

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 01-4.4/04-2024
БІБЛІОТЕЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024 р.



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

БІБЛІОТЕЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

СК СМЯ 01-4.4/04-2024

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**

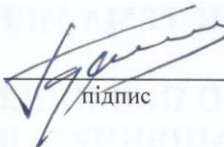
Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


_____ підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

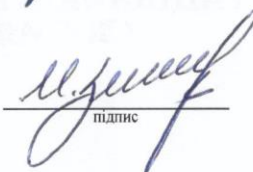
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


_____ 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 01-4.4/04-2021

ЗМІСТ

1	Призначення і сфера застосування	4
2	Нормативні посилання	4
3	Терміни, позначення, скорочення	5
4	Загальні положення	7
5	Опис процесу	8
6	Відповідальність і повноваження	11
7	Моніторинг процесу	13
8	Аналізування і поліпшування	15
9	Записи	15
	Додаток А Інформаційна карта процесу	
	Додаток Б Записи	
	Додаток В Структура організації управління ОП коледжу	
	Додаток Г Журнал оперативного контролю за станом охорони праці	
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 01-4.4/04-2024	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 01-4.4/04-2024	

1 Призначення і сфера застосування

1.1 Дійсний Стандарт коледжу (далі – СК) регламентує порядок комплектування бібліотечних фондів документами, їх обробку і формування, довідкового обслуговування, організацію зберігання фондів, обслуговування користувачів по абонементам та в читальних залах, адміністрування автоматизованої інформаційно-бібліотечної мережі.

1.2 Даний СК поширюється на підрозділи Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)), які організують і ведуть освітній процес, співробітників і користувачів бібліотеки коледжу.

2 Нормативні посилання

У дійсному СК використовуються нормативні посилання на наступні документи:

- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи менеджменту якості. Вимоги»;
- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи менеджменту якості. Основні положення та словник термінів»;
- ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 2394-94 «Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ 3814:2013 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ)»;
- ДСТУ 7448:2013 «Інформація і документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)»;
- ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 «СІБВС. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50-2002, IDT)»;
- ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 «СІБВС. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення (ГОСТ 7.51-98, IDT)»;
- ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963-85) «СІБВС. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT)»;
- ДСТУ ГОСТ 7.66:2009 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию (ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) IDT)»;
- ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO2789:2013, IDT) «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»;

- ДСТУ ISO 7154:2010 «Інформація та документація. Принципи комплектування бібліографічної картотеки»;
- ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT) «Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек»;
- ГОСТ 7.0-84 «СИБИД. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения»;
- ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика»;
- ГОСТ 7.48-90 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения».

3 Терміни, позначення, скорочення

3.1 Терміни

У дійсному стандарті використовуються терміни й визначення за ДСТУ 7448:2013 «Інформація і документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять».

Абонент (бібліотеки) – фізична або юридична особа, зареєстрована як постійний користувач бібліотеки

Бібліотечний абонемент; абонемент – форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу на певних умовах документів абонентам для користування поза межами бібліотеки

Довідково-інформаційне обслуговування – інформаційне обслуговування, спрямоване на виконання інформаційних запитів і задоволення інформаційних потреб користувачів.

База даних; БД – сукупність взаємопов'язаних даних, організована відповідно до певних правил описування, зберігання та маніпулювання, подана у формі, придатній для автоматичного опрацювання, й призначена задовольняти інформаційні потреби користувачів інформації.

Бібліографічний запис – розгорнута бібліографічна характеристика документа, у якій бібліографічний опис доповнено заголовком, анотацією чи рефератом, а також класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання.

Бібліотечна обробка – сукупність процесів підготовки документів і бібліографічних записів до їх подальшого використання і зберігання в бібліотеці або інформаційному центрі.

Бібліотечний каталог – упорядкована сукупність каталогових бібліографічних записів про документи, що є у фондах однієї бібліотеки, її частини чи кількох бібліотек, яка розкриває склад бібліотечних фондів за формальними ознаками документів (автором, назвою, місцем видання) та/чи їхнім змістом (за галузями знань або предметами).

Видання – всі екземпляри документа, отримані з одного типографського набору або з одного оригіналу тим самим видавцем.

