	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	05-02.05:2023
	<b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b>	Редакція 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про науково-методичний відділ 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>	05-02.05:2023
	<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 науково-методичний відділ Наукової бібліотеки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого ректором від 06 квітня 2016 р. |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.05:2023
	<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 .....	6
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 СТЕФАНИКА</p>	05-02.05:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

## 1. Загальні положення

1. Науково-методичний відділ з секторами є структурним підрозділом Наукової бібліотеки Прикарпатського 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 за поданням директора Бібліотеки.

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.

## 2. 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	05-02.05:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

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.


### **3. 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 десятикової класифікації (УДК).

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>05-02.05:2023</p>
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	<p>Редакція 2</p>

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.05:2023
	<p><b>НАУКОВА БІБЛІОТЕКА</b></p>	Редакція 2

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.

### **7. 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	05-02.05:2023
	<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