

Херсонська державна морська академія	Система менеджменту якості	03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
ВІДОКРЕМЛЕНІЙ СТРУКТУРНИЙ
ПІДРОЗДІЛ «МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»**

ПОГОДЖУЮ

Начальник Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»
Віктор ГУСЄВ

27.02.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Херсонської державної морської академії



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «МОРСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ
АКАДЕМІЇ»**

СМЯ 03-13.1-2024

Версія № 3

СХВАЛЕНО

вченю радою ХДМА
протокол від № 9 від 29.02.2024 р.
учений секретар

Мар'яна БАБИШЕНА

Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти
Відокремленого структурного підрозділу
«Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»
протокол від 13.12.2023 р. № 3

Введено в дію наказом ректора
№ 58 від 29.02.2024 р.

Херсон – 2024

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 2 з 19

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Площа застосування	3
2. Нормативні посилання	3
3. Терміни, визначення, скорочення	4
4. Загальні положення	5
5. Завдання бібліотеки	5
6. Функції бібліотеки	7
7. Права	9
8. Відповіальність	10
9. Взаємовідносини	10
10. Прикінцеві положення	14
Аркуш розсылки	
Аркуш ознайомлення	
Аркуш обліку змін	
Аркуш обліку періодичних перевірок	

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 3 з 19

ПЕРЕДМОВА

1. Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» (далі – Положення) схвалюється Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії», Вчену радою Херсонської державної морської академії, затверджується ректором Херсонської державної морської академії.
2. Вводиться в дію наказом ректора.
3. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
4. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» (далі – ВСП «МФК ХДМА») або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Це Положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює процедуру бібліотечно-інформаційного забезпечення освітнього процесу та наукових досліджень у ВСП «МФК ХДМА».
- 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 розроблене для всіх учасників освітнього процесу ВСП «МФК ХДМА».

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У своїй роботі бібліотека ВСП «МФК ХДМА» керується такими нормативними документами:

- Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами);

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 4 з 19

- Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-ВІІІ (зі змінами);
- Законом Верховної Ради України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР (зі змінами);
- Наказом Міністерства культури і туризму «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» від 23.04.2007 р. №22;
- Наказом Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні» від 25.05.2001 р. №319 (із змінами і доповненнями);
- Бібліотечною статистикою. Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис;
- Системою стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи (чинні на 17.01.2023 р.);
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлення документів;
- Статутом Херсонської державної морської академії;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» (СМЯ 04-354-2023);
- Порядком розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії (СМЯ 04-96-2024, Версія № 3);
- Настановою щодо якості;
- Документованою процедурою «Управління документацією»;
- Інструкцією з діловодства Херсонської державної морської академії.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ:

Бібліотека	Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»
ВСП «МФК ХДМА», коледж	– Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії
ЗУ	– Закон України
МОН	– Міністерство освіти і науки
СМЯ	– Система менеджменту якості

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 5 з 19

ХДМА, академія	– Херсонська державна морська академія
----------------	--

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Бібліотеки, 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 ВСП «МФК ХДМА».

4.3. Бібліотека безпосередньо підпорядковується начальнику ВСП «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, 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.

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 коледжу.

5. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

5.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 6 з 19

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 закладу освіти, 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, свідомого 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 фахівця, вихованню всебічно розвиненої, гармонійної особистості відкритої до інтелектуального, духовного та творчого зростання через 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. Надання дистанційних послуг бібліотеки в умовах змішаного та дистанційного навчання шляхом розширення каналів цифрової комунікації з користувачами.

5.10. Організація інформаційно-довідкового обслуговування користувачів в онлайн-форматі, надання віртуальних довідок.

5.11. Організація інформаційно-бібліографічного супроводу наукових досліджень і викладацької діяльності педагогічних працівників.

5.12. Підтримка віртуальної взаємодії з користувачами шляхом зворотного зв'язку через листування електронною поштою та інші види месенджерів.

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 7 з 19

5.13. Організація інформаційної підтримки дистанційного/змішаного навчання бібліотекою за допомогою сервісів Web, Skype, Zoom, TurboScan, месенджера Viber.

5.14. Організація інформаційного забезпечення дистанційного навчання шляхом створення інформаційно-бібліографічної продукції в електронному вигляді формату PDF.

5.15. Проведення онлайн-заходів і генерація власної інформаційно-бібліографічної текстової та відеопродукції.

5.16. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами ВСП «МФК ХДМА», взаємодія і співпраця з бібліотекою ХДМА.

6. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Відповідно до поставлених завдань Бібліотека організовує 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-, відеовидань.

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.

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 8 з 19

- 6.7. Організовує роботу і дистанційні послуги Бібліотеки в умовах змішаного та дистанційного навчання.
- 6.8. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
- 6.9. Надає у тимчасове користування друковані та інші видання і документи згідно Правил користування бібліотекою.
- 6.10. Надає консультативну допомогу при виборі книг.
- 6.11. Організовує та веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.
- 6.12. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 6.13. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.
- 6.14. Здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 6.15. Пропагує та веде роботу по розкриттю бібліотечних фондів.
- 6.16. Спільно з викладачами та з громадськими організаціями ХДМА проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 6.17. Надає повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів і картотек та інші форми бібліографічного інформування.
- 6.18. Координує діяльність Бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями ВСП «МФК ХДМА». Співпрацює та взаємодіє з бібліотекою ХДМА та бібліотеками інших систем та відомств.

