ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами 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 відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами Наукової бібліотеки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника 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. Основні завдання 4

Розділ III. Функції 5

Розділ IV. Права та обов'язки 5

Розділ V. Керівництво 6

Розділ VI. Організація роботи 6

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами 8

Розділ І. Загальні положення

1. Відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Бібліотека, Університет) підпорядковується директорові Бібліотеки.
2. Керівництво відділом здійснює завідувач, якого призначає та звільняє ректор Університету.
3. На період тимчасової відсутності завідувача відділу комплектування та наукової обробки документів його заміщає заступник директора Бібліотеки.
4. Працівники відділу призначаються та звільняються з роботи ректором Університету за поданням директора Бібліотеки, погодженим із завідувачем відділу.
5. Відділ забезпечує формування фонду бібліотеки відповідно до профілю Університету та потреб читачів; наукову і технічну обробку документів, що надійшли до фонду Бібліотеки, та передачу їх до інших підрозділів Бібліотеки; повне й оперативне відображення фонду Бібліотеки в системі карткових та електронних каталогів.
6. У своїй діяльності відділ комплектування та наукової обробки документів керується: Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими актами України; постановами та наказами Міністерства культури України та Міністерством освіти і науки України; провідними документами про бібліотечну справу; регламентуючою і технологічною документацією Бібліотеки та відділу; Статутом Університету, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету; Положенням про Наукову бібліотеку, цим Положенням; перспективними і річними планами Бібліотеки та відділу.
7. Всі зміни та доповнення до Положення виносяться на розгляд Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.
8. Відділ комплектування та наукової обробки документів створюється і ліквідується наказом ректора.

Розділ ІІ. Основні завдання

1. Забезпечення оперативного та якісного комплектування фонду Бібілотеки згідно з освітньо-професійними програмами Карпатського

національного університету імені Василя Стефаника та іншими інформаційними потребами всіх категорій користувачів бібліотеки.

2. Здійснення обліку документів на матеріальних носіях (друковані видання, документи на електронних носіях), що надходять до бібліотеки.

3. Централізована обробка документів, що надходять до бібліотеки.

4. Організація, ведення та удосконалення системи каталогів – основного довідково-пошукового апарату бібліотеки у картковому та електронному форматі.

5. Списання документів, що вилучаються з фонду Бібліотеки.

6. Оформлення фінансових облікових та звітних документів для бухгалтерії Університету.

7. Надання інформаційно-аналітичних довідок стосовно стану книгозабезпеченності окремих дисциплін та спеціальностей згідно з навчальними планами факультетів та інститутів Університету.

8. Здійснення документообміну з бібліотеками України та зарубіжних країн згідно існуючим договорам.

9. Науково-методична робота з питань комплектування фондів та каталогізації документів з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

Розділ III. Функції

1. Поточне комплектування бібліотечного фонду.
2. Індивідуальний облік документів (робота в автоматизованому режимі).
3. Вилучення документів з облікових форм (робота в автоматизованому режимі).
4. Сумарний облік документів (робота в автоматизованому режимі).
5. Бібліотечна обробка та каталогізація документів, систематизація документів.
6. Організація та ведення каталогів та картотек (робота в автоматизованому режимі).
7. Технічна обробка документів.

Розділ IV. Права та обов’язки

1. В установленому порядку ознайомитись із навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідної роботи Університету.

2. Подавати директору Бібліотеки пропозиції про заохочення кращих працівників і дисциплінарні стягнення порушників трудової і виробничої дисципліни.

3. Представляти за дорученням керівництва в бібліотеках, установах і організаціях матеріали, які стосуються комплектування фондів Бібліотеки Університету.

4. Працівники відділу комплектування та наукової обробки документів зобов'язані: дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони; виконувати накази і розпорядження директора Бібліотеки.

5. Працівники відділу несуть відповідальність за зберігання і належний стан нових видань, які надійшли для обліку і розподілу, облікових документів, комп'ютерної техніки.

Розділ V. Керівництво

1. Завідувач відділу організовує всю роботу відділу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача обов'язкові для всіх працівників відділу.

