

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
від 18 травня 2026 р. №5

Введено в дію наказом
від 18 травня 2026 р. №81-осн/д

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Рівненського державного гуманітарного університету

Рівне – 2026

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Рівненського державного гуманітарного університету (далі - РДГУ).

1.2. Бібліотека забезпечує традиційними (друкованими) та електронними інформаційними джерелами і матеріалами освітній процес, науково-дослідницьку, науково-педагогічну діяльність університету і діє на підставі «Положення про бібліотеку Рівненського державного гуманітарного університету», що затверджується ректором закладу вищої освіти.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури та всебічному інформаційному забезпеченню освітнього, наукового, управлінського процесів РДГУ, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Заклад вищої освіти забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне формування, поповнення, використання, зберігання її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення, ремонт приміщень тощо.

1.5. Порядок доступу до традиційних (книжкових) фондів, інших інформаційних ресурсів, перелік основних сервісних інформаційних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою Рівненського державного гуманітарного університету», які затверджуються ректором і складаються на основі „Типових правил користування бібліотекою закладу вищої освіти Міністерства освіти України" (на основі Наказу Міністерства освіти України за № 321 від 31.08. 1998р.) та «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (у редакції Наказу Міністерства культури України №340 від 19.04. 2017 р.).

1.6. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки закладу вищої освіти і конкретизує профільні, регіональні, організаційні особливості та зміст роботи бібліотеки РДГУ.

1.7. Положення про бібліотеку РДГУ розроблено відповідно до законодавчих, нормативно-правових документів України з бібліотечної, бібліографічної та інформаційної діяльності; освіти, культури, ін. А саме: Конституцією України; законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (з подальшими змінами до нього), «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про авторське право і суміжні права»; «Примірним положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», «Положенням про мережу освітянських бібліотек МОН та АПН України», Концепції національної програми інформатизації України, Статутом РДГУ та «Положенням про бібліотеку Рівненського державного гуманітарного університету».

1.8. У своїй діяльності бібліотека РДГУ також керується:

- необхідними законодавчими та нормативно-правовими документами, які регламентують багатоаспектну та багатофункціональну діяльність бібліотеки;
- наказами та розпорядженнями по університету і бібліотеці щодо її роботи;
- інструктивно-методичною і технологічною документацією бібліотеки (в т. ч. і цим положенням) та матеріалами бібліотек-методичних центрів;
- правилами техніки безпеки, протипожежного захисту, охорони праці та внутрішнього розпорядку згідно з вимогами чинного законодавства України.

1.9. Загальне методичне керівництво бібліотекою РДГУ здійснює науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка та зональна методична рада при Науковій бібліотеці Львівського національного університету імені Івана Франка.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду на друкованих і електронних носіях відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів бібліотеки.

2.2. Проведення необхідної роботи з обліку, перевірки, збереженню, розміщенню, використанню, ремонту та реставрації, оцифруванню фондів бібліотеки.

2.3. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечного, бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, професорсько-викладацького складу, аспірантів, співробітників університету, інших категорій користувачів (в т. ч. в дистанційному режимі) згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до традиційних (друкованих) фондів та електронних джерел, інформаційно - пошукових систем (традиційних, електронних, віртуальних) згідно з «Правилами користування бібліотекою Рівненського державного гуманітарного університету».

2.4. Організація та ведення інформаційно-пошукових систем з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.

2.5. Удосконалення форм і методів бібліотечної, бібліографічної, інформаційної діяльності.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних сервісних інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі новітніх інформаційних технологій (електронних, віртуальних).

2.7. Підтримка власного вебсайту та сторінки бібліотеки в соціальній мережі.

2.8. Формування бази Інституційного репозитарію Рівненського державного гуманітарного університету повними текстами наукових праць професорсько-викладацького колективу університету.

2.9. Здійснення аналітичної, консультативної, інтегративної функцій. Надання допомоги науковцям університету у реєстрації ORCID, створенні профілів у міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science, Google Scholar та ін.

2.10. Популяризація та розкриття через літературу і мистецтво, різних форм культурно-просвітницьких заходів змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової, культурної спадщини, сприяння всебічному вихованню здобувачів вищої освіти, підвищення загальноосвітнього рівня та розширення фахової підготовки.

2.11. Ведення самостійної, або спільної з іншими організаціями, установами науково-дослідницької, освітньої організаційно-методичної роботи з питань бібліотечної, бібліографічної та інформаційної діяльності.

