ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичний 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 науково-методичний 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 4

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. Науково-методичний відділ з секторами є структурним підрозділом Наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Бібліотека, Університет) і підпорядковується директору Бібліотеки.
2. Керівництво відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету.
3. На період тимчасової відсутності завідувача науково-методичного відділу його заміщає за розпорядженням директора Бібліотеки заступник директора Бібліотеки або учений секретар Бібліотеки.
4. Працівники науково-методичного відділу Бібліотеки призначаються та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.
5. Обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.
6. У своїй діяльності науково-методичний відділ Наукової бібліотеки керується Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту»; постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України; Статутом Університету, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету; Положенням про Наукову бібліотеку; регламентуючою і технологічною документацією Бібліотеки та відділу, провідними документами про бібліотечну справу, 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. Науково-методичний відділ з секторами створюється і ліквідується наказом ректора.

Розділ ІІ. Основні завдання

1. Впровадження і застосування новітніх технологій з використанням інформаційних та навчально-методичних ресурсів, оптимізація функціональних, інформаційних, сервісних та організаційних процесів.
2. Здійснення організаційної, аналітичної, консультативної, науково-дослідної та методичної роботи з усіх напрямів діяльності Бібліотеки та її основних технологічних процесів.

3. Надання методичної допомоги всім відділам Бібліотеки із вдосконалення форм, методів інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів та організації бібліотечно-комунікаційних послуг.

4. Організація і ведення науково-дослідної, навчальної, методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії та проблем документознавства, краєзнавства.

5. Координація та забезпечення надання методичної, практичної та консультативної допомоги співробітникам Бібліотеки з різних напрямків бібліотечної діяльності.

6. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з питань роботи Бібліотеки.

7. Організація та проведення заходів у сфері підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

8. Вивчення вітчизняного та закордонного досвіду із впровадження інноваційних технологій в практику.

9. Надання консультацій щодо особливостей роботи з наукометричними базами даних та профілями науковців (Scopus, Web of Science, ORCID та ін.).

10. Проведення методичних занять щодо правильного оформлення бібліографічного опису джерел, цитувань з метою уникнення академічного плагіату.

11. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-методичної та навчальної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства та бібліографії.

12. Участь у бібліотечних програмах та проєктах, науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах.

Розділ ІІІ. Функції

1. Співпрацює з відділами Бібліотеки щодо визначення напрямків науково-методичної діяльності. У плані роботи Бібліотеки укладає розділ «Науково-методична робота». Відповідає за його виконання.

2. Надає консультації з питань використання наукової бібліографії у наукових роботах здобувачів освіти та інших категорій користувачів.

3. Надає кваліфіковану допомогу у визначенні індексів Універсальної десяткової класифікації (УДК).

4. Забезпечує належне зберігання, облік та використання фонду неопублікованих документів згідно з розробленими та затвердженими інструкціями.

Розділ IV. Права та обов'язки

1. В установленому порядку ознайомитись із навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідної роботи Університету.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності, пов'язаної з виконанням виробничих функцій і основних завдань відділу.
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, які стосуються науково-дослідної та науково-методичної роботи Бібліотеки Університету.
5. Працівники науково-методичного 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 науково-методичного відділу організовує роботу відділу і несе відповідальність за виконання планових завдань відділу. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.
2. План роботи науково-методичного відділу є складовою частиною єдиного плану Бібліотеки. План і звіт затверджується директором Наукової бібліотеки.

Розділ VI. Організація роботи

1. Надає методичну та консультативну допомогу працівникам Бібліотеки з питань організації роботи по обслуговуванню користувачів.
2. Забезпечує організаційно-методичне проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, тренінгів.
3. Відповідно до програмових вимог навчальних дисциплін проводить заняття щодо правильного оформлення бібліографічного опису джерел, бібліографічних посилань (цитувань) з метою уникнення академічного плагіату.
4. Координує надходження інформації для сайту Бібліотеки, офіційних сторінок та тематичних груп користувачів у соціальних мережах.
5. Веде каталог дисертацій, магістерських та бакалаврських робіт.

6. Надає допомогу у визначенні індексу УДК на сайті Бібліотеки (через Google Форму) та у відділі.

7. З метою популяризації фонду неопублікованих документів здійснює роботу з користувачами у соціальних мережах (підбір, запис віртуальних виставок, участь у флешмобах тощо).

8. Бере участь в онлайн та офлайн семінарах, вебінарах, конференціях і презентаціях стосовно обміну професійним досвідом задля підвищення профільної самоосвіти.

Розділ VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

1. Науково-методичний відділ Бібліотеки співпрацює з факультетами, інститутами та іншими підрозділами Університету.

2. Відділ підтримує зв’язок з вітчизняними та закордонними бібліотеками в галузі інформації, документації, бібліотечної справи.

3. Відділ співпрацює з іншими підрозділами Наукової бібліотеки з питань організації наукової роботи, надає їм методичну допомогу.

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 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			вилучено слова “за поданням директора бібліотеки”	12.02.2026	Дзумедзей Р.О.