

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- 02.03-02- 2026
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 10/ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»

28 вересня 2026 р. № 453/од

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок формування та зберігання
фонду бібліотеки 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- 02.03-02- 2026
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 10/ 2</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Організація бібліотечного фонду	3
3. Формування фонду	4
4. Порядок комплектування.....	4
5. Вилучення документів з фонду	5
6. Відповідальність.....	5
7. Прикінцеві положення.....	6

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- 02.03-02- 2026
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 10/3</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування та зберігання фонду бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка» (далі Положення) – основний документ, що визначає організацію, формування, комплектування та зберігання фонду бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка» (далі Університет).

1.2. Формування фонду бібліотеки здійснюється згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», стандартами вищої освіти, освітніми програмами й навчальними планами, тематикою науково-дослідних робіт, чинними нормативно-правовими актами, що регламентують бібліотечну справу, й цим Положенням.

1.3. Основними принципами формування фонду бібліотеки Університету є принципи наукового відбору літератури відповідно до профілю Університету, систематичного поповнення фонду, використання усіх джерел комплектування та доукомплектування.

1.4. Керівництво Університету забезпечує фінансування для організації, формування, комплектування бібліотечного фонду, виділяє бібліотеці необхідні приміщення для належного зберігання бібліотечного фонду, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

2.1. Організація фонду бібліотеки включає технологічні процеси приймання, облік, технічну обробку, розміщення й зберігання документів.

2.2. Фонд систематично звільняється від застарілих, зношених документів, зайвих дублетних примірників.

2.3. Зберігання бібліотечного фонду – це забезпечення цілісності і незмінності фізичного стану документів, їх облік, дотримання правил видачі і прийому документів від користувачів, розміщення у

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-12.04-02.03-02-2026
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 10/ 4

приміщеннях із відповідним технологічним режимом утримання.

2.4. З метою встановлення фактичної наявності документів у фонді бібліотеки проводиться перевірка бібліотечного фонду відповідно до норм чинного законодавства.

2.5. Документи, що зберігаються у фонді бібліотеки, видаються у тимчасове користування відповідно до Правил користування бібліотекою Державного університету «Житомирська політехніка».

3. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ

3.1. Фонд бібліотеки формується відповідно до профілю Університету з метою забезпечення документами та інформацією навчальної, виховної та наукової діяльності.

3.2. Фонд складається з різних видів та типів вітчизняних і зарубіжних видань, наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, офіційних видань тощо.

3.3. До фонду належать паперові та електронні видання. Видання, що надходять до бібліотеки в електронному вигляді, зберігаються в «Електронному архіві Університету та в електронному фонді «Навчально-методичні матеріали» на сайті бібліотеки.

3.4. Усі види документів, що надходять до бібліотечного фонду або вилучаються з нього, підлягають індивідуальному та сумарному обліку. Облікова документація бібліотечного фонду представлена у паперовому та електронному форматах і має однакову юридичну чинність. За правильність формування сумарного та індивідуального обліку бібліотечного фонду відповідає директор бібліотеки. Документи, що не пройшли облік, не підлягають видачі користувачам.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ

4.1. Комплектування бібліотечного фонду здійснюється шляхом придбання друкованих та електронних видань; передплати періодичних видань; книгообміну з бібліотеками; отримання в дар від авторів, користувачів та сторонніх осіб, видавців, організацій,

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- 02.03-02- 2026
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 10/ 5

благодійних фондів; заміни втрачених та пошкоджених користувачами документів.

4.2. Комплектування фонду бібліотеки здійснюється згідно з профілем Університету, навчальними дисциплінами, тематикою науково-дослідних розробок та згідно з потребами професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти у наукових виданнях / документах.

4.3. Бібліотека спільно з кафедрами визначає кількість примірників кожного документа, що потрібні для фонду, та враховуючи особливості видань, читацьке призначення тощо.

5. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ФОНДУ

5.1. З метою підвищення ефективності використання фонду працівники бібліотеки разом з представниками кафедр систематично аналізують стан його використання.

5.2. Зношені та застарілі за змістом документи списуються з фонду згідно з чинним законодавством.

5.3. Не допускається вилучення видань: особливо цінних, рідкісних видань; видань, що належать до визначених колекцій; видань з автографом відомих діячів науки та культури.

5.4. Вилучення документів з фондів за ідеологічними або політичними ознаками заборонено.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за зберігання бібліотечного фонду несуть співробітники бібліотеки відповідно до посадових інструкцій. Якщо шкода була завдана недбалим ставленням до роботи, порушенням правил обліку, організації, видачі документів, неприйняттям необхідних заходів щодо своєчасного повернення користувачами документів до бібліотеки; встановлено факти розкрадання документів або сприяння їх розкраданню безпосередньо співробітниками бібліотеки, то вони несуть матеріальну відповідальність згідно з

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- 02.03-02- 2026
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 10/ 6

чинним законодавством.

6.2. Відповідальність користувачів перед бібліотекою регламентується Правилами користування бібліотекою Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. 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

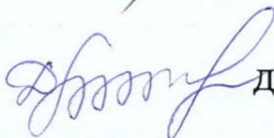


Ольга МОГИЛЕНКО

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

