



Міністерство освіти і науки України  
Донецький національний університет імені Василя Стуса

**НАКАЗ**

Зв. 04. 2015

м. Вінниця

№ 184/01-02

*Про затвердження положень про відділи  
наукової бібліотеки*

З метою упорядкування діяльності структурних підрозділів наукової бібліотеки, забезпечення формування та збереження бібліотечних фондів, ефективної організації бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів, сприяння розвитку науково-дослідної, інформаційної та просвітницької діяльності в університеті

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити положення про відділи наукової бібліотеки Донецького національного університету імені Василя Стуса згідно з додатками 1-3 до цього наказу.
2. Завідувачам відділів наукової бібліотеки забезпечити організацію діяльності відділів відповідно до затверджених положень.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

*Додатки:*

1. Положення про відділ організації, обліку та зберігання фондів наукової бібліотеки Донецького національного університету імені Василя Стуса;
2. Положення про відділ комплексного бібліотечно-бібліографічного обслуговування наукової бібліотеки Донецького національного університету імені Василя Стуса;
3. Положення про відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення наукової бібліотеки Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Ректор

Ілля ХАДЖИНОВ

Додаток 1

до наказу № 187/01-02

від «30» 07 2025

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

  
Олесь ХУДЖИНОВ

Наказ від «30» 07 2025 р.

№ 187



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДІВ  
НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ  
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організації, обліку та зберігання фондів (далі йдеться – Відділ) – структурний підрозділ наукової бібліотеки (далі йдеться – НБ) Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі йдеться – Університет).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується законами України: «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Статутом Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері бібліотечної та інформаційної діяльності та даним Положенням.

1.3. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються ректором Університету за поданням директора НБ.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація, раціональне розміщення, розподіл та збереження протягом тривалого часу оригіналів документів (ресурсів) НБ задля задоволення інформаційних запитів учасників освітнього процесу Університету.

2.2. Формування якісного складу фахових наукових, навчальних, навчально-методичних та інших видань, здійснення наукової систематизації (предметизації) документів.

2.3. Ведення і наповнення електронних баз даних, організація довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних форм роботи, так і сучасних інформаційних технологій.

2.4. Створення умов для повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів, науково-педагогічних працівників, працівників інших структурних підрозділів Університету згідно з їх інформаційними запитами на основі забезпечення широкого доступу до документно-інформаційних ресурсів НБ.

2.5. Сприяння розвитку інформаційної культури здобувачів, науково-педагогічних працівників, працівників Університету, формуванню інтересу до вивчення та розуміння національної історії і культури, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами і сервісами.

2.6. Координація діяльності Відділу зі структурними підрозділами Університету, співпраця та взаємодія із бібліотеками закладів вищої освіти, бібліотеками інших систем і відомств України.

2.7. Здійснення заходів із підвищення рівня фахової компетенції працівників Відділу.

2.8. Контроль за санітарним станом бібліотечного фонду НБ, упровадження комплексу заходів із дотримання вимог щодо його збереження.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Забезпечення збереження документного фонду НБ.

3.2. Забезпечення задоволення інформаційних запитів користувачів за допомогою різних видів документів (паперових, електронних) НБ.

3.3. Комплектування документного фонду НБ за принципами науковості, оперативності, економічності, відповідно до напрямків науково-освітньої діяльності Університету.

3.4. Співпраця із кафедрами і факультетами Університету з питань комплектування бібліотечних фондів навчальною і методичною літературою. Аналіз книгозабезпечення окремих навчальних дисциплін.

3.5. Прийом, облік (сумарний, інвентарний), технічне опрацювання та предметизація нових надходжень.

3.6. Підготовка актів про прийом нових надходжень та списання документів.

3.7. Прийом нових надходжень літератури та подальший їх розподіл між структурними підрозділами НБ.

3.8. Ведення обліку розподілених видань по структурних підрозділах НБ.

3.9. Здійснення наукової систематизації (предметизації) документів відповідно до Універсальної десяткової класифікаційної системи (УДК).

3.10. Організація, оформлення та редагування системи карткових каталогів для забезпечення відображення фондів НБ та активного їх використання.

