університету, а також за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.

7.5. Правопорушення, вчинені в процесі трудової діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

7.6. Недотримання режиму секретності.

8. МАЙНО І КОШТИ

8.1. Для забезпечення виконання покладених на спеціальну бібліотеку завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Покладення на спеціальну бібліотеку функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.