2.12. Формування інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок пошуку документів, використання інформаційно-пошукових систем бібліотеки, її ресурсів, сервісних послуг (в т. ч. на основі сучасних комп'ютерних технологій).

2.13. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями університету. Співпраця з бібліотеками інших систем і відомств, органами науково-технічної інформації, державними та громадськими організаціями, благодійними фондами.

2.14. Співпраця з бібліотеками інших країн, з культурними та освітніми установами і фондами (в т. ч. української діаспори).

2.15. Підвищення професійної компетентності працівників бібліотеки шляхом проведення стажування, участі у фахових наукових конференціях, вебінарах, інших заходах.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснює повне, якісне і оперативне бібліотечне, бібліографічне та інформаційне обслуговування здобувачів вищої освіти, професорсько-викладацького складу, аспірантів, магістрантів, співробітників університету, інших категорій користувачів та забезпечення їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до документних і електронних фондів, інформаційно-пошукових систем (традиційних, електронних, віртуальних, інших), згідно з «Правилами користування бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету».

3.2. Організовує диференційоване (індивідуальне, групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах, інших структурних підрозділах бібліотеки.

3.3. Безкоштовно забезпечує здобувачів вищої освіти, професорсько-викладацький склад РДГУ, інші категорії користувачів основними бібліотечними інформаційними ресурсами і послугами.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання книжкових фондів за допомогою електронної доставки документів (ЕДД), мережі Інтернет, внутрішнього та зовнішнього документообміну (книгообміну).

3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, здобувачів вищої освіти, аспірантів, співробітників університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні і маркетингові дослідження з метою оптимального задоволення інформаційних запитів здобувачів вищої освіти, викладачів, інших категорій користувачів та визначення подальших перспектив розвитку бібліотеки.

3.6. Формує фонд бібліотеки відповідно до профілю університету, максимального інформаційного забезпечення користувачів в друкованих (книжкових) і електронних виданнях для потреб освітнього процесу, наукових досліджень (згідно навчальних планів, контингенту здобувачів вищої освіти та ін.).

3.7. Проводить необхідну роботу з обліку фондів, їх збереженню, перевірці, раціональному розміщенню, ремонту, реставрації, оцифруванню.

3.8. Вилучає з фондів документи, що втратили актуальність, наукову, виробничу цінність, зношені та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими, нормативно-правовими документами.

3.9. Систематично аналізує використання фондів бібліотеки. Проводить необхідні інформаційні, культурно-просвітницькі заходи з метою їх популяризації, розкриття та оптимізації використання.

3.10. Здійснює наукову та технічну обробку друкованих, електронних видань для фондів бібліотеки, забезпечує їх повне та оперативне відображення у інформаційно-пошукових системах (електронному каталозі, базах даних, карткових каталогах і картотеках).

3.11. Створює і веде інформаційно-пошукові системи бібліотеки: традиційні каталоги і картотеки, електронний каталог, бази даних (бібліографічні, реферативні, повнотекстові, інші) з метою багатоаспектного розкриття друкованих (книжкових) та електронних фондів.

3.12. Вивчає, впроваджує, використовує в практиці роботи бібліотечні, бібліографічні інновації, різноманітні форми і методи бібліотечного сервісу, в тому числі на основі електронних і віртуальних технологій для якісного і оперативного задоволення потреб освітнього, наукового, управлінського процесів університету.

3.13. Бере участь у створенні корпоративних галузевих, регіональних та загальнодержавних електронних баз даних.

3.14. Працівники бібліотеки відповідають, згідно правил чинного законодавства, за збереження і використання друкованих (книжкових), електронних фондів, електронних баз даних, комп'ютерної мережі, оснащення та ін.

3.15. Виконує всі види бібліографічних довідок (в традиційному, електронному, віртуальному режимах), надає різноманітні консультації користувачам, спрямованих на допомогу освіті, науковій діяльності.

3.16. Здійснює наукову діяльність (самостійні наукові дослідження, спільно зі структурними підрозділами університету або на корпоративних засадах із освітніми, науковими, культурними державними установами).

3.17. Проводить роботу по підготовці та випуску необхідних бібліографічних, біобібліографічних посібників, покажчиків літератури та інших видань, які сприяють освітньому, науковому процесам університету.

3.18. Розширює та удосконалює комп'ютерну мережу бібліотеки, вводить в практику роботи спеціальні комп'ютерні технології та програми. Здійснює технічне (системне, програмне адміністрування), організаційне, інформаційне, забезпечення функціонування комп'ютерної мережі бібліотеки.