3.11. Організація та редагування індикаторного каталогу НБ.

3.12. Інвентаризація документного фонду НБ.

3.13. Наповнення та редагування електронного каталогу НБ у автоматизованій бібліотечній інтегрованій системі (АБІС) Koha.

3.14. Організація роботи зі своєчасного вилучення із фондів НБ непридатних для користування друкованих видань (фізично зношених, застарілих за змістом тощо).

3.15. Організація та оформлення щорічної передплати періодичних видань на замовлення факультетів і кафедр Університету.

3.16. Ведення реєстрації і обліку періодичних видань, що надходять до НБ, і передача їх до структурних підрозділів НБ.

3.17. Сприяння розвитку та вдосконаленню методів і форм зберігання документних фондів, у тому числі організація обмінно-резервного фонду, фонду рідкісних і цінних видань, фонду краєзнавчої літератури НБ.

3.18. Документообмін між бібліотеками закладів вищої освіти та закладами і бібліотеками інших систем і відомств міста (МБА).

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

4.1. Працівники Відділу мають право:

4.1.1. визначати зміст та форми діяльності підрозділів Відділу відповідно до даного Положення;

4.1.2. ознайомлюватися із проектами рішень, наказами, розпорядженнями Університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності Відділу;

4.1.3. знайомитись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів Університету;

4.1.4. отримувати від керівництва, завідувачів структурних підрозділів НБ інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

4.1.5. залучати окремих працівників структурних підрозділів Університету до організації та проведення окремих заходів, за узгодженням із адміністрацією НБ та Університету;

4.1.6. визначати шляхи і методи реалізації основних завдань Відділу;

4.1.7. вносити пропозиції директору НБ з удосконалення організації роботи Відділу;

4.1.8. визначати згідно із Правилами користування науковою бібліотекою Університету види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду;

4.1.9. представляти НБ та Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної справи;

4.1.10. на підтримку з боку адміністрації НБ та Університету в підвищенні рівня фахової компетенції працівників Відділу.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані:

4.2.1. організувати роботу Відділу згідно із чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, організаційно-розпорядчими документами НБ, зокрема «Положенням про наукову бібліотеку Донецького національного університету імені Василя Стуса»;

4.2.2. виконувати чітко, якісно і в повному обсязі завдання та функції, покладені на Відділ даним Положенням;

4.2.3. забезпечувати збереження у належному стані бібліотечних фондів, звітно-облікових документів та комп'ютерної техніки Відділу;

4.2.4. дотримуватись норм та вимог трудової, виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони і нести відповідальність за їх порушення;

4.2.5. підвищувати рівень фахової компетенції;

4.2.6. звітувати про роботу Відділу у встановленому порядку.

## **5. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням директора НБ.

5.2. Робота Відділу базується на основі науково-обґрунтованих норм праці та плану роботи, що затверджує ректор Університету.

5.3. Завідувач Відділу, у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи Відділу і його підрозділів та результати його діяльності. Розпорядження завідувача Відділу обов'язкові для всіх працівників Відділу.

5.4. У структурі Відділу діють 4 сектори: сектор каталогізування; сектор комплектування та списання літератури; сектор обліку періодичних видань; книгосховище.

5.5. Працівники Відділу призначаються та звільняються наказом ректора Університету за поданням директора НБ.

5.6. Обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

5.7. Відділ готує місячні, річні плани та звіти, інформаційні довідки та інші матеріали відповідно до основних напрямків своєї діяльності.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Адміністрація НБ сприяє забезпеченню Відділу матеріальними та технічними засобами для повноцінного виконання його функцій.

6.2. Відділ, відповідно до основних напрямів своєї діяльності, співпрацює з:

6.2.1. спеціалізованими читальними залами відділу комплексного бібліотечно-бібліографічного обслуговування НБ;

6.2.2. відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення НБ;

6.2.3. деканами факультетів, завідувачами кафедр, окремими науковцями Університету;

6.2.4. бухгалтерією з питань обліку обігу документного фонду НБ.

Директор наукової бібліотеки



Тетяна МІЩАН

Додаток 2

до наказу № 187/01-02

від «30» 07 25

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Ректор

 Ігор ГАДЖИНОВ

Наказ від «30» 07 2025 р.

