

Галузевий відділ:

- організовує запис, перереєстрацію та веде реєстраційний облік користувачів відділу, знайомить їх з правилами користування, основними бібліотечними послугами та можливостями бібліотеки;
- здійснює поточне обслуговування користувачів на абонементних і в читальних залах навчальною та науковою літературою, періодичних видань на різних носіях з застосуванням методів індивідуального та групового обслуговування;
- здійснює контроль за термінами повернення літератури читачами, проводить роботу з попередження і ліквідації читацької заборгованості;
- веде щоденний статистичний облік та аналіз відвідувань та книговидачі;
- вивчає ступінь задоволення читацького попиту, відмовлення на літературу та періодичні видання з метою раціонального використання й комплектування;
- разом з кафедрами факультету і відділом комплектування та наукової обробки документів аналізує забезпеченість студентів підручниками та навчальними посібниками;
- приймає нові надходження літератури, систематично впорядковує, раціонально розміщує та оформляє бібліотечний фонд;
- проводить відбір та списання застарілої, непрофільної та фізично зношеної літератури;
- забезпечує збереження традиційних та електронних ресурсів відділу, систематично проводить їх перевірку, бере участь в планових переобліках фонду бібліотеки;
- організовує і веде довідково-бібліографічний апарат відділу, тематичні картотеки та картотеку «Праці викладачів факультету», надає консультації з питань їх використання та роботи з електронним каталогом;
- створює бібліографічні записи на ретроспективну частину фонду відділу та проводить аналітичний розпис статей із періодичних та продовжуваних видань, збірників наукових праць та матеріалів конференцій, що надходять до фонду відділу і вносить записи до Електронного каталогу наукової бібліотеки із використанням АІБС «УФД. Бібліотека»;
- допомагає в пошуку і відборі джерел інформації для написання курсових, кваліфікаційних, магістерських робіт, дисертаційних досліджень за допомогою традиційного та електронного каталогу, консультує з питань складання списків літератури до наукових робіт;
- виконує усні та письмові бібліографічні довідки (адресні, фактографічні, уточнювальні, тематичні) з використанням власних паперових та електронних (в т.ч., Інтернет) інформаційних ресурсів;

- обслуговує віддалених користувачів за допомогою сервісу «Віртуальна довідка»;
- веде роботу по вибіркового розповсюдженню інформації (BPI), індивідуальному інформуванню користувачів про нові публікації за темами, що цікавлять;
- здійснює індексацію наукових робіт відповідно галузі за таблицями УДК;
- укладає тематичні списки літератури, інформаційно-бібліографічні огляди, реферативні огляди статей з фахових видань на допомогу навчальній, науково-дослідницькій діяльності користувачів бібліотеки;
- надає допомогу нпп факультету в реєстрації профіля вченого в Google Scholar, Web of Science, Scopus, ORSID, Publons;
- популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення занять з формування інформаційної культури користувачів;
- організовує книжкові виставки, відкриті тематичні перегляди і перегляди нових надходжень, традиційні і віртуальні тематичні виставки, до знаменних пам'ятних дат; проводить інформаційні заходи «День інформації», «День спеціаліста», «День кафедри», культурно-просвітницькі заходи;
- забезпечує комфортні умови для роботи в читальній залі відділу, слідкує за технічним станом комп'ютерів, оргтехніки, Wi Fi;
- дотримується санітарно-гігієнічних та протипожежних норм у приміщеннях відділу, кожен останній п'ятницю місяця проводить санітарний день;
- завідувач відділом приймає участь в засіданнях методичної ради, складає річні плани та звіти відділу про його діяльність.

Структура галузевого відділу: читальний зал, абонемент наукової літератури, абонемент навчальної літератури, книгосховище.