ПОЛОЖЕННЯ
про Наукову бібліотеку Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Наукова бібліотека Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	директор Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника ДЗУМЕДЗЕЙ Р.О.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 31 серпня 2026 р. № 13
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 вересня 2026 р. № 1181
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про Наукову бібліотеку Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 24 лютого 2026 р., протокол № 04 та введеного в дію наказом ректора від 09 березня 2026 р. № 309 (редакція 3)

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

Зміст

Розділ I. Загальні положення 4

Розділ II. Основні завдання 5

Розділ III. Функції 6

Розділ IV. Права та обов'язки 8

Розділ V. Керівництво 9

Розділ VI. Організація роботи 9

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами 10

Розділ І. Загальні положення

1. Наукова бібліотека (далі – Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет), яка забезпечує творами друку та іншими інформаційними документами навчально-виховний та науково-дослідницький процеси Університету.

2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами і документами та інструкціями з бібліотечної справи, які регламентують діяльність бібліотек, Примірним положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затвердженим наказом МОН України № 641 від 06 серпня 2004 р., Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку працівників Університету, ухвалами Вченої ради Університету та цим Положенням.

3. Наукова бібліотека створюється і ліквідується рішенням Вченої Ради та наказом ректора.

4. Наукова бібліотека підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності.

5. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності Університету. Він є членом Вченої ради Університету. В разі відсутності директора, його заміщає заступник директора.

6. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються з посади наказом ректора Університету.

7. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі наказу Міністерства освіти і науки України про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, які затверджуються ректором за поданням директора Бібліотеки, погодженими з начальником планово-фінансового відділу 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 баз даних, Інтернету тощо.

8. Структура Бібліотеки включає відділи з секторами, організовані за функціональними і технологічними ознаками.

9. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема,

належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.

10. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання здійснюються відповідно до «Правил користування Науковою бібліотекою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника», які затверджуються Вченою радою Університету, вводяться в дію наказом ректора та складаються на основі «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти», затверджених наказом Міністерства освіти України від 31 серпня 1998 р. № 321.

11. Методичне керівництво Бібліотекою здійснюють Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Львівський зональний та Івано-Франківський методичні центри бібліотек вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації.

12. Всі зміни та доповнення до Положення виносяться на розгляд Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

Розділ II. Основні завдання

1. Забезпечувати повне, якісне й оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
2. Формувати бібліотечні фонди відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб читачів.
3. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
4. Популяризувати та розкривати за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних послуг зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини України та світу, ідеї національного державотворення.
5. Створювати електронні бази даних наукової та науково-педагогічної літератури, організовувати довідково-інформаційне забезпечення традиційними та новітніми засобами інформації.
6. Сприяти публікаціям наукових досліджень професорсько-викладацького складу Університету у наукових виданнях, які індексуються міжнародними наукометричними базами даних.

7. Сприяти інформаційній підтримці з розповсюдження правил академічної доброчесності, брати участь у заходах з формування та утвердження культури академічної доброчесності відповідно до річного плану таких заходів, а також адмініструвати спеціалізоване програмне забезпечення з виявлення ознак порушення академічної доброчесності і вести базу порівняння. Звіт подібності формується протягом п’яти робочих днів щодо дисертацій і сорока восьми годин щодо кваліфікаційних робіт. За результатами перевірки дисертацій складається довідка з висновком «ознаки виявлено» або «ознаки не виявлено». Академічні твори завантажуються до бази порівняння протягом сорока восьми годин після захисту (опублікування). Виявлення ознак порушення академічної доброчесності встановленням факту такого порушення не є.

8. Робота з інституційним репозитарієм:

- формування та розвиток електронного ресурсу «Інституційний репозитарій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» (VSCNUIR), забезпечення відкритого доступу до академічних та наукових творів і інтеграція репозитарію до світового інформаційного простору;
- забезпечення оприлюднення кваліфікаційних робіт і дисертацій до захисту в інституційному репозитарії у машинозчитувальному форматі;
- надсилання бібліотекам інформації про відкликання академічного твору, а відомості про відкликання і його причину вносяться до інституційного репозитарію протягом десяти робочих днів з дня набрання чинності рішенням уповноваженого органу. Запис про відкликаний твір з репозитарію не вилучається.

9. Бібліографування наукового та творчого доробку науковців Університету.

10. Сприяння формуванню бренду учених Університету у науковому інформаційному просторі.

11. Розширювати номенклатуру бібліотечно-бібліографічних послуг та підвищувати їх якість на основі новітніх технологій, комп’ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

12. Вести самостійну, а також спільну з іншими підрозділами Університету та зовнішніми організаціями науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань книгознавства та бібліографії.

13. Навчати читачів користуватися книгою і бібліотекою та виховувати в них інформаційну культуру.

14. Співпрацювати з бібліотеками інших систем та відомств.

15. Підтримувати зв'язки з бібліотеками інших країн, співпрацювати з освітніми фондами, залучати діаспору до розвитку Наукової бібліотеки та поповнення її фондів.