Каталогізування – сукупність процесів, що забезпечують створення та функціонування бібліотечних каталогів.

Бібліотечний фонд; фонд бібліотеки – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці. (Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

Реєстрація документів – запис документів, призначених для зберігання, в інвентарну книгу або іншу облікову форму.

Технічна бібліотечна обробка – сукупність процесів підготовки документа до наступного зберігання й використання.

Електронний каталог – бібліотечний каталог, поданий в електронній формі, наданий користувачам бібліотеки у режимі локального та віддаленого доступу.

Видача документа – надання документа по запиті користувача бібліотеки на абонементі, у читальному залі через нестационарні форми обслуговування або електронні інформаційні мережі.

Користувач (інформації); споживач інформації – особа чи організація, що отримує інформацію, яку надає бібліотека, інформаційний орган, інформаційний центр чи будь-яка інформаційна система.

Автоматизоване робоче місце; АРМ – програмно-технічний комплекс, призначений для автоматизації технологічного процесу фахової праці бібліотечних працівників чи користувачів бібліотеки.

Автоматизована бібліотечна інформаційна система – автоматизована інформаційна система, призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж.

Програмне забезпечення – сукупність програмних засобів, призначена для керування автоматизованою системою, а також документація, необхідна для експлуатації цих засобів..

Супровід АС – діяльність за вказівкою послуг, необхідних для забезпечення стійкого функціонування або розвитку АС.

Вимога на документ – заповнений читачем (користувачем) бланк для замовлення документів, що зберігаються в бібліотеці.

Навчальна література – навчальні видання, що містять систематичний виклад навчальної дисципліни.

Читацька заборгованість – порушення строку користування документами, узятими читачем додому або отриманими користувачем по міжбібліотечному абонементі. Читацький квиток – документ, що засвідчує право читача користуватися бібліотекою.

Читацький формуляр – бібліотечний документ установленого зразка для індивідуального обліку користувачів, виданої їм літератури й аналізу читання. Електронне видання - електронний документ, що пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для поширення в незмінному виді, що має вихідні відомості.

3.2 Позначення

АБІС – автоматизована бібліотечно-інформаційна система;

АРМ – автоматизоване робоче місце;

АС – автоматизована система;

АК – абонемент коледжу;

АХЛ – абонемент художньої літератури;

ББК – бібліотечно-бібліографічна класифікація;
БД – база даних;
ПІ – посадова інструкція;
ДП – документована процедура;
НТБ – навчально-технічна бібліотека;
НТД – нормативно-технічна документація;
НТІ – науково-технічна інформація;
ВС – викладацький склад;
СМЯ – система управління якістю;
СК – стандарт коледжу;
ЕК – електронний каталог;
ЕНМКД – електронний навчально-методичний комплекс дисциплін.

3.3 Скорочення

б-р – бібліотекар;
зав. – завідувач;
заст. – заступник;
Ін. – інші;
ЦК – циклова комісія;
ч.к. – читацький квиток;
ч.з – читальний зал;
чит. – читацький;
екз. – екземпляр;
ел. – електронний.

4 Загальні положення

Бібліотека є структурним підрозділом коледжу, що забезпечує освітній процес, навчальними, навчально-методичними та іншими документами й інформаційними ресурсами.

Фонди бібліотеки, а також її приміщення, устаткування і технічні пристрої є власністю коледжу.

Право користування бібліотекою надається здобувачам освіти, викладацькому складу, іншим співробітникам ВСП «ФКМТ НУ «ОМА». Громадяни, що не є співробітниками або курсантами (студентами) коледжу, мають право користуватися фондами бібліотеки тільки в читальних залах.

Запис у бібліотеку та оформлення читацького квитка викладацькому складу і співробітникам коледжу здійснюється в бібліотеки по пред'явленню службового посвідчення. Курсанти (студенти) записуються в бібліотеку на підставі наказу про зарахування або по пред'явленню студентського квитка.

Студентський квиток не підлягає передачі іншій особі.

Бібліотека щорічно проводить перереєстрацію читачів.

