ПОЛОЖЕННЯ
про порядок формування фонду Наукової бібліотеки 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 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 березня 2026 р. № 309
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про порядок формування фонду Наукової бібліотеки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 17 квітня 2023 р. № 225 (редакція 2)

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. Структура і склад фонду Наукової бібліотеки **4**

Розділ III. Порядок комплектування **5**

Розділ IV. Інформація про фонд **6**

Розділ V. Використання фонду **7**

Розділ VI. Вилучення літератури із фондів бібліотеки 7

Розділ І. Загальні положення

1. Положення про порядок формування фонду Наукової бібліотеки (далі – Бібліотека) – основний документ, що визначає політику, принципи, структуру, зміст, призначення, порядок формування та функціонування фондів Бібліотеки як науково-інформаційну основу діяльності Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет).

2. Порядок формування фонду Бібліотеки Університету регламентується:

– Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України;

– Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих Міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів;

– Державними стандартами з питань бібліотечної та архівної справи, які визначають видову структуру документів відповідних галузей.

3. Положення розроблено з метою покращення якості формування фондів Бібліотеки, підвищення рівня бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів і визначає зміст роботи по комплектуванню та організації фондів.

4. Фонд Бібліотеки Університету створюється як єдиний бібліотечний фонд на основі систематичного та якісного комплектування.

5. Єдиний бібліотечний фонд формується відповідно до вимог навчального процесу та картотекою забезпеченості літературою.

Розділ ІІ. Структура і склад фонду Наукової бібліотеки

1. Єдиний фонд включає бібліотечні фонди видань і документів всіх підрозділів Університету.

2. Єдиний фонд складається з різних типів та видів вітчизняних та закордонних видань, наукової, навчальної, художньої літератури, довідкової, рукописів, неопублікованих матеріалів, документів на традиційних та електронних носіях інформації.

3. Єдиний фонд складається з основного, резервного та обмінного:

– **Основний фонд** – частина єдиного фонду, що охоплює різні види фондів: науковий, навчальний, краєзнавчий, довідковий, рукописів рідкісних видань, неопублікованих документів, періодичних видань, видань на електронних носіях інформації, бібліотеки факультетів і кафедр тощо.

– **Фонд рідкісних видань** – частина основного фонду, до якої входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають історичні, наукові,

художні та поліграфічні особливості.

– **Фонд неопублікованих документів** – це частина основного фонду, до якого входять дисертаційні роботи, захищені в спеціалізованих радах університету, дисертаційні роботи, захищені в інших спеціалізованих вчених радах і передані на зберігання до Бібліотеки науковцями університету, автореферати дисертацій, заключні звіти про виконання науково-дослідних робіт за рахунок державного бюджету, студентські кваліфікаційні роботи.

– **Підручний фонд** – активна частина основного фонду, що має найбільший попит серед читачів. Організується при відділах обслуговування бібліотеки (читальних залах, абонементах), інформаційно-бібліографічному. Може бути організований відкритий доступ до підручних фондів. Підручні фонди можуть бути спеціалізованими, література в них підбирається за тематикою.

– **Навчальний фонд** – спеціалізований фонд, який охоплює видання, незалежно від типу і виду, рекомендовані кафедрами Університету для забезпечення навчального процесу. Формування фонду проводиться відповідно до навчальних планів, програм Університету та норм книгозабезпечення.

– **Фонди кафедральних бібліотек** – включають актуальну профільну літературу, довідники і періодичні видання.

– **Обмінний та резервний фонди** призначаються для обміну виданнями, згідно з Інструкцією «Про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів» (Наказ Міністерства культури і мистецтва України від 23.03.2005 № 152), безкоштовного передання іншим бібліотекам або продажу. Обмінний фонд формується з дублетних, непрофільних і мало використовуваних документів, вилучених з основного фонду, видань самої Бібліотеки, призначених для обміну, документів, отриманих у дарунок від приватних осіб, установ, організацій, зокрема й тих, що надходять в Україну з-за кордону. Обсяг обмінного фонду не повинен перевищувати 1-3 відсотки від обсягу єдиного фонду. Резервний фонд використовується для заміни в основному фонді Бібліотеки втрачених або зношених документів.

