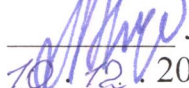


ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стор. 1 з 16

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

 Л.Б. Куликова
10.12. 2018 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХДМА

 В.В. Чернявський
14.12. 2018р.

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗЕМПЛЯР № 2

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА

СМЯ 03-13.11-2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Херсонської
державної морської академії
Протокол № 5
від 05.12. 2018р.
Вчений секретар
 Г.С. Соловей

Введено в дію наказом
від «07» 12 2018 р.
№ 337

Херсон – 2018

ХЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СІСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стор. 2 з 16

ЗМІСТ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ.....	3
3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	4
5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА.....	5
7. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ.....	5
8. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ.....	6
9. ПРАВА	7
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
11. ВЗАЄМОДІЯ.....	9
АРКУШ РОЗСИЛКИ.....	13
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....	14
АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК.....	15
АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН.....	16

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБ. ПОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ Х.ІМА	Стор. 3 з 16

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює діяльність бібліотеки Морського коледжу, визначає його завдання, функції, структуру, взаємодію з структурними підрозділами Херсонської державної морської академії і сторонніми організаціями.

1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення (в тому числі із зняттям відповідних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, лише у встановленому законодавством порядку.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

2.1 Це Положення поширюється на всіх співробітників бібліотеки Морського коледжу .

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- НЯ 01-01-2018 Настанова з якості.
- СМЯ 02-01-2018 Документована процедура системи управління якістю. Управління документацією.
- СМЯ 02-25-2018 Документована процедура системи управління якістю. «Управління персоналом».
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлювання документів.
- Закон України «Про освіту» (№ 2145 від 5 вересня 2017 р.).
- Закон України «Про вищу освіту» (№ 1556 від 1 липня 2014 р.).
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії.
- Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу.
- Бібліотечна статистика. Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВІДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБ. ПОТІКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стр. 4 з 16

- Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (затверджена Міністерством культури і туризму 23.04.2007).
- Типові правила користування бібліотеками в Україні (із змінами і доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319).
- Типове положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти (НАКАЗ МОН України № 155 від 30 квітня 1998 року).

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даному документі використовуються терміни й визначення із ДСТУ ISO 9000:2015, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання, ДСТУ 3582-97 Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі, Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 Бібліотечна статистика.

СКОРОЧЕННЯ:

ХДМА – Херсонська державна морська академія;

ДП - документована процедура;

МК ХДМА – Морський коледж Херсонської державної морської академії;

СМЯ – система менеджменту якості.

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Бібліотека Морського коледжу є структурним підрозділом Морського коледжу ХДМА.

5.2. Бібліотека Морського коледжу ХДМА підпорядковується начальнику Морського коледжу ХДМА.

5.3. Бібліотека Морського коледжу ХДМА створюється і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради академії з подання начальника Морського коледжу ХДМА.

5.4. У своїй роботі бібліотека Морського коледжу ХДМА керується чинним законодавством України, нормативними та методичними документами

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стр. 5 з 16

Міністерства освіти і науки. Статутом та нормативними документами академії, документацією системи менеджменту якості академії (далі - ДСМЯ), цим Положенням про бібліотеку Морського коледжу ХДМА (далі - Положення).

5.5. Покладання на бібліотеку Морського коледжу ХДМА якості обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань СМЯ не допускається.

6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА

6.1. Структура та штат працівників бібліотеки Морського коледжу ХДМА визначається структурою ХДМА та штатним розкладом в межах граничної чисельності, відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує бібліотека, і затверджуються ректором ХДМА.

6.2. Керівництво бібліотекою Морського коледжу ХДМА здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора академії відповідно вимог чинного законодавства України про працю.

7. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу, навчальних планів та інформаційних потреб користувачів.

7.2. Забезпечення оперативного, якісного та повного бібліотечного, інформаційно-бібліографічного обслуговування керівного складу коледжу, викладачів, курсантів, студентів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до фонду документів та інформації про них.

7.3. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

7.4. Сприяння розвитку компетенцій майбутнього спеціаліста, вихованню всебічно розвиненої, гармонійної особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного та творчого зростання, через бібліотечні технології які закріпились у якості зразків, стандартів, правил, форм і методів бібліотечної роботи.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стор. 6 з 16

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

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

7.7. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Морського коледжу, взаємодія і співпраця з бібліотекою ХДМА.

7.8. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

8. ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Відповідно до поставлених завдань бібліотека організує бібліотечне обслуговування через надання бібліотечних послуг.

8.2. Забезпечує комплектування книжкового фонду у відповідності з профілем навчального закладу.

8.2.1. Здійснює облік і розміщення документів в фондах, забезпечує їх схоронність і режим зберігання.

8.2.2. Вилучає документи із книжкового фонду, згідно порядку виключення документів у відповідності з діючими нормативними і правовими актами.

8.3. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах, в читальних залах.

8.3.1. Безкоштовно забезпечує читацький контингент вищого навчального закладу основними бібліотечними послугами.

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

8.3.4. Надає консультативну допомогу при виборі книг.

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

8.4.1. 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.

