ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційно-бібліографічний відділ 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 інформаційно-бібліографічний відділ 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 7

Розділ VI. Організація роботи 7

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами 7

Розділ І. Загальні положення

1. Інформаційно-бібліографічний відділ з секторами є структурним підрозділом Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Бібліотека, Університет) і підпорядковується директорові Бібліотеки.

2. Керівництво відділом здійснює завідувач, якого призначає та звільняє ректор Університету.

3. На період тимчасової відсутності завідувача інформаційно-бібліографічного відділу його заміщає заступник директора Бібліотеки.

4. Працівники відділу призначаються та звільняються з роботи ректором Університету за поданням директора Бібліотеки, погодженим із завідувачем відділу.

5. Обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

6. Інформаційно-бібліографічний відділ забезпечує довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування всіх категорій користувачів відповідно до спрямування навчальної, наукової та виховної роботи Університету. Відділ складає науково-допоміжні покажчики і рекомендаційно-бібліографічні списки літератури.

7. У своїй діяльності інформаційно-бібліографічний відділ керується: Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими актами України; постановами та наказами Міністерства культури України та Міністерства 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.

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. Інформаційно-бібліографічний відділ створюється і ліквідується наказом ректора.

Розділ ІІ. Основні завдання

1. Здійснення довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів Університету.
2. Формування інформаційних ресурсів на різних носіях інформації відповідно до напряму навчальної, науково-дослідницької, виховної і культурно-просвітницької місії Університету з урахуванням потреб навчального, наукового та виховного процесів в Університеті на основі постійної співпраці з факультетами та підрозділами закладу.
3. Пропаганда бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань.
4. Науково-методична робота з питань довідково-бібліографічного обслуговування та науково-дослідницька робота.
5. Надання доступу до інформаційних ресурсів Бібліотеки, електронних баз даних, електронного каталогу, здійснення консультацій щодо роботи з ними.
6. Запровадження в інформаційно-довідковому обслуговуванні дистанційних і віртуальних послуг.

Розділ ІІІ. Функції

1. Здійснює оперативне, якісне і своєчасне забезпечення інформаційних потреб користувачів Бібліотеки.
2. Вивчає інформаційні потреби студентів, аспірантів і спеціалістів Університету з метою оптимального їх задоволення.
3. Надає сучасні інформаційні послуги: доступ до електронних каталогів, баз даних, електронних бібліотек, електронних ресурсів, соціальних мереж.
4. Здійснює пошук, відбір, бібліографічний (аналітичний) опис джерел інформації (книги, статті з наукових та періодичних видань), їх систематизацію та відображення в електронному каталозі.
5. Створює і веде систему баз даних на електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
6. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
7. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення зі студентами занять з основ інформаційної культури.
8. Виконує бібліографічні довідки (адресні, фактографічні, уточнювальні, тематичні, зокрема електронні).
9. Консультує щодо користування електронним каталогом та

довідково- пошуковим апаратом Бібліотеки.

10. Надає допомогу в пошуку, відборі та використанні джерел інформації для написання дипломних, курсових, кваліфікаційних магістерських робіт, наукових досліджень.

11. Здійснює бібліографічне інформування стану інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.

12. Проводить ретроконверсію систематичної картотеки статей та електронного каталогу.

13. Упорядковує та складає науково-допоміжні, навчально-допоміжні, біобібліографічні покажчики, рекомендаційні і тематичні списки літератури на допомогу науково-дослідницькій роботі та навчально-виховному процесу.

14. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, краєзнавства та ін.

15. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки.

16. Консультує інші відділи Бібліотеки з організації інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів.

17. Формує інформаційну компетентність користувачів Бібліотеки.

18. Проводить заходи, спрямовані на підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки з метою формування та використання електронних інформаційних ресурсів.

19. Впроваджує заходи з підвищення професійної кваліфікації бібліографів відділу (участь у науково-методичних конференціях, проблемно-тематичних семінарах, курсах підвищення кваліфікації, тренінгах, виставках тощо).

20. Вивчає і впроваджує в практику інноваційні технології інформаційно- бібліографічного забезпечення.

21. Розробляє інструктивно-методичні та організаційні матеріали з питань інформатизації Бібліотеки.

22. Складає плани, звіти, інформацію про роботу відділу.

23. Створює в електронному каталозі розділи тем та ключових слів, поповнює їх та редагує.

24. Веде аналітичний розпис документів за допомогою автоматизованої бібліотечної інформатизованої системи (АБІС) «УФД / Бібліотека».

Розділ IV. Права та обов’язки

1. В установленому порядку ознайомитись із навчальними планами,

програмами і тематикою науково-дослідної роботи Університету.

2. Залучати до участі при складанні бібліографічних покажчиків співробітників і викладачів факультетів, інститутів та працівників інших відділів Бібліотеки.

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

4. Представляти за дорученням керівництва в бібліотеках, установах і організаціях матеріали з довідково-бібліографічного й інформаційного обслуговування.

5. Працівники інформаційно-бібліографічного відділу зобов’язані: дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони; виконувати накази і розпорядження директора Бібліотеки.

Розділ V. Керівництво

1. Завідувач відділу організовує всю роботу інформаційно-бібліографічного відділу, несе відповідальність за весь комплекс робіт.

2. Розпорядження завідувача інформаційно-бібліографічного відділу обов’язкові для всіх працівників відділу.

3. Робота відділу будується на основі єдиного плану Бібліотеки.

4. План і звіт відділу є складовою частиною єдиного плану Бібліотеки. План і звіт відділу затверджується директором Бібліотеки.

Розділ VI. Організація роботи

1. Інформаційно-бібліографічне обслуговування.
2. Бібліотечно-бібліографічне навчання користувачів.

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

1. Інформаційно-бібліографічний відділ співпрацює з факультетами, інститутами та відділами Університету, надаючи їм інформаційні послуги.

2. Інформаційно-бібліографічний відділ 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			Зміна слова «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.