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 9 з 19

7. ПРАВА

- 7.1. Запитувати і одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів ВСП «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 ВСП «МФК ХДМА», що входять в область діяльності Бібліотеки для виконання посадових обов'язків.
- 7.4. Повідомляти керівництву ВСП «МФК ХДМА» про всі виявлені в діяльності Бібліотеки невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 7.5 Надавати керівництву коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи Бібліотеки, форм стимулування працівників.
- 7.6 Знайомитись з навчальними планами та програмами роботи коледжу. Одержані в його підрозділах матеріали і відомості необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.
- 7.7. Самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у 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 коледжу 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 ВСП «МФК ХДМА», в різних установах та організаціях.
- 7.12. Брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності бібліотек та в

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 10 з 19

засіданнях обласного методичного об'єднання працівників бібліотек закладів фахової передвищої освіти.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Завідувач бібліотеки несе відповідальність перед керівництвом ВСП «МФК 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 ВСП «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 ВСП «МФК ХДМА» в області якості освіти і для результативного виконання завдань й функцій, Бібліотека взаємодіє з іншими підрозділами ХДМА та регулярно обмінюється з ними такою інформацією:

Підрозділ, посада	Бібліотека ВСП «МФК ХДМА» отримує		Бібліотека ВСП «МФК ХДМА» передає	
	Зміст інформації	Періодичність	Зміст інформації	Періодичність

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 11 з 19

Керівництво, ректорат	Накази, розпорядження по ХДМА та ВСП «МФК ХДМА», що стосуються бібліотеки	За потреби	Інформація про виконання прийнятих рішень	За фактом виконання
	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Інформація довідкового характеру	У міру надходження запиту
	Оперативні завдання	У міру виникнення	Інформація про виконання завдання	У міру виконання
	Затверджені плани роботи бібліотеки	По факту затвердження	Плани 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.	У міру прийняття	Заявки на пошук необхідних нормативно – правових актів, наказів на візуування щодо переведення працівників на іншу роботу, про звільнення, про притягнення працівників до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності	За потреби
	Проекти трудових договорів, контрактів.	У міру прийняття	Інформація довідкового характеру	У міру надходження запиту
Відділ забезпечення якості освіти ХДМА	Погоджена документація СМЯ	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження	
	Літературу, методичні та нормативні документи	По факту надходження запиту	Запит на літературу, методичні та нормативні документи	За потреби
	Інформація довідкового характеру по СМЯ	По факту надходження запиту	Запит інформації довідкового характеру	За потреби

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 12 з 19

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.	За потреби
	Консультації з робочих питань	У міру виникнення	Запит на отримання консультації	У зв'язку з виробникою необхідністю
Відділ діловодства та контролю	Документи згідно розсылки, резолюції керівництва	У міру створення/надходження	Запит інформації довідкового характеру	За потреби
	Документи з резолюцією керівництва	У міру надходження	Документи, що потребують візу керівництва	За потреби
	Посвідчення про відрядження	У міру отримання завдання на відрядження	Пакет документів на відрядження	По факту відрядження
	Документи для ознайомлення, консультації	За потреби	Документи до справи	За термінами, встановленими річним графіком прийому-передачі документів до архіву.
Навчально-методичний відділ ВСП «МФК ХДМА»	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потреби
Відділення загальноосвітньої підготовки ВСП «МФК ХДМА»	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потреби

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 13 з 19

Судноводійне відділення	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потреби
Судномеханічне відділення	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потреби
Електромеханічне відділення	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потреби
Інші відділення ВСП «МФК ХДМА»	Запит інформації довідкового характеру	За потреби	Бібліографічна інформація	За потреби
Бібліотека ХДМА	Інформацію щодо діяльності бібліотеки згідно наказів і розпоряджень керівництва	У міру надходження	Плани роботи бібліотеки ВСП «МФК ХДМА». Звіти про роботу бібліотеки коледжу	За потреби
	Бібліографічна інформація, література	По факту виконання заявки	Заявки на літературу	За потреби
	Поточний план роботи бібліотеки ХДМА	Щомісяця	Поточний план роботи ВСП «МФК ХДМА».	Щомісяця

			03-13.1-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.11.2023	Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №3	Стр. 14 з 19

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Відповіальність за видання, актуалізацію та анулювання цього Положення несе укладач відповідно до ДП «Управління документацією».

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

10.3. Положення розміщується на офіційному сайті ВСП «МФК ХДМА» <http://kmc.ks.ua/>.

УКЛАДАЧ:

Завідувачка бібліотеки
ВСП «МФК ХДМА».
23.02.2024 р.

Ганна ПРОКОПЧУК

ПОГОДЖУЮ:

Перший заступник начальника
ВСП «МФК ХДМА».
26.02.2024 р.

Руслан ЛЕВКІВСЬКИЙ

Т.в.о. начальника відділу

Тетяна СПИЧАК

забезпечення якості освіти
26.02.2024 р.

Олександр СЛЄПЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

26.02.2024 р.