

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СПЕЦІАЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ ВІДДІЛЕННЯ РЕЖИМНО-
СЕКРЕТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРИВОРІЗЬКОГО НАВЧАЛЬНО-
НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від «28» 06 2023
протокол № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДонДУВС
«29» 06 2023 № 388

ПОЛОЖЕННЯ
про спеціальну бібліотеку відділення режимно-секретного забезпечення
Криворізького навчально-наукового інституту
Донецького державного університету внутрішніх справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. У своїй роботі СБ ВРСЗ КННІ керується Конституцією України, Законами України «Про державну таємницю», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (зі змінами), Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію у системі Міністерства внутрішніх справ України, затвердженою наказом МВС України від 03.02.2017 № 88, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Криворізький навчально-науковий інститут Донецького державного університету внутрішніх справ, Положенням про відділення режимно-секретного забезпечення Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ та цим Положенням.

1.3. Організаційною основою діяльності СБ ВРСЗ КННІ є план охорони державної таємниці відділення режимно-секретного забезпечення Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – КННІ ДонДУВС), Інструкція з організації порядку отримання, користування та повернення матеріалів з грифом обмеження доступу до спеціальної бібліотеки уповноваженими особами навчальних груп перемінного складу та працівниками КННІ, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, Правила користування спеціальною бібліотекою ВРСЗ КННІ, Інструкція із забезпечення режиму секретності в освітньому процесі КННІ ДонДУВС та навчальні плани спеціальних дисциплін інституту.

1.4. СБ ВРСЗ КННІ працює під контролем ВРСЗ КННІ. Діяльність СБ ВРСЗ КННІ забезпечує бібліотекар спеціальної бібліотеки, який безпосередньо підпорядковується завідувачу ВРСЗ КННІ.

2. СТРУКТУРА

2.1. Спеціальна бібліотека ВРСЗ КННІ ДонДУВС підпорядковується безпосередньо завідувачу ВРСЗ КННІ ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю.

2.2. Діяльність спеціальної бібліотеки ВРСЗ КННІ ДонДУВС координується спеціальною бібліотекою ВРСЗ ДонДУВС.

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, працівників, курсантів (слухачів) інституту, а також осіб, які мають відповідно оформлений доступ до фондів спеціальної бібліотеки, спеціальною літературою та матеріалами в обсязі і в межах, необхідних для виконання навчальних планів і службових обов'язків;

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

- надання методичної та практичної допомоги працівникам, науково-педагогічному складу, курсантам (слухачам) інституту, які мають допуск та доступ 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 видачі користувачам спеціальної літератури (видань), навчально-методичних матеріалів, розпорядчих документів, робочих зошитів, що перебувають на обліку у спеціальній бібліотеці, та кількості виданих користувачам матеріалів;

- видачу користувачам спеціальної літератури (видань), розпорядчих документів, навчально-методичних матеріалів та робочих зошитів, що обліковуються у спецфондах;

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

- роботу з підтримання спецфонду в належному стані (ремонт спеціальної літератури, відпрацювання розпорядчих документів, які змінено або які втратили чинність);

- контроль за правилами користування матеріальними носіями інформації з грифом секретності «Цілком таємно» і «Таємно», а також з грифом обмеженого 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, надання методичної та практичної допомоги користувачам спеціальної бібліотеки у роботі зі спеціальною літературою.

4.2. Надання користувачам спеціальної бібліотеки спеціальної літератури, що знаходиться у фондах спеціальної бібліотеки.

4.3. Здійснення контролю за дотриманням користувачами спеціальної бібліотеки режиму секретності в освітньому процесі, при користуванні матеріалами спецфонду, вимог порядку поведження зі спеціальними виданнями та правил користування спеціальною бібліотекою.

