

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Морського фахового коледжу Херсонської державної морської академії

Віктор ГУСЄВ

«10» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Херсонської державної морської академії

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

2021 р.



**КОНТРОЛЬНИЙ
ЕКЗЕМПЛЯР**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ**

СМЯ 03-13.11-2021

Версія №2

СХВАЛЕНО

Вченю радою Херсонської державної морської академії
протокол від 07.12. 2021 р. № 5
В.о. ученого секретаря

Мар'яна БАБИШЕНА

Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Морського фахового коледжу Херсонської державної морської академії
протокол від «30» грудня 2021 р. № 1

Введено в дію наказом
від «08» 12 2021 р. № 372

Херсон – 2021

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2	Стор. 2 з 18

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Область застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення та скорочення	5
4. Загальні положення	5
5. Завдання бібліотеки	6
6. Функції бібліотеки	7
7. Права	8
8. Відповідальність	10
9. Взаємовідносини	10
10. Прикінцеві положення	13
Аркуш розсылки	15
Аркуш ознайомлення	16
Аркуш періодичного обліку змін	18
Аркуш обліку періодичних перевірок	19

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

ПЕРЕДМОВА

1. Положення затверджується ректором Херсонської державної морської академії.
2. Вводиться в дію з моменту схвалення Вченого ради.
3. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
4. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці в Морському фаховому коледжі Херсонської державної морської академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює процедуру бібліотечно-інформаційного забезпечення освітнього процесу та наукових досліджень у Морському фаховому коледжі Херсонської державної морської академії.

1.2. Положення може бути надано на перевірку, огляд, ознайомлення іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам із сертифікації якості у встановленому законодавством порядку.

1.3. Положення розроблено для всіх учасників освітнього процесу Морського фахового коледжу Херсонської державної морської академії.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У своїй роботі бібліотека Морського фахового коледжу ХДМА керується чинним законодавством України, нормативними та методичними документами Міністерства освіти і науки, Статутом та нормативними документами коледжу і академії, документацією системи менеджменту якості академії:

- Закон України «Про фахову передвищу освіту» (№ 2745-VIII від 6 червня

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

2019).

- Закон України «Про вищу освіту» (№ 1556 від 1 липня 2014 р.).
- Закон України «Про освіту» (№ 2145 від 5 вересня 2017 р.).
- Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу.
- Бібліотечна статистика. Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис.
- Загальні вимоги та правила складання. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлення документів.
- Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (затверджена Міністерством культури і туризму 23.04.2007).
- Статут Херсонської державної морської академії.
- НЯ 01-01-2018 Настанова з якості.
- СМЯ 02-01-2018 Документована процедура системи управління якістю. Управління документацією.
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії.
- Інструкція з розробки положень про структурні підрозділи, відділи, служби Херсонської державної морської академії від 16.04.2019 р.
- Накази та розпорядження керівництва МФК ХДМА та ХДМА.
- Типове положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти (Наказ МОН України № 641 від 06.08.2004 р.).
- Типові правила користування бібліотеками в Україні (із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України №319 від 25.05.2001).

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ:

ХДМА	– Херсонська державна морська академія;
МФК ХДМА	– Морський фаховий коледж ХДМА
СМЯ	– Система менеджменту якості;
ЗУ	– Закон України;
МОН	– Міністерство освіти і науки;

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність бібліотеки Морського фахового коледжу Херсонської державної морської академії (далі Бібліотека), а також взаємодію з іншими підрозділами коледжу та академії.

4.2. Бібліотека є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора ХДМА на підставі рішення Вченої Ради академії з подання начальника МФК ХДМА.

4.3. Бібліотека безпосередньо підпорядковується начальнику МФК ХДМА.

4.4. Освітній заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.

4.5. Структура, штати, дане Положення, посадові інструкції працівників Бібліотеки затверджуються ректором академії в установленому порядку.

4.6. Бібліотеку очолює завідувач.

4.7. На період відсутності завідувача Бібліотеки (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує призначений наказом співробітник відділу.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11.2021
ЗМІНА: 0	ВІДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

4.8. Усі працівники Бібліотеки призначаються на посаду і звільняються з посади ректором академії в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

4.9. Бібліотека має свою печатку із зазначенням своєї назви та назви організації і штамп, необхідні для роботи.

4.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються керівником Бібліотеки та узгоджуються з керівництвом.

5. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

Основними завданнями Бібліотеки є:

5.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників і співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

5.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю освітнього закладу, навчальних планів та інформаційних потреб користувачів.

5.3. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації, створення електронних баз даних.

5.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

5.5. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

5.6. Сприяння розвитку компетенцій майбутнього спеціаліста, вихованню всебічно розвиненої, гармонійної особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного та творчого зростання, через

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

бібліотечні технології які закріпились у якості зразків, стандартів, правил, форм і методів бібліотечної роботи.

5.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості через впровадження інноваційних технік і технологій в практику роботи бібліотеки.

5.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою.

5.9. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Морського фахового коледжу, взаємодія і співпраця з бібліотекою ХДМА.

6. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Відповідно до поставлених завдань Бібліотека організує бібліотечне обслуговування через надання бібліотечних послуг.

6.2. Складає поточні (річні) та перспективні плани , координує їх з відділеннями коледжу щодо ефективної роботи Бібліотеки.

6.3. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами у відповідності з профілем навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків.

6.4. Здійснює облік, організацію та раціональне розміщення основних і підсобних бібліотечних фондів, забезпечує їх зберігання та схоронність.

6.5. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та навчальну цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно порядку виключення документів та у відповідності з діючими законодавчими і нормативами актами.

6.6. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальній залі.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11.2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

6.7. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

6.8. Надає у тимчасове користування друковані та інші видання і документи згідно Правил користування бібліотекою.

6.9. Надає консультативну допомогу при виборі книг.

6.10. Організує та веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

6.11. Укладає і готовує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

6.12. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

6.13. Здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, курсантів та студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

6.14. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

6.15. Спільно з викладачами та з громадськими організаціями ХДМА проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

6.16. Надає повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів і картотек та інші форми бібліографічного інформування.

6.17. Координує діяльність Бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями МФК ХДМА. Співпрацює та взаємодіє з бібліотекою ХДМА та бібліотеками інших систем та відомств.

7. ПРАВА

Для ефективного виконання поставлених завдань Бібліотека має право:

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

7.1. Запитувати і одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів МФК ХДМА необхідні дані та документи з питань, що входять до компетенції бібліотеки.

7.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом

7.3. Відвідувати в установленому порядку підрозділи МФК ХДМА, що входять в область діяльності Бібліотеки, для виконання посадових обов'язків.

7.4. Повідомляти керівництву МФК ХДМА про всі виявлені в діяльності Бібліотеки невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення.

7.5 Вносити керівництву академії пропозиції з питань удосконалення роботи Бібліотеки, форм стимулювання працівників.

7.6 Знайомитись з навчальними планами та програмами роботи МФК ХДМА. Одержанувати в його підрозділах матеріали і відомості необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

7.7. Самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності з завданнями зазначеними в Положенні;

7.8. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів у відділах Бібліотеки.

7.9. Визначати у відповідності до ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Правил користування бібліотекою розмір компенсації шкоди, завданої читачами Бібліотеки.

7.10. Входити в бібліотечні об'єднання у встановленому законом порядку;

7.11. Представляти Бібліотеку коледжу, за дорученням начальника МФК ХДМА, в різних установах та організаціях.

7.12. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності бібліотек та в засіданнях обласного методичного об'єднання працівників бібліотек закладів фахової передвищої освіти.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Завідувач бібліотеки несе відповідальність перед керівництвом Морського фахового коледжу ХДМА згідно чинного законодавства і нормативно-правових документів ХДМА за:

- невчасне виконання поставлених перед підрозділом завдань і функцій;
- недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетентності Бібліотеки.

8.2. Матеріальну відповідальність за збереження майна і бібліотечних фондів, що належать Бібліотеці, несуть всі співробітники підрозділу.

8.3. Відповідальність перед керівником Бібліотеки за оперативну роботу з документами, прийом вхідних і передачу вихідних документів, реєстрацію документів і контроль за їх виконанням у підрозділі, відповідно до інструкції з діловодства ХДМА, несе співробітник підрозділу, призначений відповідальним за діловодство.