№ 187



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ КОМПЛЕКСНОГО  
БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ  
НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ  
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комплексного бібліотечно-бібліографічного обслуговування (надалі ідеться – Відділ) – структурний підрозділ наукової бібліотеки (надалі ідеться – НБ) Донецького національного університету імені Василя Стуса (надалі ідеться – Університет).

1.2. Відділ здійснює бібліотечне, інформаційно-бібліографічне обслуговування здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законами України : «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Статутом Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері бібліотечної та інформаційної діяльності та даним Положенням.

1.4. Структура та штатний розпис Відділу затверджується ректором Університету за поданням директора НБ.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Інформаційно-бібліографічне обслуговування всіх учасників освітнього процесу Університету з використанням можливостей та інформаційних ресурсів НБ.

2.2. Наукова організація бібліотечних фондів з метою ефективного задоволення запитів користувачів НБ.

2.3. Облік користувачів НБ, налагодження з ними ефективної комунікації.

2.4. Просвітницька робота з питань виховання інформаційної культури та популяризації культури читання.

2.5. Популяризація всі видів інформаційних послуг, ресурсів та можливостей НБ на допомогу навчальній та науковій діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів НБ шляхом :

3.1.1. поточного обслуговування користувачів навчальною, науковою, довідковою та іншою літературою;

3.1.2. реєстрації, щорічної перереєстрації, з відповідним коригуванням даних, та обліку користувачів;

3.1.3. виконання та достовірності основних статистичних показників роботи Відділу;

3.1.4. контролю за своєчасним поверненням виданої у тимчасове користування літератури;

3.1.5. проведення заходів із ліквідації заборгованості користувачів;

3.1.6. ознайомлення користувачів з Правилами користування науковою бібліотекою Університету;

3.1.7. надання користувачам безкоштовного доступу до мережі Інтернет та електронних бібліотечних ресурсів;

3.1.8. консультування з питань користування інформаційними ресурсами і сервісами НБ, підбору літератури за темами;

3.1.9. наповнення електронного каталогу НБ у системі автоматизованої бібліотечної інтегрованої системи (АБІС) Koha;

3.1.10. проведення інвентаризації документного фонду Відділу;

3.1.11. перевірки правильності розстановки літератури у фондах Відділу;

3.1.12. систематичного аналізу ефективності використання наукової та навчальної літератури з метою виявлення зношеної, застарілої, непрофільної літератури та документів, що не користуються попитом;

3.1.13. забезпечення належного санітарного стану бібліотечного фонду та поточного ремонту видань;

3.1.14. адміністрування, бібліографічного супроводу і наповнення повнотекстових електронних баз даних : «Інформаційно-аналітична база наукових праць ДонНУ імені Василя Стуса» та університетського репозитарію;

3.1.15. організації диференційованого (індивідуального та групового) обслуговування користувачів у читальних залах Відділу за допомогою:

- розкриття бібліотечних фондів через організацію книжкових виставок, тематичних оглядів та переглядів друкованих видань, виставок нових надходжень, у т. ч. віртуальних тощо;

- проведення науково-освітніх та культурно-просвітницьких заходів: тематичних вечорів, бесід, годин, презентацій книжок, диспутів, вікторин, оглядів, екскурсій по НБ, годин інформаційної грамотності, спрямованих на

популяризацію читання, навчання навичкам інформаційного пошуку документів тощо;

- підготовки бібліографічних видань: тематичних, рекомендаційних покажчиків та списків літератури, бюлетенів нових надходжень, оглядів літератури тощо;

- виконання різних видів бібліографічних довідок.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Працівники Відділу мають право :

4.1.1. визначати зміст та форми діяльності підрозділів Відділу відповідно до даного Положення;

4.1.2. ознайомлюватися із проектами рішень, наказами, розпорядженнями Університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності Відділу;

4.1.3. знайомитись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів Університету;

4.1.4. отримувати від керівництва, завідувачів структурних підрозділів НБ інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

4.1.5. залучати окремих працівників структурних підрозділів Університету до організації та проведення окремих заходів, за погодженням із адміністрацією НБ та Університету;

