

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Ректор Житомирського національного**  
**агроєкологічного університету**  
**Скидан О. В.**  
« 27 » травня 2016 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ обслуговування навчальною літературою бібліотеки Житомирського національного агроєкологічного університету**

#### **1. Загальні положення**

1. Відділ обслуговування навчальною літературою є структурним підрозділом наукової бібліотеки Житомирського національного агроєкологічного університету (далі – Університет).
2. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора Університету.
3. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.
4. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, Правилами користування бібліотекою, цим Положенням та іншими локальними документами бібліотеки.

#### **2. Основні завдання**

1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки згідно з їх запитамі.
2. Формування, облік, розстановка та зберігання фонду відділу.
3. Удосконалення бібліотечних послуг та розширення їх асортименту на основі впровадження новітніх інформаційних технологій.
4. Участь в інформаційно-бібліографічній, просвітницькій та науково-методичній роботі бібліотеки.
5. Впровадження автоматизованої книговидачі у практику роботи бібліотеки.
6. Надання інформації користувачам про ресурси бібліотеки.

#### **3. Функції**

1. Організація диференційованого бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки відповідно до їх запитів.
2. Раціональне розміщення, облік та перевірка бібліотечного фонду відділу; списання фонду від зношених та застарілих видань.
3. Оформлення реєстраційних документів для співробітників Університету та ведення бази даних «Читач» в автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі «ІРБІС 64».

4. Проведення тематичних оглядів, бесід, читацьких конференцій, диспутів, літературних годин, вечорів, книжкових виставок і т. д.

5. Вивчення, аналіз задоволення читацьких запитів та відмов на літературу та електронні ресурси.

6. Контроль за термінами повернення літератури користувачами, організація роботи з попередження та ліквідації читацької заборгованості.

#### **4. Права та обов'язки**

Відділ обслуговування навчальною 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 навчальною літературою зобов'язаний:

1. Організовувати 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:

- 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;
- надання консультацій та практичної допомоги в межах компетенції відділу.