
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	05-02.02:2023
	НАУКОВА БІБЛІОТЕКА	Редакція 2


**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комплектування та наукової обробки**  
**документів з секторами Наукової бібліотеки**  
**Прикарпатського національного університету**  
**імені Василя Стефаника**

м. Івано-Франківськ  
2023 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2


## ПЕРЕДМОВА

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. РОЗРОБЛЕНО             | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника  |
| ВНЕСЕНО                   | Науковою бібліотекою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>Протокол від 28 березня 2023 р. № 03  |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ          | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>від 17 квітня 2023 р. № 225  |
| 4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ  | Положення про відділ комплектування та наукової обробки документів Наукової бібліотеки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого ректором від 22 березня 2016 р. |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Основні завдання .....	4
3. Функції .....	5
4. Права та обов'язки .....	5
5. Керівництво .....	6
6. Організація роботи .....	6
7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами .....	7

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

## 1. Загальні положення

1. Відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами Наукової бібліотеки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Бібліотека, Університет) підпорядковується директорів Бібліотеки.

2. Керівництво відділом здійснює завідувач, якого призначає ректор Університету за поданням директора Бібліотеки.

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.

## 2. Основні завдання

1. Планування розвитку бібліотечного фонду шляхом розробки перспективного та оперативного плану комплектування.

2. Комплектування фонду Бібліотеки документами за принципами науковості та оперативності відповідно до профілю Університету, що

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

забезпечують навчально-виховний процес, науково-педагогічну та науково-дослідницьку діяльність ЗВО.

3. Прийом, облік та каталогізація документів, що надходять до Бібліотеки.

4. Технічна обробка нових надходжень та передання їх у структурні підрозділи Бібліотеки.

5. Організація роботи щодо своєчасного виключення з фонду непридатних для користування, застарілих за змістом і т. п. документів.

6. Науково-методична та науково-дослідницька робота з питань формування та наукової обробки документів.

### **3. Функції**

1. Поточне комплектування бібліотечного фонду.

2. Індивідуальний облік документів (робота в автоматизованому режимі).

3. Вилючення 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.

### **4. 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

## 5. 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.

## 6. Організація роботи

1. Займається моделюванням фонду: веде БД «Книгозабезпечення». Збирає дані про навчальні дисципліни та кількість студентів, які їх вивчають; вводить дані про кількість студентів за дисциплінами в БД «Книгозабезпечення», аналізує книгозабезпеченість навчальних дисциплін.

2. Бере участь у роботі по вивченню інформаційних запитів читачів, ефективності використання фонду Бібліотеки.

3. Аналізує кількісний та якісний склад фондів підрозділів Бібліотеки.

4. Здійснює доукомплектування загального фонду. Вивчає різні джерела на допомогу комплектуванню: прайс-листи та анотовані тематичні плани, книготоргові бюлетені, вебсайти видавництв та книготорговельних організацій, друковані каталоги видавництв книг та періодичних видань.

5. Готує списки наукової та навчальної літератури, яку необхідно придбати для книгозабезпечення всіх напрямів підготовки спеціалістів Університету, згідно із замовленнями кафедр Університету.

6. Веде довідковий апарат на допомогу комплектуванню: картотека попередніх замовлень; картотека поточного комплектування; картотека доукомплектування; картотека передплатних видань; картотека підручників; картотека книгообміну; довідкова картотека інститутів, університетів, видавництв, магазинів та інших установ із зазначенням їх адреси, телефонів.

7. У галузі обробки фондів і організації каталогів відділ здійснює наступні операції:

– систематизацію творів друку: редагування систематизації; організацію єдиного алфавітно-предметного покажчика до систематичного каталогу; організацію підсобного робочого апарату; складання і ведення робочих класифікаційних таблиць;

– опис літератури для каталогів бібліотеки: опис літератури відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги і правила»; редагування опису; приписку дублетів; централізоване розмноження карток для всіх каталогів

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

відділу бібліографії, абонементу та каталогів читального залу Інституту мистецтв.

– організацію та ведення каталогів бібліотеки: друк і розставлення карток у каталогах; списування літератури з каталогів та вилучення; редагування каталогів; оформлення каталогів.

8. Розподіляє нову літературу по підрозділах Бібліотеки.

9. Впроваджує новітні технології (автоматизована система «УФД / Бібліотека»).

10. Організовує підвищення професійного рівня співробітників відділу. Впроваджує заходи з підвищення професійної кваліфікації працівників відділу (участь у науково-методичних конференціях, проблемно-тематичних семінарах, курсах підвищення кваліфікації, тренінгах, виставках тощо).

## **7. 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.02:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

### РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО	Науковою бібліотекою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
РОЗРОБНИКИ	Якубів В. М., перший проректор Дзумедзей Р. О., директор Наукової бібліотеки