

**Приватний вищий навчальний заклад  
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Приватного вищого  
навчального закладу «Міжнародний  
економіко-гуманітарний університет імені  
академіка Степана Дем'янчука»

протокол № 70 від 25.06 2026 р.

уведено в дію наказом ректора № 031/89-00  
від 25.06 2026 р.

**Ректор**

**Віталій ДЕМ'ЯНЧУК**



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО  
НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ**

**Приватного вищого навчального закладу  
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**м. Рівне  
2026**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Статус та найменування:**

Наукова бібліотека Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука (далі — Наукова бібліотека) є провідним науково-інформаційним, навчально-допоміжним, дослідницьким та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука (надалі – Університету). Набуття статусу Наукової бібліотеки закріплює її роль як стратегічного центру управління науковими знаннями, розвитку електронної дослідницької інфраструктури та підтримки принципів Відкритої науки (Open Science) в Університеті.

### **1.2. Правова основа:**

Наукова бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Професійним стандартом «Бібліотекар» (Наказ Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти від 10.03.2025 року № 17), та підзаконними нормативноправовими актами, статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та даним Положенням, затвердженим ректором, Статутом МЕНУ, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора університету.

### **1.3. Підпорядкування:**

Наукова бібліотека безпосередньо підпорядковується ректору університету.

Директор Наукової бібліотеки призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора.

### **1.4. Гербова печатка/штамп:**

Наукова бібліотека використовує штамп/печатку для обліку бібліотечного фонду та внутрішнього документообігу відповідно до затверджених норм.

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Мета: всебічне та оперативне інформаційне, бібліотечно-бібліографічне та документно-ресурсне забезпечення освітнього процесу, наукових досліджень, самоосвіти, підвищення кваліфікації та культурно-просвітницької діяльності учасників освітнього процесу МЕНУ.

### **2.2. Основні завдання:**

#### **2.2.1. Формування та управління фондом:**

- Здійснення науково обґрунтованого комплектування бібліотечного фонду традиційними (друкованими) та електронними (цифровими) документами відповідно до профілів підготовки фахівців, освітніх програм та наукових напрямків МЕНУ;

- Створення, розвиток та підтримка Інституційного репозитарію МЕНУ для забезпечення відкритого доступу до наукових та навчально-методичних праць викладачів МЕНУ;

- Підтримка наукових профілів дослідників (Google Scholar, ORCID, Scopus, Web of Science).

#### **2.2.2. Цифровізація та доступ:**

- Забезпечення функціонування та постійного оновлення Електронного каталогу (УФД «Бібліотека») та Цифрових Читальних Зал, інтегрованих із загальноуніверситетською автоматизованою системою управління;

- Надання оперативних віддалених сервісів та доступу до бібліотечних ресурсів у режимі 24/7 (за умов наявності технічної можливості);

- Організація доступу до наукометричних та реферативних баз даних (Scopus, Web of Science) та національних, міжнародних електронних інформаційних платформ.

#### **2.2.3 Підтримка наукової активності:**

- Надання консультаційної підтримки науковцям щодо розміщення публікацій у відкритому доступі, підвищення індексу цитованості, визначення ідентифікаторів автора (ORCID, ResearcherID);

- Проведення пошуку та аналізу інформації для наукових досліджень, виконання довідок та бібліографічних описів;

- Навчання та інформаційна грамотність: організація навчальних занять, тренінгів та семінарів для користувачів з метою формування інформаційної, медіа та академічної грамотності, а також навичок ефективного використання бібліотечних ресурсів та цифрових інструментів;

- Проведення навчання «методика наукового цитування» задля підвищення якості академічного письма та дотримання академічної доброчесності.

### 2.3. Напрями діяльності

- Бібліотечно-інформаційне та сервісне обслуговування.

- Комплектування бібліотечного фонду згідно тематико-типологічного плану (основним критерієм обирається Освітньо професійна програма та визначені у ній освітні компоненти), належна інформаційна обробка та зберігання фонду.

- Науково-дослідна та науково-методична робота.

- Координаційно-методична діяльність.

- Культурно-просвітницька та виховна робота.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА СТРУКТУРА НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ**

### 3.1. Структура Наукової бібліотеки

Структура Наукової бібліотеки визначається її функціональними завданнями, обсягом фондів, кількістю обслуговуваних користувачів та затверджується ректором університету.

До складу Наукової бібліотеки входять:

3.1.1 Відділ комплектування та наукової обробки документів.

3.1.2 Відділ обслуговування.

3.1.3 Відділ цифрових освітніх та наукових систем .

### 3.2. Керівництво та штат

3.2.1 Керівництво Науковою бібліотекою здійснює директор, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Наукову бібліотеку завдань.

3.2.2 Посадові обов'язки директора та інших працівників Наукової бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.2.3 Штатний розпис Наукової бібліотеки затверджується ректором університету відповідно до Типових норм і навантажень для наукових бібліотек ВНЗ та фінансових можливостей університету.

3.2.4 На посади працівників Наукової бібліотеки приймаються особи, які мають відповідну професійну та/або вищу освіту та відповідають кваліфікаційним вимогам.

### 3.3. Фінансування та матеріально-технічна база

Фінансування Наукової бібліотеки здійснюється за рахунок коштів університету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Університет забезпечує Наукову бібліотеку необхідними приміщеннями, сучасними технічними засобами (комп'ютери, сканери, сервери, мережеве обладнання) та комунікаціями для ефективного виконання її завдань.