На перереєстрації читач повинен пред'явити всі отримані в бібліотеці документи. Не допускається обслуговування читачів, що не пройшли щорічну перереєстрацію.

Процес «Бібліотечне інформаційне забезпечення» складається з 4 підпроцесів:

- формування і ведення фонду;
- бібліотечне обслуговування;
- інформаційно-бібліографічне обслуговування;
- адміністрування автоматизованої інформаційно-бібліотечної мережі.

Ціль процесу – забезпечення користувачів (споживачів) бібліотеки інформаційними ресурсами в їх освітній діяльності на основі традиційних і нових інформаційно-бібліотечних технологій.

Критерії досягнення мети:

- поповнення бібліотечних фондів;
- книгозабезпеченість навчально-методичною літературою, один екземпляр на трьох здобувачів освіти;
- задоволеність споживачів, %;
- організація в тестовому режимі електронної видачі навчальної літератури на абонементі основного книгосховища бібліотеки;
- ретроконверсія генерального алфавітного каталогу бібліотеки, бібліографічний запис.

Власник процесу – заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

Входами в даний процес є:

- заявка на придбання літератури від циклових комісій;
- заявка на проведення культосвітніх заходів бібліотеки;
- заявка на фінансування;
- заявка на придбання матеріалів і встаткування, проведення поточного і капітального ремонту;
- заявка на закупівлю комп'ютерного встаткування та оргтехніки;
- зведення про рух контингенту курсантів по спеціальностях;
- тематичні плани видавництва, прайс-листи;
- договори із книготорговельними організаціями і видавництвами.

Виходами з даного процесу є:

- звіти бібліотеки;
- інвентарна книга з переліком документів, що надійшли, у фонди бібліотеки;
- книги сумарного обліку по типам, видам документів;
- акт для бухгалтерії про рух фонду;
- рахунок, рахунок-фактура, товарна накладна, договір;
- звіт про результативність процесу;
- протокол Педагогічної Ради (за результатами звіту бібліотеки).

5 Опис процесу

5.1 Формування і ведення фонду

Фонд – упорядкована сукупність документів, що відповідає завданням і профілю бібліотеки і призначена для використання та зберігання.

Бібліотека відповідає за управління наступними документами:

- навчальними і навчально-методичними;

- суспільно-політичними;
- художніми.

Формування і ведення фонду бібліотеки припускає проведення наступних заходів:

- комплектування фонду бібліотеки книжковими типографськими та електронними документами;
- комплектування фонду бібліотеки періодичними виданнями;
- виключення документів;
- заміна документів, загублених читачами;
- оброблення документів і формування довідково-пошукового апарата;
- організація і зберігання фонду.

Формування фонду – сукупність процесів комплектування, організації фонду, виключення документів, а також управління фондами.

Комплектування фонду – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, одержання і реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки.

Бібліотечний фонд формується як із друкованих, так і електронних документів. Виключення документів – відбір, вилучення з фонду і зняття з обліку застарілих, зайво багатоекземплярних, старих документів, а також зняття з обліку втрачених документів.

Організація і зберігання фонду – це комплекс заходів, що забезпечують прийом, облік, технічну бібліотечну обробку, раціональне розміщення фонду та його тривалу схоронність із метою використання.

Формування фонду бібліотеки здійснюється відповідно до Закон України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про бібліотечну справу», освітніми стандартами, навчальними планами і програмами, нормативно - правовими актами по бібліотечній справі на основі картотеки книго забезпеченості навчального процесу. Джерелами комплектування є: книговидавничі і книготорговельні організації, видавничі відділи та інші джерела комплектування.

Забезпеченість курсантів (студентів) навчально-методичними посібниками по всіх загальноосвітнім і спеціальним дисциплінам, які виносяться на курсові іспити і підсумкову атестацію, повинна становити:

- для здобувачів освіти денної форми здобуття освіти – 1:3;
- для студентів заочної форми здобуття освіти – по одному комплекту навчально-методичних матеріалів і контрольних завдань, передбачених програмою кожної дисципліни на студента.

З метою контролю за книго забезпеченістю освітніх компонентів розроблена «Інформаційна карта навчальної дисципліни» (додаток А), яка щорічно оновлюється.

