

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАГАЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ  
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від «27» серпня 2025 року  
протокол № 20

ЗІ ЗМІНАМИ:

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від «\_24\_» червня\_2026\_ року  
протокол № \_15\_

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора ДонДУВС  
від «27» серпня 2025 року  
протокол № 446

ЗІ ЗМІНАМИ:

наказом ректора ДонДУВС  
від «\_24\_» червня\_2026\_ року  
протокол № \_267\_

## 1. Загальні положення

1.1. Загальна бібліотека (далі – Бібліотека) є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), 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 академічну доброчесність», «Про національну програму інформатизації», актами законодавства, що стосуються галузей освіти і науки, діяльності МВС України та Національної поліції України, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ і правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про академічну доброчесність та Положенням про загальну бібліотеку Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Положення).

1.3. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти та культури, дотримуючись принципів гуманізму, 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 тощо.

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 першим проректором Університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека впроваджує гендерну політику за напрямом своєї роботи.

1.7. Забезпечує реалізацію єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у 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 Університету з питань запобігання корупції.

1.9. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо популяризації та дотримання академічної доброчесності, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного виконання вимог Закону України «Про

академічну доброчесність», Положення про академічну доброчесність Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів МВС України, МОН України та Університету з питань інформаційної підтримки освітнього процесу, надання доступу до офіційних джерел інформації та формування у здобувачів культури академічної етики.

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

## 2. Структура

2.1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується першому проректору Університету і є членом Вченої та Науково-методичної ради Університету.

2.2. Завідувач Бібліотеки обирається Вченою радою Університету та затверджується наказом ректора.

2.3. Завідувач 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 завідувача виконує його обов'язки працівник Бібліотеки за поданням керівника підрозділу.

2.5. Завідувач може вносити пропозиції першому проректору Університету 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 завідувача Бібліотеки.

2.7. Усі 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 законодавством.

2.9. Роботу Бібліотеки Університету забезпечують основні її структурні підрозділи:

2.9.1. Відділ обслуговування літературою, який здійснює видачу, облік та збереження бібліотечних фондів, організовує обслуговування користувачів у читальних залах та абонементних, організовує книжкові виставки, огляди, інформаційні заходи. Керівництво здійснюється начальником відділу, що визначається із числа працівників Бібліотеки. Начальник відділу обслуговування літературою підпорядковується завідувачу Бібліотеки.

2.9.2. Інформаційно-бібліографічне відділення, що забезпечує довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, надає консультації з інформаційного пошуку, формує і підтримує довідково-інформаційний апарат Бібліотеки, здійснює облік фонду, інвентаризацію, списання та аналіз книгозабезпечення освітніх компонентів Університету. Керівництво здійснюється завідувачем відділення, що визначається з числа

працівників Бібліотеки. Завідувач інформаційно-бібліографічного відділення підпорядковується завідувачу Бібліотеки.

2.9.3. Група інформаційно-електронних ресурсів та сервісів, яка відповідає за впровадження та супровід електронних інформаційних технологій, адміністрування електронного каталогу, завантаження робіт та підтримку роботи репозитарію Університету, розвиток електронних бібліотечних ресурсів і сервісів. Керівництво групи здійснюється завідувачем Бібліотеки.

2.10. 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.

2.11. 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 освітнього процесу) за рахунок загального та спеціального фондів, виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні робочі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням, устаткуванням тощо.

2.13. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки, відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються відповідними документами: цим Положенням та Правилами користування загальною бібліотекою, а їх працівників – функціональними обов'язками.

2.14. Річні плани роботи Бібліотеки погоджуються першим проректором і затверджуються ректором Університету, річні звіти про роботу та щомісячні плани інформаційних заходів Бібліотеки затверджуються першим проректором Університету.