## **4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД ТА РЕСУРСИ**

### 4.1. Склад бібліотечного фонду

Бібліотечний фонд є універсальним за змістом, багатогалузевим за складом і включає такі категорії документів:

4.1.1 Друковані видання: *навчальна література* (підручники, навчальні посібники, практикуми) відповідно до навчальних планів та освітньо-

професійних програм МЕНУ; *наукова література* (монографії, збірники наукових праць, матеріали конференцій, автореферати дисертацій); *довідкова література* (енциклопедії, довідники, словники, атласи, тощо); *періодичні видання* (наукові та фахові журнали, газети);

Фонди Наукової бібліотеки: (Фонд галузевої навчальної літератури; Фонд художньої літератури; Фонд довідкової літератури; Фонд рідкісних та цінних видань; Меморіальна бібліотека С. Я. Дем'янчука, Фонд «Бібліотека Б. Мітюрова»; Фонд іноземної літератури; Фонд наукових здобутків Університету; Краєзнавчий фонд «Рівнезнавство»).

#### 4.2. Формування та облік фонду

- Комплектування фонду здійснюється відповідно до освітніх та наукових потреб університету на підставі пропозицій кафедр, навчальних планів, робочих навчальних планів, змістом освітньо-професійних програм з урахуванням сучасних показників фондозабезпеченості.

- Фонд підлягає обов'язковому обліку відповідно до чинних нормативних документів та ведеться як у традиційній (інвентарні книги), так і в електронній формі (в Автоматизованій системі управління бібліотекою «УФД «Бібліотека»).

- Вилучення (списання) документів здійснюється згідно з чинним законодавством та з обов'язковим оформленням відповідного Акту.

#### 4.3. Зберігання фонду

Наукова бібліотека несе відповідальність за належне фізичне та електронне зберігання документів, забезпечуючи захист від пошкодження, втрати та несанкціонованого доступу.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА КОРИСТУВАЧІВ**

### **5.1. Права Наукової бібліотеки**

Наукова бібліотека має право:

- Вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи, структури та розвитку матеріально-технічної бази бібліотеки.

- Спільно з відповідними підрозділами розробляти та подавати на затвердження ректору Правила користування Науковою бібліотекою, а також інші локальні нормативні акти, що регулюють її діяльність.

- Визначати види та розмір компенсації, яку користувач повинен сплатити за втрачені або пошкоджені документи.

- Обмежувати доступ до документів, що мають особливу наукову, історичну чи художню цінність (рідкісні та цінні видання).

- Тимчасово обмежувати обслуговування користувачів, які порушують Правила користування Науковою бібліотекою або не повернули видання у встановлений термін.

#### 5.2. Обов'язки Наукової бібліотеки

Наукова бібліотека зобов'язана:

- Забезпечувати учасникам освітнього процесу рівний доступ до інформації та бібліотечних ресурсів.

- Сприяти підвищенню інформаційно-пошукової та академічної культури користувачів;

- Здійснювати якісне та оперативне обслуговування користувачів, надавати консультаційну допомогу у пошуку інформації;

- Забезпечувати належне збереження фондів та ефективне використання ресурсів.

- Дотримуватися конфіденційності щодо персональних даних користувачів.

#### 5.3. Права користувачів (здобувачі вищої освіти, викладачі, співробітники)

Користувачі мають право:

- Безкоштовно користуватися основними фондами та послугами Наукової бібліотеки (читальні зали, абонементи, консультації, шифрування наукових досліджень згідно з УДК, доступ до науко-метричних баз);

- Отримувати у тимчасове користування друковані видання на терміни, визначені Правилами користування Науковою бібліотекою;
- Користуватися віддаленим доступом до електронних ресурсів Наукової бібліотеки;
- Отримувати повну інформацію про склад фонду Наукової бібліотеки, про всі види послуг, що нею надаються;
- Брати участь у заходах, що організовує Наукова бібліотека.

#### 5.4. Обов'язки користувачів

Користувачі зобов'язані:

- Дотримуватися Правил користування Науковою бібліотекою, які є невід'ємною частиною цього Положення.
- Дбайливо ставитися до майна та фондів Наукової бібліотеки (друкованих та електронних).
- Повертати отримані видання у встановлені терміни.
- У разі втрати або пошкодження видання замінити його ідентичним або рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.
- Не передавати свій читацький квиток (таким виступає студентський квиток) іншим особам.
- Дотримуватись вимог законодавства про авторське право при використанні ресурсів.

### **6. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

#### 6.1. Взаємодія з підрозділами

##### *6.1.1 З факультетами та кафедрами:*

- Наукова бібліотека співпрацює з кафедрами щодо планування комплектування фондів, узгоджуючи списки обов'язкової та рекомендованої літератури
- Спільно бере участь у заходах з підвищення інформаційної та академічної культури здобувачів вищої освіти.

##### *6.1.2. Із науковим відділом та Центром забезпечення якості вищої освіти:*

- Забезпечує підтримку наукової та педагогічної діяльності, зокрема, щодо розміщення публікацій у Репозитарії та роботи з наукометричними базами даних;

- Допомагає у рекомендаціях щодо Списку використаної літератури в наукових дослідженнях;

- Експертно погоджує списки літератури робочих програм (силабуси) з метою забезпечення їх актуальності та відповідності ресурсному забезпеченню університету.

#### 6.1.3. З адміністративно-господарською частиною:

Співпрацює у питаннях забезпечення технічного обслуговування приміщень, обладнання, охорони та безпеки фонду.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, розробляються директором Наукової бібліотеки, погоджуються з Юридичним відділом (або юрисконсульттом) університету, схвалюються Вченою радою та затверджуються наказом ректора МЕНУ.

Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

Контроль за дотриманням цього Положення здійснює ректор.