

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 02-7.5/12 – 2024
ПОЛОЖЕННЯ БІБЛІОТЕКУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

А.В. Опарін

«14» 09 2024р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ БІБЛІОТЕКУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 02-7.5/12 – 2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1

Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу



_____ А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**


Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


_____ підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

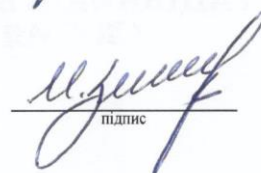
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


_____ підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


_____ підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/12-2021

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Основні завдання	5
3 Зміст роботи	5
4 Управління. Структура та штати. Матеріально технічне забезпечення	7
5 Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами	8
6 Права то обов'язки	10
Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/12-2024	
Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/12-2024	

1 Загальні положення

1.1 Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)), який забезпечує навчальною літературою та іншими інформаційними матеріалами освітній та виховний процеси коледжу. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.

1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», нормативними актами та документами з бібліотечної справи що регламентують діяльність бібліотек, наказу МОНу №155 від 30 квітня 1998 року «Про затвердження Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України», наказу МОНу №321 від 31.08.98 «Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України», Положенням про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цим Положенням.

1.3 Загальне методичне керівництво бібліотекою ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України, зональні та обласні методичні ради вузівських бібліотек.

1.4 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5 Коледж 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.

1.6 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які розробляються на підставі «Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти і науки України» і затверджуються начальником коледжу.

1.7 Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки коледжу (далі – бібліотека) і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи бібліотеки.

1.8 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних умов та вимог з охорони праці в Бібліотеці раз на три місяці встановлюється санітарний день.

2 Основні завдання

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування курсантів (студентів) всіх форм здобуття освіти, викладацького складу, співробітників коледжу, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою) та інформаційних ресурсів.

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

2.5 Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6 Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства, бібліографії.

2.8 Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування бібліотекою та інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9 Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.10 Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3 Зміст роботи

3.1 Бібліотека:

3.1.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.3 Безкоштовно забезпечує читацький контингент бібліотеки коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.4 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів України.

3.1.6 Організовує роботу громадських інформаторів циклових комісій, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.2 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін та тематикою досліджень коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.2.1 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.2 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.3 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3 Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічної картотеки на традиційних та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4 Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1 Спільно з відповідальними за виховну роботу у коледжі, викладачами коледжу та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5 Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.7 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.8 Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9 Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4 Управління. Структура та штати. Матеріально технічне забезпечення

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює призначена начальником коледжу особа із складу працівників бібліотеки, яка підпорядковується заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

4.2 Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою коледжу. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням та устаткуванням тощо.

4.3 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом начальника коледжу за поданням заступника начальника коледжу з навчальної роботи.

4.4 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджується начальником коледжу за поданням заступника начальника коледжу з навчальної роботи та має забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5 Керівник бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.6 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7 Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.8 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються дійсним положенням, правилами користування бібліотекою.

4.9 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджується начальником коледжу.

4.10 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються начальником коледжу.

4.11 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12 З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліо-

теки створюються громадські ради – бібліотечна та методична. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.13 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.14 Режим роботи бібліотеки встановлюється начальником коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

5 Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

5.1 Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів коледжу. Користувачі інших вищих навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальних залах.

5.2 Читачі мають право отримувати в тимчасове користування навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальних залах; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читальних конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

5.3 Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році. Користувачі інших навчальних закладів подають читальний квиток або посвідчення і обслуговуються, як правило, в читальних залах.

5.4 На підставі поданих документів читачу видається читальний квиток або заповнюється читальний формуляр.

5.5 Передавати читальний квиток іншим особам заборонено.

5.6 Втрата читального квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.

5.7 При втраті читального квитка читач отримує дублікат протягом місяця після заяви про втрату.

5.8 Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читальному квитку чи в читальному формулярі.

5.9 Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

5.10 Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

5.11 Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп. 5.9, 5.10 цих Правил, зобов'язані оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.

5.12 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.

5.13 Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

5.14 При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

5.15 Для одержання літератури читач подає читацький (студентський) квиток або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: читацький формуляр та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

5.16 Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотеки; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

5.17 При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

5.18. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

5.19 Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

5.20 Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

5.21 Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

5.22 Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо у касу коледжу.

5.23 Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекара, що приймає заміну.

5.24 На час літніх канікул здобувачі освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

5.25 На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватися, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею.

5.26 Читачі, що закінчили коледж, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

5.27 Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

5.28 За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

6 Права та обов'язки

6.1 Бібліотека має право:

6.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

6.1.2 Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

6.1.3 Знайомитись з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін та тематикою освітньої роботи коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.1.4 Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

6.2 Бібліотечні працівники мають право:

6.2.1 На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

6.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

6.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований навчальний рік.

6.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

6.3.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором коледжу.

6.3.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

6.3.3 Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4 Бібліотека зобов'язана:

6.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

6.4.2 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читачські інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

6.4.3 Звітуватись про свою роботу перед Педагогічною радою коледжу.

6.5 Співробітники зобов'язані виконувати правила:

З охорони праці:

- утримувати своє робоче обладнання та прилади у справному стані, забезпечувати його безпечну експлуатацію. Про несправне обладнання негайно повідомляти начальнику Коледжу;

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих працівників в процесі виконання будь-якої роботи або у час знаходження на території Коледжу;

- здійснювати постійний контроль за станом робочого місця;

- терміново повідомляти керівництво та відділ охорони праці Коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з співробітником, організувати при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що привели до нещасного випадку;

- вміти користуватися засобами індивідуального та пожежного захисту.

З цивільного захисту:

- дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;






- дотримуватися заходів безпеки у побуті та повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушення виробничої і технологічної дисципліни, вимог екологічної і техногенної безпеки, що можуть привести до надзвичайної ситуації;

- вивчати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дії у разі їх виникнення, правила користування засобами захисту, надавати медичну допомогу постраждалим;

- у разі виникнення надзвичайної ситуації, до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів, вживати заходи для рятування людей і майна;

- дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфіотичного режимів, режимів радіаційного захисту і охорони навколишнього середовища.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
СК СМЯ 02-7.5/12-2024**

П. І. Б.	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Голішук О.Р.	зав. ФІМК	15.09.2024		17.09.2024
Кущенко М.В.	методист коледжу	15.09.2024		17.09.2024
Крупов І.В.	зав. СВВ	15.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байшев І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024