



#### **4. Права та обов'язки**

Відділ обслуговування науковою літературою має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями керівництва Університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу.
2. Отримувати від керівництва, методиста, завідувачів структурних підрозділів бібліотеки інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.
3. Визначати шляхи і методи реалізації планів роботи відділу і зміст його роботи.
4. Вносити пропозиції директору бібліотеки з удосконалення організації праці у відділі.
5. За дорученням керівництва представляти бібліотеку на нарадах та семінарах з питань обслуговування користувачів.

Відділ обслуговування науковою літературою бібліотеки зобов'язаний:

1. Організувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, організаційно-розпорядчими документами бібліотеки, зокрема цим Положенням.
2. Дотримуватися чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог нормативних актів і правил з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища.
3. Вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ бібліотеки.
4. Складати плани роботи та звіти про її виконання.
5. Вчасно і якісно виконувати доручення директора бібліотеки.
6. Забезпечувати раціональне використання та збереження наданого в користування та закріпленого за відділом майна.

#### **5. Керівництво**

1. Відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора бібліотеки.
2. Завідувач відділу планує, організовує роботу у відділі.
3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх співробітників відділу.
4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади за наказом ректора Університету за поданням директора бібліотеки.

#### **6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами бібліотеки**

Для виконання функцій та реалізації прав відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами бібліотеки з питань:

- формування списків на списання зношеної та застарілої літератури – з відділом обслуговування навчальною літературою;

- ремонт, підтримка техніки та програмного забезпечення відділу, надання інформації для поповнення бази даних «Читач» та інформації для розміщення на сайті бібліотеки – з відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки;
- замовлення на придбання літератури, пропозиції на доукомплектування за результатами аналізу незадоволеного попиту – з відділом наукової обробки документів і організації каталогів;
- консультування щодо аналітичної обробки періодичних видань, надання інформації для складання бібліографічних покажчиків наукових праць викладачів Університету – з інформаційно-бібліографічним відділом;
- надання консультацій та практичної допомоги в межах компетенції відділу.