4.1.6. визначати шляхи і методи реалізації основних завдань Відділу;

4.1.7. вносити пропозиції директору НБ з удосконалення організації роботи Відділу;

4.1.8. визначати згідно із Правилами користування науковою бібліотекою Університету види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду;

4.1.9. представляти НБ та Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної справи;

4.1.10. на підтримку з боку адміністрації НБ та Університету в підвищенні рівня фахової компетенції працівників Відділу.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані :

4.2.1. організувати роботу Відділу згідно з чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, організаційно-розпорядчими документами НБ, зокрема «Положенням про наукову бібліотеку Донецького національного університету імені Василя Стуса»;

4.2.2. виконувати чітко, якісно та в повному обсязі завдання та функції, покладені на Відділ даним Положенням;

4.2.3. нести відповідальність за зберігання у належному стані бібліотечного фонду, звітно-облікових документів та комп'ютерної техніки Відділу;

4.2.4. не використовувати відомості про користувачів НБ та їх читацькі інтереси, без їхньої згоди, з будь-якою метою, крім наукової;

4.2.5. дотримуватись норм та вимог трудової, виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони і нести відповідальність за їх порушення;

4.2.6. підвищувати рівень фахової компетенції;

4.2.7. звітувати про роботу Відділу у встановленому порядку.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням директора НБ.

5.2. Робота Відділу базується на основі науково-обґрунтованих норм праці та плану роботи, що затверджує ректор Університету.

5.3. Завідувач Відділу, у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи Відділу і його підрозділів та результати його діяльності. Розпорядження завідувача Відділу обов'язкові для всіх працівників Відділу.

5.4. У структурі Відділу діють 5 секторів : читальний зал економічних наук; читальний зал юридичних та історичних наук; читальний зал природничих та технічних наук; сектор бібліографічної роботи; сектор «Міжбібліотечний абонемент».

5.5. Працівники Відділу призначаються та звільняються наказом ректора Університету за поданням директора НБ.

5.6. Обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

5.7. Відділ готує місячні, річні плани та звіти, інформаційні довідки та інші матеріали відповідно до основних напрямків своєї діяльності.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Адміністрація НБ сприяє забезпеченню Відділу матеріальними та технічними засобами для повноцінного виконання його функцій.

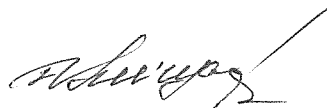
6.2. Відділ, відповідно до основних напрямів своєї діяльності, співпрацює з:

6.2.1. відділом організації, обліку та зберігання фондів НБ;

6.2.2. відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення НБ;

6.2.3. деканами факультетів, завідувачами кафедр, окремими науковцями Університету.

Директор наукової бібліотеки



Тетяна МІЩАН

Додаток 3

до наказу а-187/01-02

від «30» 07 25

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор

 Ілля ХАДЖИНОВ

Наказ від «30» 07 2025 р.

№ 187



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ТА КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ  
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (надалі ідеться – Відділ) – структурний підрозділ наукової бібліотеки (надалі ідеться – НБ) Донецького національного університету імені Василя Стуса (надалі ідеться – Університет).

1.2. Відділ організовує оптимізацію бібліотечно-інформаційних процесів НБ шляхом упровадження засобів автоматизації та новітніх технологій, здійснює технічну підтримку її електронних ресурсів і сервісів.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законами України : «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Статутом Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері бібліотечної та інформаційної діяльності та даним Положенням.

1.4. Структура та штатний розпис Відділу затверджується ректором Університету за поданням директора НБ.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Розширення сфери інформаційних послуг НБ.

2.2. Підвищення якості бібліотечних послуг на основі автоматизації бібліотечно-інформаційних процесів.

2.3. Організація, адміністрування та підтримка функціонування автоматизованої бібліотечної інтегрованої системи (надалі ідеться - АБІС) Коґа.

2.4. Упровадження нових онлайн-сервісів у діяльність НБ.

2.5. Забезпечення раціональної організації накопичення, зберігання і ведення баз даних та інформаційних масивів, фонду електронних документів НБ.

2.6. Адміністрування сайту НБ.