Навчальні, навчально-методичні, універсальні довідкові, періодичні видання, електронні копії документів придбаються на підставі заявки циклової комісії, підписаної головою ЦК за узгодженням з начальником коледжу або заступником начальника коледжу з виховної роботи та представленої бібліотеки.

Підсобний фонд періодичних видань комплектується на підставі заявок ЦК і інших структурних підрозділів коледжу і бібліотеки.

Джерелами фінансування є: бюджетні й позабюджетні кошти.

Всі видання/документи, придбані будь-якими підрозділами коледжу за бюджетні або позабюджетні кошти, отримані по книгообміну або надійшли в дарунок, надходять у єдиний фонд бібліотеки.

Виключення документів з фонду.

З метою підвищення ефективності використання фонду систематично проводиться аналізування його використання. Співробітники бібліотеки разом з ЦК та іншими структурними підрозділами коледжу переглядають і вивчають фонд із метою виявлення маловикористовуваних документів для їх наступного відбору й виключення з фонду. Старі і застарілі по використуванню виключаються з єдиного фонду. Акти на виключення документів з фонду підписуються комісією і затверджуються начальником коледжу. Виключені з бібліотечного фонду документи здаються організації, що займається заготівлею вторинної сировини.

5.2 Бібліотечне обслуговування

Бібліотечне обслуговування – сукупність різних видів діяльності бібліотеки по задоволенню потреб її користувачів шляхом надання бібліотечних послуг.

Значний комплекс бібліотечних послуг надається користувачам на абонементі і читальних залах бібліотеки. Бібліотечне обслуговування в бібліотеки коледжу здійснюється читальним залом, абонементом для молодших курсів, абонементом для старших курсів, абонементом художньої літератури, електронною бібліотекою.

Всі користувачі по студентському квитку мають право користуватися бібліотечними фондами в будь-якому пункті обслуговування бібліотеки.

При одержанні документів з фонду бібліотеки додому або в читальному залі користувачі розписуються на книжкових формулярах, проставляючи номер читацького квитка, номер групи, дату, підпис.

Книжковий формуляр є документом, що засвідчує факт видачі документа користувачу. Документи на абонементі підлягають видачі додому на строки, певні правилами користування абонементами.

Для одержання документів з будь-якого підрозділу користувачі повинні оформити вимогу на документ і передати його співробітнику бібліотеки.

Дозволяється виконання замовлень на документи по усному запиту. При замовленні великої кількості документів (більше 5-и) користувач повинен оформити замовлення в письмовому виді (скласти список).

Не допускається виносити документи із читального залу бібліотеки без дозволу чергового бібліотекара. Документи, передані по запиту користувача в читальні зали з основного книгосховища, вертаються назад, якщо користувач не звертається за ними протягом 10 днів. Книги, наявні в бібліотеці в єдиному екземплярі видаються тільки для роботи в читальних залах. За порушення правил, читачі втрачають права користування бібліотекою строком від одного місяця до року.

Режим роботи бібліотеки регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу і бібліотеки.

5.3 Інформаційно-бібліографічне обслуговування

5.3.1 Передача документів бібліотеки

Бібліограф приймає оброблені документи, що вперше надійшли в бібліотеку, для інформаційної виставки «Нові надходження в бібліотеку ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»».

5.3.2 Проведення заходів

Заходи плануються з урахуванням навчальних планів. Згідно рішення Адміністративної ради коледжу проводяться лекції «Інформаційна культура» зі здобувачами освіти 1-го курсу. Виставки, перегляди, огляди застосовуються різні форми і методи усної та наочної пропаганди.

5.3.3 Обслуговування читачів

Обслуговування читачів здійснюється на підставі положень та інструкцій «Черговому бібліотекару». Надання послуг ЕДД, віртуальної довідкової служби «Запитай у бібліотекара».

5.4 Адміністрування автоматизованої інформаційно-бібліотечної мережі Супровід АС бібліотечного та інформаційного забезпечення включає перелік нижче викладених процесів, необхідних для забезпечення стійкого функціонування і розвитку АБИС.