3.19. Забезпечує можливості входження бібліотеки та її ресурсів до світового інформаційного простору через глобальні світові мережі. Підтримує власний вебсайт і сторінку бібліотеки в соціальній мережі.

3.20. Формує базу Інституційного репозитарію Рівненського державного гуманітарного університету повними текстами наукових праць професорсько-викладацького колективу університету.

3.21. Сприяє науковій діяльності університету в межах своєї компетенції. Проводить різноманітні інформаційні заходи для здобувачів вищої освіти, аспірантів,

професорсько-викладацькому складу. Надає консультації та довідки щодо технічного оформлення цитувань, списків використаних джерел до наукових робіт за вітчизняними стандартами і Міжнародними стилями оформлення наукових публікацій та ін.

3.21. 1. Здійснює аналітичну, консультативну, інтегративну функції. Надає допомогу науковцям університету у реєстрації ORCID, створенні профілів у міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science, Google Scholar та ін.

3.22. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній угодами та чинним законодавством, «Правилами користування бібліотекою РДГУ».

3.23. Проводить відповідну роботу по формуванню інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок пошуку документів, використання інформаційно-пошукових систем (традиційних, електронних, віртуальних), її ресурсів і сервісних послуг (в т. ч. на основі сучасних комп'ютерних технологій).

3.24. Організовує і проводить культурно-просвітницькі заходи різноманітних форм та тематики з метою сприяння гармонійному вихованню здобувачів вищої освіти, розширення їх фахової підготовки, підвищенню загальноосвітнього рівня.

3.25. Вивчає інформаційні потреби та здійснює моніторингові дослідження діяльності по обслуговуванню користувачів, використанню фондів, ефективності сервісних інформаційних послуг з метою покращання якості обслуговування, визначення подальших перспектив розвитку бібліотеки.

3.26. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямів діяльності бібліотеки.

3.27. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах.

3.28. Координує діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями університету. Співпрацює з бібліотеками інших систем і відомств, органами науково-технічної інформації, державними та громадськими організаціями, благодійними фондами.

3.29. Забезпечує підвищення професійної компетенції працівників бібліотеки у встановленому порядку шляхом організації стажування, участі у фахових наукових конференціях, вебінарах, інших заходах.

3.30. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на створення комфортного середовища та покращання умов праці користувачів, співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

4. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором РДГУ за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних джерел інформації, мережі Інтернет тощо.

4.2. Структура бібліотеки РДГУ визначається на основі:

- «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» (за №641 від 06.08.2004р.);

- «Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації» (за №1058 від 27.09.2012р.);»;

- «Положення про мережу освітянських бібліотек МОН та АПН України»;

- «Статуту РДГУ»;

- «Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

- інших чинних законодавчих та нормативно-правових документів України, а також цього положення.

4.3. У відповідності до вищезазначених документів (п. 4.2), у бібліотеці університету створені структурні підрозділи:

- відділ комплектування та обліку фондів і його сектори: комплектування документів; обліку документів;
- відділ наукової обробки документів і його сектори: класифікації документів; каталогізації та організації каталогів;
- інформаційно-бібліографічний відділ із секторами: інформаційно-бібліографічного обслуговування та сектором наукової бібліографії і редакційно-видавничої роботи;
- відділ інформаційних технологій та підтримки автоматизованої комп'ютерної системи;
- відділ обслуговування з секторами: абонементів (в т. ч. галузевих абонементів), сектор читальних залів (в т. ч. за видами літератури);
- сектор культурно-просвітницької роботи;
- сектор науково-методичної роботи.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою витрат РДГУ. Керівництво університету забезпечує бібліотеку гарантованим фінансуванням на комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє необхідні приміщення, технічне оснащення, інше обладнання та устаткування.

4.5. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених її завданнями.

4.6. Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”).

4.7. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду, іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.8. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну вищу бібліотечну, або іншу вищу освіту, що відповідає специфіці діяльності бібліотеки (при потребі). Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку РДГУ, затверджується ректором та погоджується з профкомом університету.

4.10. З метою збереження фондів бібліотеки, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці, протипожежного захисту раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Керівництво (управління) бібліотекою

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору і є членом Вченої ради університету.

5.2. Директор бібліотеки призначається наказом ректора РДГУ.

5.3. Директор бібліотеки, у межах своїх повноважень, несе відповідальність за весь комплекс робіт, функцій і обов'язків, що покладені на бібліотеку.

5.4. Накази ректорату та розпорядження директора бібліотеки обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

5.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і правилами користування бібліотекою.