2.15. Бібліотека постійно оновлює свої управлінські методи та концепції, відшукуючи такі підходи, які надавали б їй можливість у нових умовах оптимально функціонувати, досягати підвищення якості бібліотечно-інформаційних послуг і бути актуальною та максимально корисною.

2.16. Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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

2.18. Бібліотека в межах своїх повноважень співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

### **3. Основні завдання**

3.1. Сприяння розвитку освітнього-наукового середовища Університету на базі нових інформаційних технологій.

3.2. Забезпечення повного, якісного, 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, 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.

3.10. Сприяння впровадженню політики академічної доброчесності шляхом відкритого інформаційного середовища – репозитарію Університету. Популяризація принципів «Відкритої науки» (Open Science) серед здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету.

### **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, в читальних залах і дистанційно.

4.1.2. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.

4.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення запитів науково-педагогічних працівників, наукових співробітників і здобувачів вищої освіти Університету, використовуючи різні форми й методи індивідуального та групового інформування.

4.1.4. Складає бібліографічні та інші покажчики, рекомендаційні списки

літератури, виконує тематичні, адресні й інші бібліографічні довідки, проводить бібліографічні огляди, забезпечує довідково-інформаційне обслуговування користувачів.

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

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

4.3. Спільно з кафедрами Університету вивчає питання забезпеченості освітніх компонентів науковою та навчальною літературою, її використання в освітньому процесі.

4.4. Зберігає у фонді в паперовому варіанті обов'язкові примірники:

- дисертацій;
- авторефератів дисертацій;
- звітів про науково-дослідні роботи (НДР);
- наукових і навчальних видань (монографій, підручників, навчальних посібників), що пройшли редакційно-видавничу обробку згідно з видавничим планом Університету.

4.5. Паперові примірники кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (магістрів тощо) не підлягають зберіганню у бібліотечних фондах, вони зберігаються в архівному підрозділі (архіві) Університету; їх доступність для громадського контролю забезпечується через електронну версію в репозитарії.

4.6. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання, реставрацію:

4.6.1. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду для його оптимізації.

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

4.6.3. Проводить наукову та технічну обробку документів, що надходять до Бібліотеки.

4.6.4. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

4.7. Бібліотека створює та веде інвентарні та сумарні книги обліку, акти надходжень та передач літератури.

4.8. Забезпечує функціонування та наповнення репозитарію Університету для відкритого доступу до результатів наукової діяльності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету, що є інструментом громадського контролю та запобігання академічній недоброчесності. Завантажує наукові роботи науково-педагогічних працівників і наукових співробітників у репозитарій Університету, редагує, надає методичні консультації тощо.

4.9. Формує та надає інформацію радниці з гендерних питань Університету щодо реалізації єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у Бібліотеці.

4.10. Разом зі співробітниками, відповідальними за виховну роботу в Університеті та представниками громадських організацій, проводить

конференції, літературні читання, акції, конкурси, диспути та інші заходи.

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

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

4.13. Проводить методичну роботу із вдосконалення всіх напрямів діяльності Бібліотеки.

4.14. 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 і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні.

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.

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. Одержувати від структурних підрозділів Університету 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. Здійснювати моніторинг недопущення академічного саботажу. У разі виявлення дій, що мають ознаки академічного саботажу (навмисне псування сторінок, приховування видань, несанкціоноване видалення електронних ресурсів або систематичне неповернення літератури, що створює штучний дефіцит для інших користувачів), має скласти Акт про порушення правил користування Бібліотекою та норм академічної доброчесності, а також передати копію Акту до Комісії з питань академічної доброчесності Університету для подальшого розгляду та прийняття рішення про притягнення особи до академічної відповідальності.

5.2. Працівники Бібліотеки мають право на:

5.2.1. Підвищення кваліфікації, участь в семінарах, вебінарах і 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 загальною бібліотекою Університету.

5.3.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою та Науково-методичною радами Університету.

5.3.4. 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 функціональними обов'язками, 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.

**Загальна бібліотека**