6 Відповідальність і повноваження

Відповідальним за розроблення дійсного стандарту і забезпечення його дотримання є завідувач бібліотекою. Розподіл повноважень підрозділів і посадових осіб по бібліотечному й інформаційному забезпеченню наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Операція (дія)	Відповідальна особа	Сфера відповідальності
1 Планування робіт	Завідувач бібліотекою, ЗНК з НР	Розроблення річного плану роботи бібліотеки і розділу в перспективному плані розвитку коледжу
	Зав. відділами	Надання планів роботи на календарний рік
	Заступник начальника з НР	Затвердження планів
	Циклові комісії	Надання заявок на комплектування, передплату на періодичні видання
2 Забезпечення ресурсами	Начальник коледжу, ЗНК з НР і АГР	Забезпечення комп'ютерним устаткуванням і оргтехнікою
	Завідувач бібліотекою	Складання переліку необхідних ресурсів і передбачуваних видатків, підбор кадрів для бібліотеки.
	Провідний спеціаліст відділу кадрів, бухгалтер	Виконання штатного розкладу. Планування кошторису видатків
	Заступник начальника з АГР	Забезпечення бібліотеки матеріалами і устаткуванням, спецодягом, канцелярськими товарами, коштами пожежогасіння, мийними коштами тощо.

3 Виявлення потреб користувача	Завідувач бібліотекою	Формування фонду бібліотеки; проведення аналізу книгозабезпеченості; ознайомлення голів ЦК із пропозиціями постачальників, тематичними планами, прас - аркушами, зразками друкованих новинок документів
	Завідувач бібліотекою	Проведення аналізу книгозабезпеченості; збір пропозицій від абонементів читальних залів; формування замовлень на доукомплектування літератури. Виявлення інформаційних потреб користувачів; формування заявок
	Завідувач бібліотекою	Узгодження заявок
4 Формування і впровадження фонду	ЦК	Складання заявок на придбання документів
	Завідувач бібліотекою	Пошук і відбір документів; вибір джерел комплектування; підготовка конкурентних аркушів; висновки договорів з постачальниками; підготовка пакета документів для перерахування коштів бухгалтерією коледжу; контроль за проведенням оплати; оповіщення постачальників про проведення оплати; оформлення доручень на одержання документів; одержання документів від постачальників.
	Завідувач бібліотекою	Підписання і затвердження необхідних документів; корегування замовлень
	Завідувач бібліотекою	Прийом і звірення документів по супровідному документу; сумарний облік документів, інвентарний, безінвентарний облік документів; звірення партії документів з генеральним алфавітним каталогом; введення необхідних даних про документи в ЕК; Технічна бібліотечна обробка документів; підготовка книжкових формулярів і топографічних карток на документи; підготовка й передача партії документів
	Завідувач бібліотекою	Прийом документів; наукова систематизація документів; введення бібліографічних записів в ЕК і створення каталожних карт; передача документів у структурні підрозділи бібліотеки.
	Завідувач бібліотекою	Прийом документів; організація виключення документів.
	Завідувач бібліотекою	Прийом документів і оформлення їх у підсобні фонди; організація зберігання і видачі документів; забезпечення схоронності підсобних фондів
	Завідувач бібліотекою	Прийом документів для проведення інформаційних заходів; організація зберігання і видачі документів; забезпечення схоронності підсобного фонду
	Бухгалтер коледжу	Облік бібліотечних фондів; звірення дані бухгалтерії з даними «КСУ» бібліотеки
5 Бібліотечне обслуговування	Завідувач бібліотекою, заступник начальника з НР	Організація розробки і затвердження нормативних документів
	Завідувач бібліотекою	Організація і контроль роботи з обслуговування користувачів; вивчення запитів користувачів на документи
	Відповідальні за організацію роботи читального залу	Організація роботи з обслуговування користувачів читального залу