Розділ ІІІ. Порядок комплектування

1. Комплектування єдиного фонду Бібліотеки ведеться відповідно до профілю Університету, до навчальних дисциплін, планів, тематики науково-дослідних розробок на основі баз даних бібліотечного фонду.
2. Поточне комплектування здійснюється на підставі вивчення бібліографічних джерел або безпосередньо ознайомлення з новими

виданнями. Навчальна література підбирається на основі письмової заяви кафедри, підрозділів Університету. Перевага надається навчальним виданням, які мають гриф Міністерства освіти і науки України, незабезпечених або малозабезпечених дисциплін. Бібліотека має право визначати загальну кількість примірників видань, які замовляє відповідний підрозділ.

3. Основним джерелом комплектування є видавнича та книготорговельна мережа, обмінні фонди бібліотек, дарча література.

4. Доукомплектування фондів і ретроспективне комплектування проводиться на підставі вивчення інформаційних потреб користувачів та аналізу відмов.

5. Література, що надійшла до Бібліотеки реєструється, технічно опрацьовується, каталогізується та передається до фондів підрозділів Бібліотеки.

Розділ IV. Інформація про фонд

1. Фонди розкриті в електронному каталозі та системі основних карткових каталогів та картотек Бібліотеки:
   – читацькому алфавітному каталозі;
   – читацькому систематичному каталозі;
   – каталозі назв художніх творів;
   – алфавітному каталозі авторефератів дисертацій;
   – систематичному каталозі авторефератів дисертацій. Крім основних каталогів, фонди розкриті в картотеках:
   – систематичній картотеці статей;
   – алфавітній картотеці назв;
   – краєзнавчій картотеці;
   – систематичній картотеці творів художньої літератури, надрукованих у періодичних виданнях;
   – картотеці «Карпатський національний університет імені Василя Стефаника» та інших.

   Про нові надходження книг і видань, що продовжуються, користувачів знайомлять: книжкові виставки; бібліографічні покажчики; «Дні інформації», «Дні кафедр» та інші форми інформації.

Розділ V. Використання фонду

1. Основний і спеціалізовані фонди забезпечують задоволення читацьких запитів усіма видами і типами видань універсальної тематики, зібраними Науковою бібліотекою. Фонд основного зберігання використовується читачами в читальних залах, на абонементах, абонентами МБА, співробітниками Бібліотек Університету для інформаційної, бібліографічної, науково-методичної та інших видів бібліотечної роботи.

Розділ VI. Вилучення літератури з фондів бібліотеки

1. З метою підвищення ефективності використання фондів Бібліотеки Університету, систематично проводиться аналіз їх використання.
2. Вибуття документів з фонду здійснюється з однієї з таких причин:
– непридатність для подальшого використання, фізична зношеність (зношеними вважаються документи, які в процесі багаторазового використання читачами дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання, і які не підлягають за своїм станом ремонту або реставрації);
– застаріли за змістом (такими вважаються документи, що втратили інформативність і актуальність)
– пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним),
– втрата користувачами;
– виявлення в результаті інвентаризації як нестача.
3. Бібліотека разом з кафедрами та іншими підрозділами Університету щорічно переглядають фонд з метою виявлення маловикористовуваної літератури для переведення її в обмінний фонд або списання.
4. Для затвердження актів про вибуття документів створюється постійно діюча комісія у складі директора Бібліотеки або його заступника, бухгалтера, особи, що відповідає за збереження фондів, та інших посадових осіб.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
	1, 2, 4, 6			Зміна назви «Прикарпатський» на «Карпатський»	5.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	2			З Розробників вилучено «Якубів В.М., перший проректор»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.