2. Робота відділу базується на основі єдиного Плану роботи Бібліотеки.

3. План роботи і звіт відділу затверджується директором Бібліотеки.

Розділ VI. Організація роботи

1. **Комплектування фонду бібліотеки і забезпечення інформаційних потреб університету**.

1.1. Приймає та аналізує замовлення на придбання документів та передплату періодичних видань від відділів НБ, інститутів, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів університету.

1.2. Опрацьовує пропозиції видавництв, книготорговельних організацій та інших суб'єктів книжкового ринку.

1.3. Готує внутрішні документи (службові записки) на дозвіл для придбання друкованої книжкової продукції та передплати періодичних видань.

1.4. Готує комплект необхідних документів щодо детального опису, технічних характеристик та інших вимог до предмету закупівлі друкованих чи періодичних видань для проведення процедури конкурсних торгів через систему електронних закупівель.

1.5. Готує проект договору і специфікації для укладання прямих договорів з постачальниками.

2. **Облік документів на матеріальних носіях, що знаходяться на балансі в бібліотеці**.

2.1. Приймає видання, що надходять за супровідними документами.

2.2. Здійснює індивідуальний облік і технічну обробку документів, що беруться на баланс і вносяться до Книги сумарного обліку (Ч.1).

2.3. Підраховує щоквартальну загальну кількість та вартість документів, що налічуються на балансі бібліотечного фонду та звітує перед бухгалтерською службою Університету.

3. **Централізована обробка документів**.

3.1. Складає бібліографічні описи документів в АБІС УФД/Бібліотека на поточні надходження.

3.2. Систематизує документи за таблицями Універсальної десяткової класифікації (УДК), вносить індекси до електронного каталогу.

3.3. Надає предметні рубрики документам, вносить предметні рубрики до електронного каталогу.

3.4. Передає документи фондоутримувачам згідно затвердженим інструкціям.

4. **Організація і ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки**.

4.1. Розставляє картки та відображає багатоекземплярні примірники документів у службовому алфавітному каталозі.

4.2. Поповнює Електронний каталог новими виданнями та тими,

4.3. Здійснює поточне та планове редагування Електронного каталогу та метаданих в електронних архівах.

5. Списання документів з балансу бібліотечного фонду.

5.1. Приймає документи від структурних підрозділів бібліотеки для списання з інвентарних книг та каталогів.

5.2. Готує описи для актів, вираховує вартість документів, що підлягають списанню.

5.3. Робить відмітку в інвентарних книгах та картотеці безінвентарного обліку списаних документів.

5.4. Списує документи з допоміжно-пошукового апарату бібліотеки за актами.

6. **Оформлення фінансових документів для бухгалтерської служби університету**.

6.1. Складає акти приймання документів від постачальників за кількістю та якістю примірників.

6.2. Виписує акти сумарного обліку на кожну партію документів, що надходять до Бібліотеки, згідно з супровідними документами (рахунком фактурою, накладними, описами, специфікаціями тощо).

6.3. Надає акти списання документів, що вилучені з бібліотечного фонду.

7. **Стан книгозабезпеченості окремих дисциплін та спеціальностей**.

7.1. Готує інформацію про надходження бібліотечних документів з питань освіти згідно з ліцензійними умовами та акредитацією освітньо -професійних програм факультетів та Інститутів університету за запитами відповідних підрозділів університету.

7.2. Заповнює та редагує рубрику «Книгозабезпеченість» в АБІС УФД/Бібліотека згідно з навчальними планами підрозділів університету.

7.3. Надає інформаційно-аналітичні довідки

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

1. Відділ комплектування та наукової обробки документів співпрацює з факультетами, інститутами та відділами Університету.

2. Відділ комплектування та наукової обробки документів співпрацює з іншими відділами Бібліотеки з питань організації обслуговування користувачів.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	змінено го	нового	вилучено го			
	1,2,4			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			додано слова «та звільняє»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			вилучено слова “за поданням директора бібліотеки”	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4-5			Змінено розділ 2 з метою деталізації діяльності	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	6-8			Змінено розділ 6 з метою деталізації діяльності	05.02.2026	Дзумедзей Р.О.