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

5. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. Обов'язки:

- організація роботи спеціальної бібліотеки;
- забезпечення умов щодо користування секретними виданнями та секретною, науково-технічною документацією;
- здійснення заходів щодо запобігання витоку секретної інформації;
- ведення обліку, зберігання і розташування книжкового фонду спеціальної бібліотеки;
- здійснення своєчасної реєстрації навчально-методичних матеріалів, спеціальних видань, нормативно-правових актів, що надходять до спеціальної бібліотеки у спеціальних журналах обліку згідно із встановленими формами;
- надання працівникам, науково-педагогічному складу, курсантам (слухачам) інституту, 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) інституту порядку поведження зі спеціальними виданнями, попередження їх про особисту відповідальність за збереження видань і своєчасність їх повернення в спеціальну бібліотеку;
- проведення серед користувачів спеціальної бібліотеки роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- контроль за суворим дотриманням режиму секретності під час занять зі спеціальних дисциплін та самопідготовки секретниками і командирами взводів, курсантами (слухачами), а також науково-педагогічним складом інституту, при користуванні спеціальною літературою, вимог порядку поведження з нею та правил користування спеціальною бібліотекою;
- здійснення систематичного накопичення, опрацювання, обліку, зберігання і популяризації отриманих навчально-методичних матеріалів і літератури;
- видача спеціальних видань, навчально-методичних матеріалів, розпорядчих документів на заняття тільки секретникам навчальних взводів та їх

заступникам, які призначаються відповідним наказом, а в разі їх відсутності науково-педагогічному працівнику, який проводить заняття зі спеціальних дисциплін;

- контроль за своєчасністю повернення виданих матеріалів, проведення перевірки їх стану;

- здійснення консультаційної роботи з правил оформлення спеціальних робочих зошитів, ведення їх обліку, оформлення, зберігання та видачі, контроль за своєчасністю повернення спеціальних робочих зошитів після закінчення занять до спецбібліотеки;

- здійснення перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації (МНСІ) та своєчасне внесення відповідних змін та записів на МНСІ та у відповідних журналах обліку;

- здійснення відбору документальних матеріалів до знищення та прийняття участі у безпосередньому їх знищенні, своєчасне проставлення відміток про знищення документальних матеріалів у відповідних журналах обліку;

- щорічне проведення звірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації з грифом секретності «Цілком таємно», «Таємно» та матеріальних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», які знаходяться на обліку в спеціальній бібліотеці.

5.2. Права:

- вимагати від усіх користувачів спеціальної бібліотеки неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення охорони державної таємниці;

- брати участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі діяльності інституту;

- брати участь у перевірці наявності усіх, без винятку, матеріальних носіїв секретної інформації, контролювати поведження з ними працівників інституту 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 експертної комісії інституту з питань таємниці;

- брати участь в роботі експертної комісії інституту з проведення експертизи цінності секретних документів;

- брати участь в роботі комісії з відбору на знищення МНСІ, які не потребують розгляду експертною комісією з проведення експертизи цінності секретних документів, що утворюються в процесі діяльності інституту;

- доповідати завідувачу ВРСЗ КННІ про факти порушення вимог режиму секретності та передумови до їх виникнення в процесі діяльності спеціальної бібліотеки, вживати вичерпних заходів щодо їх запобігання та припинення;

- брати участь у службових розслідуваннях за фактами порушення режиму секретності, секретного діловодства, втрати матеріальних носіїв

секретної інформації;

- брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях інституту з питань, що стосуються діяльності ВРСЗ інституту;
- вносити керівництву інституту пропозиції щодо вдосконалення роботи спеціальної бібліотеки;
- співпрацювати і взаємодіяти з іншими спеціальними бібліотеками вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання;
- отримувати у встановленому порядку інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- мати штампи встановленого зразка.

6. КЕРІВНИЦТВО СПЕЦІАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Діяльність СБ ВРСЗ КННІ здійснює бібліотекар спеціальної бібліотеки, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету за погодженням проректора університету – директора інституту та підпорядковується завідувачу ВРСЗ КННІ.

6.2. Бібліотекар СБ ВРСЗ КННІ несе персональну відповідальність за виконання вимог цього Положення, стан службової дисципліни.

6.3. Бібліотекар СБ ВРСЗ КННІ забезпечує роботу спеціальної бібліотеки і відповідає за збереження державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, в процесі діяльності спеціальної бібліотеки.

6.4. У разі вибуття бібліотекаря СБ ВРСЗ КННІ у відпустку, відрядження або лікування виконання його обов'язків наказом ректора університету тимчасово покладається на фахівця з режиму секретності ВРСЗ КННІ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бібліотекар СБ ВРСЗ КННІ несе відповідальність за:

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

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

7.4. Спричинення прямого матеріального збитку інституту, 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.