5 Бібліотечне обслуговування	Відповідальні за організацію роботи абонементів	Організація роботи з обслуговування користувачів на абонементах
	Завідувач бібліотекою	Організація роботи з виконання вимог на документи
	Бібліотекарі	Виконання вимог на документи; розміщення документів
	Бібліотекарі абонементів і читального залу	Виконання вимог на документи; розміщення документів
6 Інформаційно-бібліографічне обслуговування	Завідувач бібліотекою	Організація розробки і затвердження нормативних документів
	Завідувач бібліотекою	Організація і контроль за роботою з інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів; вивчення інформаційних запитів користувачів
	Бібліографи	Інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів
7 Супровід АС бібліотечного та інформаційного забезпечення	Завідувач бібліотекою	Підписання необхідних документів; коректування замовлень
	Заступник начальника з НР	Аналізування функціонування АС бібліотечного та інформаційного забезпечення, розробка пропозицій по придбанню АС, впровадженню та удосконалюванню технологій для підвищення ефективності використання АС.
8 Звітність	Завідувач бібліотекою	Складання річних звітів бібліотеки, передача річних звітів завідувачу бібліотекою
	Завідувач бібліотекою	Складання річного звіту по бібліотеці
	Заступник начальника з НР	Затвердження річного звіту бібліотеки
9 Моніторинг процесу	Завідувач бібліотекою	Оцінка показників; аналізування і забезпечення ресурсами
	Завідувач бібліотекою	Дотримання нормативів книгозабезпеченості навчальних дисциплін і відновлення фонду.
	Завідувач бібліотекою	Контроль за наявністю документів у фонді і їх розподілі між навчальними групами
	Завідувач бібліотекою	Забезпечення доступності та оперативності в наданні інформації
	Заступник начальника з НР	Контроль за виконанням коригувальних дій
10. Аналізування і поліпшування	Заступник начальника з НР	Затвердження коригувальних дій
	Завідувач бібліотекою	Аналіз результатів моніторингу, внутрішніх і зовнішніх аудитів, результатів перевірок; розробка коригувальних дій

7 Моніторинг процесу

Моніторинг здійснюється на входах, виходах процесу, у контрольних крапках, при оцінці показників досягнення мети, при аналізуванні ресурсів. Етапи і критерії результативності процесу наведені в таблиці 2.

Таблиця 2

Етапи процесу	Критерій результативності процесу	Відповідальний виконавець за моніторинг	Регулярність проведення моніторингу	Необхідні дані для моніторингу	Форма подання результатів моніторингу
Формування і ведення фонду	Наявність бібліотечного фонду по кожному освітнього компоненту з розрахунку не менш одного підручника на 3 курсанта денної форми здобуття освіти. Щорічне відновлення фонду – 0,3	Завідувач бібліотекою	Один раз протягом року. Один раз у півріччя	1 Кількість підручників (навчальних посібників) по кожній дисципліні. 2 Перелік дисциплін. 3 Число курсантів денної і заочної форм здобуття освіти по кожному напрямку підготовки. 4 Кількість документів, що надійшли. 5 Кількість виключених документів.	1 Таблиця книго забезпеченості. 2 Звіт за минулий календарний рік. 3 Акти на виключення документів
Бібліотечне обслуговування	Наявність у фондах документів, що надійшли. Виконання вимог на документи. Наявність посадкових місць у ч. з. з розрахунку 15% від кількості курсантів денної форми здобуття освіти	Завідувач бібліотекою	Один раз протягом року.	1 Документи, що надійшли до фонду. 2 Кількість виконаних вимог і кількість відмов. 3 Кількість курсантів денної форми здобуття освіти і число посадкових місць у ч.з.	1 Звіт за минулий календарний рік.
Анкетування (традиційне та електронне)		Завідувач бібліотекою	2 рази в рік	По категоріях користувачів	1 Звіт за підсумками анкетування
Інформаційно-бібліографічне обслуговування	Доступність документів. Кількість нових надходжень. Оперативність надання інформації.	Завідувач бібліотекою	Один раз протягом року.	1 Документи, що надійшли до фонду. 2 Наявність електронної пошти. 3 Каталоги і картотеки. ЕК. 4 БД власної генерації і придбані	1 Звіт за минулий календарний рік. 2 Протоколи проведених заходів. 3 Бібліографічні покажчики. Бібліографічні списки. 4 БД

