



- участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства ОмГМУ, касающимися деятельности НМБ;
- выносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы;
- вносить предложения об изменении структуры и штатного расписания библиотеки;
- ходатайствовать перед администрацией университета о создании условий труда, способствующих выполнению плановых заданий;
- ходатайствовать перед администрацией ОмГМУ о поощрении и наложении взыскания на сотрудников библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, программами, тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений ОмГМУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- при необходимости в решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- осуществлять перестановку кадров библиотеки в связи с производственной необходимостью;
- осуществлять контроль выполнения плановых заданий и деятельности сотрудников НМБ;
- вести деловую переписку в рамках своей компетенции;
- утверждать отчеты и планы отделов библиотеки и другие внутренние документы;