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стр. 7 з 16

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

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

8.5.2. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

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

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

8.7 Координує діяльність бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями МК ХДМА. Співпрацює та взаємодіє з бібліотекою ХДМА та бібліотеками інших систем та відомств.

9. ПРАВА

9.1. Для ефективного виконання поставлених завдань Бібліотека наділяється такими правами:

- запитувати і одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб Морського коледжу ХДМА відомості з питань, що входять до компетенції бібліотеки;
- відвідувати в установленому порядку підрозділи Морського коледжу ХДМА, що входять в область діяльності бібліотеки Морського коледжу ХДМА, для виконання посадових обов'язків;
- повідомляти керівництву Морського коледжу ХДМА про всі виявлені в діяльності бібліотеки Морського коледжу ХДМА невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення;

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАВІННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стор. 8 з 16

- знайомитись з навчальними планами та програмами роботи Морського коледжу ХДМА. Одержувати в його підрозділах матеріали і відомості необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;
- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності з завданнями зазначеними в Положенні;
- здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів у відділах бібліотеки;
- визначати у відповідності з Правилами користування бібліотекою розмір компенсації шкоди, завданої читачами бібліотеки;
- входити в бібліотечні об'єднання у встановленому законом порядку;
- представляти бібліотеку коледжу за дорученням начальника Морського коледжу в різних установах та організаціях;
- 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 ВНЗ I II рівнів акредитації.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- виконання поставлених перед підрозділом завдань і функцій;
- роботу з документами та їх збереження, своєчасне та якісне виконання доручень і звернень;
- виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання в підрозділі правил протипожежної безпеки;

10.2. Матеріальну відповідальність за збереження цінного майна ХДМА несуть співробітники підрозділу, що прийняли його на зберігання.

10.2.1. Співробітники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечних фондів на своїй ділянці роботи (абонемент, читальна зала), – в межах, визначених законодавством.

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМНА.0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБ. ПОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стор. 9 з 16

10.3. Відповідальність перед керівником підрозділу 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.

10.4. Відповідальність перед керівником бібліотеки Морського коледжу за роботу з документами по системі якості, несе співробітник підрозділу, призначений відповідальним за якість.

10.5. Всі співробітники підрозділу несуть відповідальність перед керівником підрозділу і керівництвом 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.

11. ВЗАЄМОДІЯ

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

Підрозділ, посада	Бібліотека МК ХДМА отримує		Бібліотека МК ХДМА передає	
	Зміст інформації	Періодичність	Зміст інформації	Періодичність
Керівництво, ректорат	Накази, розпорядження по ХДМА та МК 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
	Затверджені плани роботи бібліотеки	По факту затвердження	Плани роботи бібліотеки	Один раз на період, що підлягає плануванню

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ		03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБ. ПОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ Х.Д.МА		Стор. 10 з 16

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 відповідальності	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
	Консультації з робочих питань	По мірі виникнення	Запит на отримання консультації	У зв'язку з виробничою необхідністю

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ		03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБ. ПОТЕКУ МОРСЬКОГО КО. БЕДЖУ ХДМА		Стор. 11 з 16

Відділ діловодства та контролю	Документи згідно розсилки, 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 МК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Навчально-виховний відділ МК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення загальноосвітньої підготовки МК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення МК ХДМА «Судноводіння на морських шляхах»	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Відділення МК ХДМА «Експлуатація суднових енергетичних установок»	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою

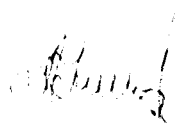
ЛЕРСОНЬСКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ		03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВІДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА		Стр. 12 з 16

Відділення МК ХДМА «Експлуатація електрообладнання і автоматики суден»	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Інші відділення МК ХДМА	Запит інформації довідкового характеру	За потребою	Бібліографічна інформація, література, періодичні видання	За потребою
Бібліотека ХДМА	Інформацію щодо діяльності бібліотеки згідно наказів і розпоряджень керівництва	По мірі надходження	Плани роботи бібліотеки МК ХДМА. Звіти про роботу бібліотеки МК ХДМА	По мірі необхідності
	Бібліографічна інформація, література	По факту виконання заявки	Заявки на літературу.	По мірі необхідності
	Поточний план роботи бібліотеки ХДМА (культурно освітні та бібліографічно-інформаційні заходи)	Щомісяця	Поточний план роботи МК ХДМА (культурно освітні та бібліографічно-інформаційні заходи)	Щомісяця

Укладач:

Завідувач бібліотеки

Морського коледжу ХДМА



Г.І. Прокопчук

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



О.О. Слсценко

Начальник відділу моніторингу та системи управління якістю



О.І. Устименко

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВІДАННЯ 31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХДМА	Стр. 13 з 16

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ п/п	Назва підрозділу	№ примірника
1.	Відділу моніторингу та системи управління якістю	Контрольний
2.	Бібліотеці Морського коледжу ХДМА	Врахований № 1
3.	Першому заступнику начальника Морського коледжу	Врахований № 2

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		03-13.11-2018
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:31.10.2018	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МОРСЬКОГО КОЛЕДЖУ		Стор. 15 з 16

АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

