ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обслуговування науковою та навчальною літературою 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 обслуговування науковою та навчальною літературою 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 5

Розділ III. Функції 5

Розділ IV. Права та обов'язки 6

Розділ V. Керівництво 6

Розділ VI. Організація роботи 6

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами 7

Розділ І. Загальні положення

1. Відділ обслуговування науковою та навчальною літературою з секторами (далі – Відділ) є структурним підрозділом Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Бібліотека, Університет) і підпорядковується директорові Бібліотеки.
2. Відділ обслуговування науковою та навчальною літературою забезпечує бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування навчальної, наукової та виховної діяльності Університету.
3. У своїй діяльності відділ обслуговування науковою та навчальною літературою 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.
4. Керівництво Відділом здійснює завідувач, якого призначає та звільняє ректор Університету.
5. Працівники відділу обслуговування науковою та навчальною літературою призначаються та звільняються з роботи ректором Університету за поданням директора Бібліотеки, погодженим із завідувачем відділу обслуговування науковою та навчальною літературою.
6. Обов’язки працівників відділу обслуговування науковою та навчальною літературою визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.
7. На період тимчасової відсутності завідувача відділу обслуговування науковою та навчальною літературою його заміщає заступник директора Бібліотеки.
8. 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.
9. Відділ обслуговування науковою та навчальною літературою створюється і ліквідується наказом ректора.

Розділ II. Основні завдання

1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки відповідно до запитів. Умови та порядок доступу, використання бібліотечних фондів та надання послуг визначаються Правилами користування Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.
2. Формування, облік, розміщення та зберігання бібліотечного фонду відділу обслуговування науковою та навчальною літературою.
3. Удосконалення традиційних бібліотечних послуг та розширення їх асортименту на основі впровадження новітніх інформаційних технологій. Популяризація та розкриття інформаційних ресурсів бібліотечного фонду.
4. Участь в інформаційно-бібліографічній, просвітницькій та науково- методичній роботі Бібліотеки.

Розділ III. Функції

1. Відділ обслуговування науковою та навчальною літературою здійснює обслуговування користувачів на абонементах і в читальних залах, знайомить їх з Правилами користування Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.
2. Вивчення, аналіз задоволення читацьких запитів та відмов на літературу. Подання пропозицій на доукомплектування фонду.
3. Контроль за термінами повернення літератури користувачами, організація роботи з попередження та ліквідації читацької заборгованості.
4. Формування бібліотечного фонду Відділу відповідно до навчальних, наукових, культурно-виховних потреб Університету та інформаційних запитів користувачів.
5. Забезпечення зберігання, реставрації документів з бібліотечного фонду відділу обслуговування науковою та навчальною літературою. Аналіз використання фонду.
6. Участь у просвітницькій роботі Бібліотеки шляхом організації книжково-ілюстративних виставок, поличок, проведення тематичних оглядів та бесід.
7. Участь у науково-методичній роботі Бібліотеки.
8. Підготовка організаційно-розпорядчої та інструктивної документації відповідно до профілю Відділу.
9. Використання передового досвіду роботи бібліотек закладів вищої освіти. Вивчення ефективності організації обслуговування користувачів.

10. Участь у заходах з підвищення кваліфікації Бібліотеки та відділу обслуговування науковою та навчальною літературою

11. Популяризація послуг та можливостей Відділу шляхом усної, друкованої реклами, засобами бібліотечного сайту.

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 директора Бібліотеки матеріали з питань бібліотечного обслуговування користувачів у бібліотечних установах і організаціях.
4. Ознайомитись із документами про зарахування та відрахування студентів (накази, списки тощо).
5. Не використовувати відомості про користувачів Відділу та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
6. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони.
7. Виконувати накази і розпорядження директора Бібліотеки.

Розділ V. Керівництво

1. Завідувач відділу обслуговування науковою та навчальною літературою організовує всю роботу Відділу, несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача обов'язкові для всіх працівників Відділу.
2. Робота Відділу будується на основі єдиного плану Бібліотеки.
3. План і звіт Відділу є складовою частиною єдиного плану Бібліотеки. План і звіт Відділу затверджується директором Бібліотеки.

Розділ VI. Організація роботи

1. Організовує запис користувачів до Бібліотеки, оформлює реєстраційні документи: читацький квиток, формуляр користувача, картку реєстрації, проводить адміністрування бази даних «Читачі».
2. Проводить облік книговидачі в читацькому формулярі (друкованому або електронному).

3. Аналізує забезпеченість користувачів навчальною літературою разом із кафедрами Університету.
4. Здійснює контроль за термінами повернення літератури користувачами, організовує роботу з попередження та ліквідації читацької заборгованості.
5. Облік та оформлення документів, прийнятих від користувачів замість загублених.

6. Забезпечення зберігання фондів, періодична їх перевірка.
7. Очищення фонду від зношених, застарілих та тих видань, які мало використовуються.

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

1. Відділ обслуговування науковою та навчальною літературою співпрацює з факультетами, інститутами та відділами Університету.
2. Відділ обслуговування науковою та навчальною літературою 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
	зміненого	нового	вилученого			
	1,2,4,5			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.
	4			додано слова «та звільняє»	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.
	4			вилучено слова “за поданням директора бібліотеки”	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.