

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-07.00- 02.05-03- 2026
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 11 / 1</i>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 27.04.2026 р. № 102/од

ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий сектор бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка»

- Контрольний примірник
 Врахований примірник

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
27.04.2026 р., протокол № 7

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-07.00- 02.05-03- 2026
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 11 / 2</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація роботи	4
3. Керівництво	4
4. Права та відповідальність.....	5
5. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	6
6. Взаємовідносини	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-07.00- 02.05-03- 2026
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 11 / 3</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий сектор є структурним підрозділом бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – РВС бібліотеки).

1.2. РВС бібліотеки створюється, реорганізовується, ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету відповідно до Статуту Державного університету «Житомирська політехніка».

1.3. РВС бібліотеки у своїй діяльності керується:

– Законом України «Про видавничу справу» зокрема та законодавством України в цілому, в тому числі в галузі освіти і науки України, іншими нормативними документами, що регламентують редакційно-видавничу діяльність;

– **Державними стандартами України;**

– Статутом Державного університету «Житомирська політехніка», наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої ради університету;

– наказами і розпорядженнями Міністерства освіти та науки України;

– нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;

– Політикою Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;

– Цілями Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;

– документами Системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка»;

– Правилами внутрішнього трудового розпорядку Державного університету «Житомирська політехніка»;

– цим Положенням;

– посадовими інструкціями;

– Інструкцією з діловодства Державного університету «Житомирська політехніка»;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-07.00- 02.05-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 11 / 4

– Номенклатурою справ Підрозділу.

1.4. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників РВС бібліотеки наводяться у відповідних посадових інструкціях.

1.5. Устаткування і оргтехніка сектору знаходяться на балансі Державного університету «Житомирська політехніка».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Основні завдання та функції РВС бібліотеки:

- підготовка друкованих та електронних видань університету;
- видання наукових журналів університету;
- редагування документації університету;
- розсилка обов'язкових примірників видань відповідно до чинного законодавства;
- надання виданням міжнародного книжкового номера ISBN;
- своєчасне подання піврічних та кварталних звітів до Книжкової палати України;

2.2. Друковані видання розподіляються згідно з реєстром розсилок:

- один примірник усіх надрукованих видань залишається у РВС бібліотеки як контрольний;
- один примірник усіх надрукованих видань передається бібліотеці Державного університету «Житомирська політехніка».

2.3. Електронні файли наукових видань розміщуються на сайтах видань, сайті бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка» та зберігаються в електронному архіві.

3. КЕРІВНИЦТВО

3.1. Керівництво сектором здійснює завідувач, який підпорядковується директору бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-07.00- 02.05-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 11 / 5

Основні функції, права і відповідальність завідувача сектору наводяться в його Посадовій інструкції.

У період відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) завідувача сектору його обов'язки виконує одна із посадових осіб відділу.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

3.2. Працівники сектору призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники РВС бібліотеки мають право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні;

- представляти заклад вищої освіти у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань редакційної та видавничої діяльності як в Україні, так і за її межами;

- знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи закладу вищої освіти. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед сектором завдань;

- на підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників сектору, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань редакційної та видавничої 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 між працівниками та закладом вищої освіти.

4.2. Працівники РВС бібліотеки повинні:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			П-07.00- 02.05-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 11 / 6

– дотримуватися правил і норм охорони праці й техніки безпеки; зберігати та правильно експлуатувати технічне обладнання, прилади та інші матеріальні цінності.

4.3. Завідувач редакційно-видавничого сектору бібліотеки:

– несе відповідальність за організацію роботи сектору, результати його фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна;

– видає розпорядження та накази, які обов’язкові для всіх працівників сектору.

4.4. Працівники РВС бібліотеки несуть відповідальність за виконання трудових обов’язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором закладу вищої освіти.

4.5. Співробітники сектору, з вини яких завдано шкоди сектору, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Структура та штатний розклад РВС бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором закладу вищої освіти за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування сектору.

5.2. Завдання, зміст роботи, взаємозв’язки, права і відповідальність сектору визначається відповідними положеннями та цим Положенням.

5.3. Розподіл обов’язків між працівниками сектору здійснюється завідувачем сектору.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Редакційно-видавничий сектор бібліотеки взаємодіє у своїй діяльності з усіма структурними підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка» щодо питань,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019		П-07.00- 02.05-03- 2026
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1
			Арк 11 / 7

виконанням завдань та функціональних повноважень, передбачених цим Положенням.

Завідувач редакційно-видавничого
сектору бібліотеки



Юлія СТЕПАНЧУК

ВІЗИ:

Начальник відділу моніторингу
та забезпечення якості

24.04.2026



Ігор СВІТЛИШИН

Провідний юристконсульт

24.04.2026



Максим ОСТАПЧУК

Директор бібліотеки

24.04.2026



Ольга МОГИЛЕНКО