Розділ ІІІ. Функції

1. Інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах, у читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
3. Бібліотекою надаються бібліотечні послуги на безоплатній основі.
4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.
5. Вивчає інформаційні потреби та забезпечує інформаційні запити науковців та студентів Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуально-групової та масової інформації.
6. Дбає про підвищення ефективності інформаційного обслуговування користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні та за її межами.
7. Забезпечує виконання бібліотечних процесів за допомогою інформаційно-пошукової автоматизованої системи «УФД / Бібліотека».
8. Створює власні електронні бази даних і забезпечує доступ до них користувачам Бібліотеки.
9. Розробляє та готує до видання бібліографічні та біобібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету.
10. Готує та видає бібліотечно-бібліографічні довідки, проводить бібліографічні огляди, книжкові традиційні та віртуальні виставки.
11. Організовує для студентів, аспірантів, докторантів лекційні та практичні заняття щодо формування базової інформаційно-цифрової, культурної та академічної грамотності.
12. Формує бібліотечний фонд згідно з планами, програмами і потребами навчальної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи.
13. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації та актуалізації.
14. Організовує збереження бібліотечних фондів, дбає про їх раціональне розміщення, режим збереження, реставрацію, копіювання та

оцифрування; проведення перевірки фондів відповідно до «Перспективного плану перевірки книжкових фондів структурних підрозділів Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника» та чинного законодавства.

15. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та бази даних на традиційних і сучасних носіях інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду; бере участь у створенні галузевих, регіональних інформаційних мереж і баз даних.

16. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так із застосуванням комп'ютерних технологій.

17. Проводить наукові конференції, презентації книг, літературно-музичні вечори, диспути, інші просвітницькі заходи самостійно та з інститутами та факультетами Університету, бібліотеками закладів вищої освіти міста, бере участь у культурологічних бібліотечних програмах.

18. Проводить наукові дослідження у галузі наукометрії, бібліотекознавства, бібліографії, біобібліографістики, книгознавства, джерелознавства та культурно-історичного краєзнавства.

19. Вивчає, узагальнює і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, результати бібліотечних наукових досліджень.

20. Організовує науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з метою вдосконалення діяльності Бібліотеки.

21. Дбає про систематичне удосконалення фахового, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

Розділ IV. Права та обов'язки

1. За згодою ректора представляти Університет у різних установах та громадських організаціях, організовувати та брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії, біобібліографістики як в Україні, так і за її межами.

2. Знайомитися з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

3. Надавати користувачам додаткові платні послуги відповідно до наказів ректора.

4. Визначати згідно з «Правилами користування Науковою бібліотекою Карпатського національного університету імені Василя

Стефаника» види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду.

5. Вносити пропозиції керівництву Університету про необхідність покращення матеріально-технічного стану бібліотечної будівлі, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного та технічного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки та підрозділів Університету, з якими співпрацює Бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

6. Виконувати інші дії, які не суперечать Статутові Університету.

7. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування Науковою бібліотекою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника».

8. Одержувати для постійного збереження примірник на паперових та електронних носіях всіх видань Університету та його підрозділів, матеріалів наукових конференцій, нарад і семінарів, організованих Університетом.

9. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім навчальної), без їхньої згоди.

10. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

Розділ V. Керівництво

1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор.

2. Директор наукової бібліотеки призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

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

4. Для узгодження діяльності Бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою Університету та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять представники інститутів, факультетів, студентів та провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Бібліотечної ради затверджується ректором Університету за поданням директора Бібліотеки із погодженням проректора з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності.

5. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється професійна рада – Науково- методична рада Наукової бібліотеки.

Розділ VI. Організація роботи

1. Загальні принципи організації роботи Бібліотеки базуються на інструктивно-методичних документах: положеннях, інструкціях, методичних розробках з питань бібліотечно-бібліографічної роботи тощо.
2. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджує проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності Університету.
3. Завдання, зміст роботи, взаємозв’язки, права і обов’язки, відповідальність відділів Наукової бібліотеки визначаються Положеннями про них та правилами користування Бібліотекою, а їх працівників – посадовими інструкціями.
4. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів здійснюється за допомогою програмного забезпечення «УФД / Бібліотека».
5. Графік роботи Бібліотеки затверджується ректором відповідно до правил внутрішнього розпорядку Університету та колективного договору.
6. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітниками Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день. У цей день Бібліотека користувачів не обслуговує.

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

1. Бібліотека співпрацює з факультетами, інститутами та відділами Університету, надаючи їм інформаційні послуги.
2. Бібліотека співпрацює з вітчизняними та закордонними бібліотеками, фондами підтримки, іншими установами та організаціями в галузі інформації, документації, бібліотечної справи тощо на основі договорів.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	змінено го	нового	вилуче ного			
	1,2,4, 6,7,8			зміна назви «Прикарпатський» на «Карпатський»	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	2			З Розробників вилучено «Якубів В.М., перший проректор»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4,9			зміна «перший проректор» на «проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності»	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			Додано «рішенням Вченої Ради та»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			Вилучено «згідно з особистою заявою за поданням директора Бібліотеки»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	7			додати «та актуалізації»	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	9			Зміна «План і звіт» на «Річні плани та звіти»	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	9			«затверджується Вченою радою Університету»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	6			пункт 7 та 8 розділу ІІ викласти в новій редакції (Норми Закону України «Про академічну доброчесність»: абз. 4 ч. 7 ст. 12 Закону; ч. 3 ст. 15 Закону; ч. 7 ст. 8 Закону; ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закону).	21.08.2026	Дзумедзей Р.О.