2.7. Надання консультаційної допомоги працівникам підрозділів НБ від час упровадження та освоєння процесів автоматизації основних напрямів бібліотечної роботи.

### **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Адміністрування та модернізація АБІС Коґа в цілому.

3.2. Навчання бібліотечних працівників НБ роботі із програмним забезпеченням АБІС Коґа, підтримка бібліотечних баз даних, забезпечення програмно-технологічного супроводження відповідних автоматизованих робочих місць.

3.3. Формування, збереження та використання фонду електронних видань НБ.

3.4. Забезпечення адміністративної підтримки електронних ресурсів і сервісів НБ : сайту, електронного каталогу, репозитарію тощо.

3.5. Супроводження сайту НБ з метою інформування широкого загалу та фахівців бібліотечної галузі про діяльність НБ засобами мережі Internet.

3.6. Консультативна і практична допомога підрозділам НБ з питань використання інноваційних інформаційних технологій.

3.7. Розробка інструктивно-методичних та організаційних матеріалів з питань автоматизації основних процесів діяльності НБ.

3.8. Підвищення фахового рівня працівників Відділу.

3.09. Координація роботи в галузі комп'ютерних технологій із фахівцями інших структурних підрозділів Університету.

3.10. Моніторинг автоматизації технологічних процесів інших бібліотек України.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Працівники Відділу мають право :

4.1.1. визначати зміст та форми діяльності підрозділів Відділу відповідно до даного Положення;

4.1.2. ознайомлюватися із проектами рішень, наказами, розпорядженнями Університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності Відділу;

4.1.2. знайомитись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів Університету;

4.1.3. отримувати від керівництва, завідувачів підрозділів НБ інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ функцій і завдань;

4.1.4. залучати окремих працівників структурних підрозділів Університету до організації та проведення окремих заходів, за узгодженням з адміністрацією НБ та Університету;

4.1.5. визначати шляхи і методи реалізації основних завдань Відділу;

4.1.6. вносити пропозиції директору НБ з удосконалення організації роботи Відділу.

4.1.7. представляти НБ та Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної справи;

4.1.8. на підтримку з боку адміністрації НБ та Університету в підвищенні рівня фахової компетенції працівників Відділу.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані :

4.2.1. організувати роботу Відділу згідно з чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, організаційно-розпорядчими документами НБ, зокрема «Положенням про наукову бібліотеку Донецького національного університету імені Василя Стуса»;

4.2.2. виконувати чітко, якісно та в повному обсязі завдання та функції, покладені на Відділ даним Положенням;

4.2.3. нести відповідальність за зберігання в належному стані документів та комп'ютерної техніки Відділу;

4.2.4. не використовувати відомості про користувачів НБ та їх читацькі інтереси, без їхньої згоди, з будь-якою метою, крім наукової;

4.2.5. дотримуватись норм та вимог трудової, виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони і нести відповідальність за їх порушення;

4.2.6. підвищувати рівень фахової компетенції;

4.2.7. звітувати про роботу Відділу у встановленому порядку.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням директора НБ.

5.2. Робота Відділу базується на основі науково-обґрунтованих норм праці та плану роботи, що затверджує ректор Університету.

5.3. Завідувач Відділу, у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи Відділу та результати його діяльності. Розпорядження завідувача Відділу обов'язкові для всіх працівників Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються та звільняються наказом ректора Університету за поданням директора НБ.

5.5. Обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

5.6. Відділ готує місячні, річні плани та звіти, інформаційні довідки та інші матеріали відповідно до основних напрямків своєї діяльності.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Адміністрація НБ сприяє забезпеченню Відділу матеріальними та технічними засобами для повноцінного виконання його функцій.

6.2. Відділ, відповідно до основних напрямів своєї діяльності, співпрацює з:

6.2.1. спеціалізованими читальними залами відділу комплексного бібліотечно-бібліографічного обслуговування НБ;

6.2.2. відділом організації, обліку та збереження фондів НБ;

6.2.3. деканами факультетів, завідувачами кафедр, окремими науковцями  
Університету;

6.2.4. Інформаційно-обчислювальним центром Університету.

Директор наукової бібліотеки



Тетяна МІЩАН