8.4. Всі співробітники Бібліотеки несуть відповідальність перед керівником підрозділу і керівництвом МФК ХДМА за своєчасне та якісне виконання обов'язків, передбачених Кодексом законів про працю України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, цим Положенням, трудовими договорами і посадовими інструкціями.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Для досягнення цілей МФК ХДМА в області якості і для результативного виконання завдань і функцій Бібліотека взаємодіє з іншими підрозділами ХДМА та регулярно обмінюється з ними наступною інформацією

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ		03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2	Стор. 11 з 18

Підрозділ, посада	Бібліотека МФК ХДМА отримує		Бібліотека МФК ХДМА передає	
	Зміст інформації	Періодичність	Зміст інформації	Періодичність
Керівництво, ректорат	Накази, розпорядження по ХДМА та МФК ХДМА, що стосуються бібліотеки	По мірі прийняття	Інформація про виконання прийнятих рішень	За фактом виконання
	Запит інформації довідкового характеру	По мірі необхідності	Інформація довідкового характеру	По мірі надходження запиту
	Оперативні завдання	По мірі виникнення	Інформація про виконання завдання	По мірі виконання
	Затвердженні плани роботи бібліотеки	По факту затвердження	Планы роботи бібліотеки	Один раз на період, що підлягає плануванню
Відділ кадрів	Інформацію про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно – правових актах, роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.	По мірі прийняття	Заявки на пошук необхідних нормативно – правових актів, наказів на візування щодо переведення працівників на іншу роботу, про звільнення, про притягнення працівників до дисциплінарної чи матеріальної відповіальності	По мірі необхідності
	Проекти трудових договорів, контрактів.	По мірі прийняття	Інформація довідкового характеру	По мірі надходження запиту
Відділ СМЯ	Погоджена документація СМЯ	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження	По мірі необхідності
	Літературу, методичні та нормативні документи	По факту надходження запиту	Запит на літературу, методичні та нормативні документи	По мірі необхідності
	Інформація довідкового характеру по СМЯ	По факту надходження запиту	Запит інформації довідкового характеру	По мірі необхідності
Юридичний відділ	Висновки, рекомендації, візування документів, пов'язані із виконанням посадових завдань та обов'язків юридичним відділом.	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження, пов'язана із виконанням посадових завдань та обов'язків юридичним відділом.	По мірі необхідності

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2	Стор. 12 з 18

	Консультації з робочих питань	По мірі виникнення	Запит на отримання консультації	У зв'язку з виробничою необхідністю
Відділ діловодства та контролю	Документи згідно розсылки, резолюції керівництва	По мірі створення/надходження	Запит інформації довідкового характеру	За потребою
	Документи з резолюцією керівництва	По мірі надходження	Документи, що потребують візу керівництва	По мірі необхідності
	Посвідчення про відрядження	По мірі отримання завдання на відрядження	Пакет документів на відрядження	По факту відрядження
	Документи для ознайомлення, консультації	За потребою	Документи до справи	За термінами, встановленими річним графіком прийому-передачі документів до архіву.
Навчально-методичний відділ МФК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Навчально-виховний відділ МФК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення загальноосвітньої підготовки МФК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення МФК ХДМА «Судноводіння на морських шляхах»	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення МФК ХДМА «Експлуатація суднових енергетичних установок»	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення МФК ХДМА «Експлуатація електрообладнання і автоматики суден»	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Інші відділення МФК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація	За потребою

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2021
ЗМІНА: 0	ВІДАННЯ: 14.05.2021	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХДМА Версія 2

Бібліотека ХДМА	Інформацію щодо діяльності бібліотеки згідно наказів і розпоряджень керівництва	По мірі надходження	Плани роботи бібліотеки МФК ХДМА. Звіти про роботу бібліотеки МФК ХДМА	По мірі необхідності
	Бібліографічна інформація, література	По факту виконання заявки	Заявки на літературу	По мірі необхідності
	Поточний план роботи бібліотеки ХДМА	Щомісяця	Поточний план роботи МФК ХДМА	Щомісяця

10. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Відповідальність за видання, актуалізацію та анулювання даного Положення несе укладач МФК ХДМА відповідно до ДП «Управління документацією».

10.2. Контроль за виконанням вимог даного Положення несуть посадові особи у відповідності до своїх функціональних обов'язків.

Укладач:

Завідувачка бібліотеки МФК ХДМА

«22 серпня

2021 р.

Ганна ПРОКОПЧУК

Погоджено:

Перший заступник начальника
Морського фахового коледжу ХДМА

Руслан ЛЕВКІВСЬКИЙ

Начальник відділу забезпечення
якістю освіти ХДМА

Оксана УСТИМЕНКО

Начальник юридичного відділу ХДМА

Олександр СЛЄПЧЕНКО