Супровід АС бібліотечного та інформаційного забезпечення	Ступінь виконання процесів (схема 15), необхідних для забезпечення стійкого функціонування і розвитку АС.	ЗНК з НР Завідувач бібліотекою	Постійно	1 Статистика відмов АС. 2 Ефективність АС. 3 Сумісність (технічна, програмна, інформаційна, організаційна, лінгвістична, метрологічна) АС. 4 Надійність АС. 5 Живучість АС. 6 Завадостійкість АС. 7 Дані про конфігурації використовуваної обчислювальної техніки.	1 Звіт за минулий календарний рік. 2 Таблиця забезпеченості ВТ. 3 Таблиця відмов
--	---	-----------------------------------	----------	--	--

8 Аналізування і поліпшування

Завідувач бібліотекою здійснює аналізування процесу на основі наступної інформації:

- результатів моніторингу;
- результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів;
- результатів перевірок державними органами;
- результатів оцінки задоволеності споживачів (користувачів).

На основі результатів аналізування і рекомендацій відповідальних за моніторинг завідувач бібліотекою розробляє пропозиції щодо поліпшування, відповідно до коригувальних і запобіжних дій.

Коригувальні дії здійснюються відповідно до ДП СМЯ 01-10.2/02-2024 «Коригувальні дії».

9 Записи

Таблиця 3

Форма	Відповідальний за ведення	Де зберігається оригінал, копія	Строк зберігання
Накази, інструкції, методичні вказівки, рекомендації, правила органів державного керування з питань роботи бібліотек	Завідувач бібліотекою	Копії в бібліотеці	До моменту припинення строку дії
Положення про бібліотеку.	Завідувач бібліотекою	Копії в бібліотеці	До моменту припинення строку дії
Посадові інструкції співробітників	Завідувач бібліотекою	Копії в бібліотеці	3 роки

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Бібліотечне та інформаційне забезпечення

СК СМЯ 01-4.4/04-2024

Протоколи засідань співробітників бібліотеки	Завідувач бібліотекою	Оригінали в бібліотеці	5 років
Накази начальника коледжу	Завідувач бібліотекою	Копії в бібліотеці	До моменту припинення строку дії
Документи з охорони праці і техніки безпеки (списки, інструкції та ін.)	Завідувач бібліотекою	Оригінали в бібліотеці	5 років
Журнали реєстрації інструктажу на робочому місці і періодичного інструктажу щодо безпечних методів роботи	Завідувач бібліотекою	Оригінали в бібліотеці	10 років
Журнал багатоступінчастого контролю стану техніки безпеки	Завідувач бібліотекою	Оригінали в бібліотеці	10 років
Опис справ, переданих в архів коледжу	Завідувач бібліотекою	Оригінали в бібліотеці	3 роки
Журнал ознайомлення персоналу з документацією СМЯ	Уповноважений з якості		
Журнал ознайомлення персоналу з документацією	Уповноважений з якості		
Номенклатура справ бібліотеки. Копія	Завідувач бібліотекою	Канцелярія, Відділ кадрів	5 років

Додаток А

Інформаційна карта процесу

Входи процесу	Етап процесу	Виходи процесу	Необхідні ресурси	Кількісні показники процесу	Періодичність моніторингу	Відповідальний за моніторинг
Звіт за попередній період	Планування оціночних показників діяльності бібліотеки	План на поточний період	Персонал бібліотеки з необхідною компетентністю	Число читачів понад 2000 осіб	1 раз у рік	Завідувач бібліотекою
Навчальні плани напрямів підготовки	Формування і ведення фонду	Заявки на замовлення і придбання документів	Фінансові кошти	Число книговидач понад 50 000 екз.	1 раз у рік	Завідувачі відділеннями
Заявки структурних підрозділів			Необхідна кількість приміщень	Укомплектованість фонду не менш 50000 екз.	1 раз у рік	Завідувачі відділеннями
Пропозиції постачальників			Книгосховище	Відновлення фонду – 3%	1 раз у рік	Завідувач бібліотекою
Користувач. Вимоги на документи	Бібліотечне обслуговування	Користувач. Виконані вимоги на документи	Устаткування для процесу (технічні і програмні засоби)	Забезпеченість студентів денної форми навчання 1:3, заочної - 1:1	1 раз у рік	Завідувач бібліотекою
Користувач. Запити користувачів	Інформаційно-бібліотечне обслуговування	Користувач. Виконані запити	Зв'язок (телефон, Інтернет)	Число посадкових місць у читальних залах 15% від числа студентів денної форми навчання	1 раз у рік	Завідувач бібліотекою
			Виробниче середовище	Виконання вимог на документи	У міру виконання вимог	Завідувач бібліотекою
Фонд бібліотеки				Звірення підсобних фондів	Щорічно	Комісія бібліотеки
Автоматизована система бібліотечного та інформаційного забезпечення	Адміністрування автоматизованої системи бібліотечного та інформаційного забезпечення	Електронні ресурси			1 раз у рік	ЗНР з ВР
План на поточний період	Звітність про діяльність бібліотеки	Звіт		Відсутність претензій користувачів на роботу бібліотеки	1 раз у рік	Завідувач бібліотекою

