

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»

28 вересня 2026 р. № 453/од

ПОЛОЖЕННЯ про Бібліотеку Державного університету «Житомирська політехніка»

☒ Контрольний примірник

☐ Врахований примірник

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
28 вересня 2026 р.,
протокол № 21

Житомир
2026

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 15/ 2</i>

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Основні завдання	4
3	Функції	6
4	Керівництво	8
5	Права та відповідальність	8
6	Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	10
7	Взаємовідносини	10
8	Прикінцеві положення	11

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 15/ 3</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Бібліотеку Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Положення) укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Бібліотеки, визначення мети її діяльності, завдань, функцій, порядку організації роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Університет), встановлення відповідних прав та відповідальності персоналу Бібліотеки тощо.

1.2. Положення розроблено відповідно до «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.08.2004 р. № 641.

1.3. Бібліотека є структурним підрозділом, який забезпечує літературою та інформацією освітньо-виховний та науковий процеси Університету.

1.4. Бібліотека створюється (реорганізується) наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету відповідно до Статуту Університету.

1.5. Підпорядкованість Бібліотеки встановлюється відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між проректорами.

1.6. У своїй діяльності директор і працівники Бібліотеки керуються:

- законодавством України, в тому числі в галузі освіти і науки України;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти та науки України;
- Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої ради Університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 4

пожежної безпеки;

- політикою Університету у сфері якості;
- цілями Університету у сфері якості;
- документами системи управління якістю Університету;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку

Університету;

- цим Положенням;
- посадовими інструкціями;
- інструкцією з діловодства Університету;
- номенклатурою справ підрозділу.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників Бібліотеки наводяться у відповідних посадових інструкціях.

1.8. Устаткування і оргтехніка Бібліотеки знаходяться на балансі Університету.

1.9. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, затвердженими ректором Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Бібліотеки є:

- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів;

- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів;

- забезпечення функціонування електронного архіву

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 5

Університету;

- обслуговування користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Університету;

- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;

- пропагування та розкриття за допомогою бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;

- розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій;

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

- ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства;

- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях;

- координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств;

- налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 6

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними функціями Бібліотеки є:

- здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;
- організовувати диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальних залах;
- безкоштовно надавати користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги;
- реалізувати можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо;
- постійний моніторинг інформаційних потреб різних груп користувачів з метою покращення та розширення сервісів і послуг бібліотеки;
- забезпечення зручного для користувачів режиму роботи Бібліотеки, що затверджується наказом ректора відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- підвищувати ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечувати користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами;
- виконувати усі види бібліотечних довідок, проводити бібліографічні огляди, організовувати книжкові виставки тощо;
- формувати бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, вироблених як в Україні, так і закордоном;
- здійснювати організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 7

консервацію, копіювання та оцифровування;

- систематично аналізувати використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;

- вилучати з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами;

- створювати і вести систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;

- брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах;

- вивчати і впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснювати перехід на новітні бібліотечні технології;

- проводити науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності Бібліотеки;

- забезпечувати безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

3.2. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи управління якістю Університету і Бібліотеки.

3.3. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи управління якістю Університету.

3.4. Участь у розробці та виконанні коригувальних та запобіжних дій, а також аналізу їх результативності.

3.5. Залучення працівників Бібліотеки в систему управління якістю Університету.

3.6. Інформування про результати діяльності Бібліотеки на її сторінці офіційного сайту Університету.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 15/ 8</i>

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор Бібліотеки, який є членом Вченої ради Університету. Директор Бібліотеки обирається Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

Основні функції, права і відповідальність директора Бібліотеки наводяться в його Посадовій інструкції.

В період відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) директора Бібліотеки його обов'язки виконує одна із посадових осіб Бібліотеки, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає директора Бібліотеки, набуває відповідні права та обов'язки.

4.2. На посаду директора Бібліотеки призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- 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;
- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;
- розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04- 01.01-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 9

здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів;

- визначати згідно з правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

5.2. Працівники Бібліотеки мають право:

- 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;

- на щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору.

5.3. Директор Бібліотеки несе відповідальність

- за організацію роботи Бібліотеки, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки;

- за переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

5.4. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність:

- за виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором;

- за збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;

- співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04-01.01-03-2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 10

- обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою;
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди;
- звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Університету.

6. СТРУКТУРА ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис Бібліотеки затверджуються ректором Університету за поданням директора Бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

6.2. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються Положенням про бібліотеку і Правилами користування Бібліотекою.

6.3. Розподіл обов'язків між працівниками Бібліотеки здійснюється директором за погодженням з відповідним проректором.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Бібліотека взаємодіє:

7.1. З підрозділами Університету:

- щодо вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених, дефектних та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04-01.01-03-2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 15/ 11

- щодо формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються у частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

Директор бібліотеки

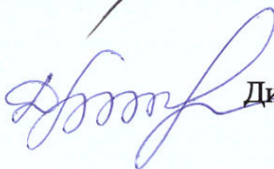


Ольга МОГИЛЕНКО

ВІЗИ:

Перший проректор

24.09.2026



Димитрій ГРИЦИШЕН

Керівник сектору
забезпечення якості освіти

24.09.2026



Ігор СВІТЛИШИН

Провідний юрисконсульт

24.09.2026



Максим ОСТАПЧУК

Керівник Управління науки

24.09.2026



Сергій ЛЕГЕНЧУК