5.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» (за № 641 від 06.08.2004р.), «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» (на основі Наказу Міністерства освіти України за № 321 від 31.08.1998 р.), «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (у редакції Наказу Міністерства культури України за № 340 від 19.04. 2017 р.) і затверджуються ректором університету.

5.7. Працівники бібліотеки призначаються та звільняються з роботи ректором університету по представленню директора бібліотеки.

5.8. Обов'язки працівників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором бібліотеки та іншими чинними законодавчо-нормативними документами.

5.9. Робота бібліотеки базується на основі планів роботи (бібліотеки загалом та її структурних підрозділів зокрема).

5.10. Складаються плани і звіти роботи бібліотеки та її структурних підрозділів (текстові, статистичні, річні, квартальні, ін.). Річні плани та звіти бібліотеки затверджуються ректором університету.

5.11. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.12. При виробничій необхідності працівники бібліотеки з одного структурного підрозділу можуть бути переведені в інший структурний підрозділ бібліотеки.

5.13. Працівники в структурних підрозділах бібліотеки зобов'язані замінити тимчасово відсутнього працівника та виконати його роботу.

5.14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформувати співробітників про діяльність і можливості бібліотеки. Створювати громадські ради та об'єднання - бібліотечні, методичні та ін.

5.15. Працівники бібліотеки проходять атестацію у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

6. Взаємодія бібліотеки з іншими структурними підрозділами університету, іншими організаціями та установами

6.1. Бібліотека РДГУ співпрацює і координує свою діяльність з роботою інших структурних підрозділів та громадських організацій університету.

6.2. Бібліотека отримує від ректорату, структурних підрозділів університету, бібліотек-методичних центрів та інших організацій і установ необхідну інформацію, документи і матеріали для виконання функцій, обов'язків, завдань, які стоять перед бібліотекою.

6.3. Бібліотека інформує та надає необхідні матеріали ректорату, структурним підрозділам університету, бібліотекам-методичним центрам та іншим організаціям для вирішення поставлених перед університетом та бібліотекою завдань.

6.137438000. Бібліотека узгоджує свою діяльність з керівництвом університету.

7. Права

Бібліотека має право:

7.1. Визначати зміст та форми діяльності залежно від завдань, зазначених у «Положенні про бібліотеку Рівненського державного гуманітарного університету».

7.2. Представляти університет в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної, бібліографічної та інформаційної діяльності.

7.3. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва університету, що стосуються діяльності бібліотеки.

7.4. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з функціями, обов'язками бібліотеки, її матеріально-технічного забезпечення та ін.

7.5. У встановленому порядку отримувати та знайомитися з наказами ректорату, необхідними документами, матеріалами структурних підрозділів університету, які необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

7.6. Використовувати, виділені бібліотеці, асигнування на комплектування друкованих (книжкових) та електронних фондів; брати участь у вирішенні питання по встановленню доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

7.7. Брати участь у розробці структури та штатного розпису бібліотеки, у встановленому порядку брати участь у підборі та розстановці кадрів.

7.8. Рекомендувати до заохочення працівників, які відзначились з позитивної сторони, а в необхідних випадках, вносити пропозиції по залученню їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни.

7.9. Знайомитись з інноваційним вітчизняним та зарубіжним досвідом бібліотечної, бібліографічної та інформаційної діяльності і впроваджувати його в практику роботи бібліотеки РДГУ.

7.10. Працівникам бібліотеки підвищувати свою професійну компетентність у встановленому порядку (стажування, наукові конференції, семінари, вебінари та ін.).

7.11. Визначати, у відповідності з «Правилами користування бібліотекою Рівненського державного гуманітарного університету», види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

7.12. Бібліотека має право на підтримку з боку університету в організації роботи щодо підвищення професійної компетентності її працівників, створення необхідних умов для самоосвіти, стажування, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, вебінарів з питань бібліотечної, бібліографічної, інформаційної та культурно-просвітницької діяльності.

7.13. Бібліотечні працівники мають право на щорічну відпустку згідно з Законом України „Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до 7 календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та закладом вищої освіти.

7.14. Працівники бібліотеки несуть відповідальність:

а) за виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими документами про працю в Україні та колективним договором РДГУ;

б) збереження фондів та майна бібліотеки згідно з чинними законодавчими документами;

в) працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.15. Бібліотека зобов'язана:

а) обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою Рівненського державного гуманітарного університету»;

б) не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

в) звітуватись про свою роботу перед Вченою радою РДГУ.

ВІДПОВІДАЛЬНА ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Директор бібліотеки

Світлана ГРИПІЧ