Ч. 3 Підсумки руху фонду

	Видань, прийнятих на баланс			Видань і неопубл. матеріалів, неприйнятих на баланс		Усього		У тому числі по видах видань і неопублікованих матеріалів (екз.)						
	Назв	Екземплярів	На суму	Назв	Екземплярів	Назв	Екземплярів	Книги	Періодичні видання		Спец. види НТЛ та інші документ.	Дисертації	Інші види видань і неопублікованих матеріалів	
1	2	3	4	5	6	7	8		Журнали	Газети (у річних комплектах)				12
Складається на														
Надійшло за														
Вибуло за														
Складається на														

Із загального фонду																
Наукові видання	Навчальні видання		Суспільно-політична література	Художня література	Іноземна література					Фонд рідких книг	Мікрокопії		На мовах			
	Назв	Екземплярів			Усього	Книги	У тому числі		3 них: валютні		Обмінний фонд 3 них: валютні	Мікрофіши	Мікрофільми	Українська	Іноземна	Примітки
							Журнали	3 них: валютні								

ЗРАЗОК ПРИЙОМНОГО АКТУ
(для звіту перед бухгалтерією) АКТ № _____

Складено дійсний акт у тому, що бібліотекою ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» отримане
_____ екз. книг загального користування
на суму _____ грн.

Крім того отримано _____ екз. брошур на суму _____ грн.

Зав. бібліотекою _____

Зразок титульного аркуша акту на списання, прийом документів, прийнятих від читачів замість загублених

**Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж морського транспорту
Національного університету «Одеська морська академія»**

БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
_____ 20__ р.

Акт № _____ 20__ р.

Комісією в складі: завідувача бібліотекою _____,
і бухгалтера _____ складений дійсний акт
про те, що цього числа зробили перевірку зошита обліку документів, прийнятих
від читачів замість загублених.

У результаті встановили:

у період з _____ по _____ здобувачами освіти і
працівниками коледжу загублено книг у кількості _____ екз.
на суму _____ грн. _____ коп., _____ екз. брошур і журналів
_____ екз.

Отримано від читачів замість загублених документів _____ екз.

на суму _____ грн. _____ коп.

Комісія вважає, що документи, загублені читачами варто списати з фонду, а
документи, отримані замість загублених, відповідно до зошита обліку оприбутку-
вати.

Завідувач бібліотекою

Бухгалтер

Документи в кількості _____ екз. на суму _____ грн. _____
коп.

прийняті на постійне зберігання _____ .

Зразки титульних аркушів актів на списання документів, що значаться на балансі та не значаться на балансі з фонду бібліотеки

**Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж морського транспорту
Національного університету «Одеська морська академія»**

БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін
_____ 20__ р.

Акт № _____

Про виключення документів з фонду бібліотеки ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
Складений комісією в складі:

Голова:

Заступник начальника з навчальної роботи _____

Члени комісії:

Завідувач бібліотекою _____

Голова циклової комісії _____

Представник бухгалтерії _____






Комісія відібрала до списання через _____
книги в кількості _____ екз., що значаться на балансі на суму
_____ грн..

Список книг, що виключають, на _____ сторінках додається.

Голова комісії:

Члени комісії:

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 01-4.4/04-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Столінчук О.В.	зав. ЗІМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Базімов І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024