	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 1 из 11

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



У Т В Е Р Ж Д А Ю
 Ректор НГТУ
 проф. А.А. Батаев


2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского

Новосибирск 2017

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09; 10; 12; 13 Дата разработки: 2006 Разработчики: Удотова В.Н.	Редакция: 03 от 18.05.2017 Удотова В.Н.
--	---

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 2 из 11

1. Общие положения.

1.1. Научная библиотека им. Г.П. Лыщинского (далее - библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – НГТУ) является структурным подразделением НГТУ, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. НГТУ, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора НГТУ. Курирует деятельность библиотеки Первый проректор.

1.4. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора НГТУ.

1.5. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора.

1.6. Сотрудники библиотеки должны знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы библиотечной деятельности
- локальные нормативно-правовые акты НГТУ и методические рекомендации, определяющие порядок работы в НГТУ, основы экономики, организации труда и управления. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Политику в области качества библиотечно-библиографического обслуживания, Руководство по качеству, документированные процедуры СМК, касающиеся деятельности библиотеки.


2. Документация

2.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Гражданским кодексом РФ (часть 4, ст. 1255 « Авторские права»).
- Уставом НГТУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГТУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГТУ.

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07;
09;10; 12; 13
Дата разработки: 2006
Разработчик: Удотова В.Н.

Редакция: 03
от 18.05.2017
Удотова В.Н.

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 3 из 11

- Кодексом этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников НГТУ.
- Положением о формировании фондов Научной библиотеки.
- Приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами НГТУ, а также настоящим Положением.

2.1. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2.2. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Правилами пользования библиотекой.

2.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется методическим центром - Научной библиотекой Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Научная библиотека Томского государственного университета.

2.4. Библиотека выполняет функции Областного методического центра вузовских библиотек Новосибирска.

2.5. Управление качеством выполнения работ в библиотеке осуществляется в соответствии с Руководством по качеству, организационно-методическими документами СМК и документированными процедурами выполнения работ.

2.6. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

2.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете вуза.

2.8. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3. Структура и штатное расписание


3.1. Структура и штатное расписание библиотеки формируются в соответствии с возложенными на нее функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Уставом НГТУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с Первым проректором.

3.2. Библиотека имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- Отдел комплектования и каталогизации;
- Отдел организации фондов;
- Отдел обслуживания читателей на абонементных;
- Отдел обслуживания читателей в читальных залах;
- Научно-информационный центр;
- Отдел IT-технологий;
- Отдел электронных ресурсов;
- Отдел рекламы и массовых коммуникаций;

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07;
09;10; 12; 13
Дата разработки: 2006
Разработчик: Удотова В.Н.

Редакция: 03
от 18.05.2017
Удотова В.Н.

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 4 из 11

- Сектор научно-методической работы;
- Сектор материально-технического обеспечения.

3.3. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.4. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

3.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет по комплектованию и другие общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4. Задачи.

4.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей (включая новые формы носителей информации).

4.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности вуза, формировании социально-необходимых навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным способам поиска информации.

4.6. Управление качеством работы библиотеки на основе организационно-методических документов системы менеджмента качества (СМК) документированных процедур выполнения работы в структурных подразделениях библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширения предлагаемых библиотечных услуг.


4.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками высших учебных заведений, ГПНТБ СО РАН, Новосибирской государственной областной научной библиотекой и другими библиотеками города.

4.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

5. Функции.

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09;10; 12; 13 Дата разработки: 2006 Разработчик: Удотова В.Н.	Редакция: 03 от 18.05.2017 Удотова В.Н.	4
--	---	---

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 5 из 11

5.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, снабженному штрих-кодом, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, создание условий для свободного выбора читателями необходимых изданий, самостоятельной работы с библиотечным фондом.

5.2. Осуществление информационного обслуживания читателей, создание собственных, а также использование приобретенных, полученных в порядке обмена или интерактивного доступа баз данных. Организация дней информации, дней кафедр, книжных выставок и др. информационных мероприятий.

5.3. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:


- Предоставление из фондов библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любых изданий, неопубликованных документов;
- Предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему электронных каталогов, карточных каталогов и картотек, а также других форм библиотечного информирования;
- Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, составление указателей и списков литературы, выполнение библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, просмотров, проведение обзоров;
- Проведение воспитательно-массовых, патриотических мероприятий.
- Получение и предоставление документов по межбиблиотечному абонеенту из других библиотек и библиотеки НГТУ;
- Проведение обучения библиотечно-библиографической грамотности студентов в рамках учебного плана.
- Предоставление услуг на основе использования современных библиотечных технологий:
 - электронное обслуживание на абонеентах и читальных залах;
 - просмотр своего электронного формуляра с любого автоматизированного рабочего места, подключенного к Интернет;
 - продление сроков пользования книгами через свой электронный формуляр;
 - оформление электронного запроса на издания, бронирование изданий;
 - получение сообщения на свой электронный адрес о наличии заказанных/ бронированных изданий и другой информации
 - получение распечатка списков книг, полученных на свой электронный формуляр на кафедре электронной выдачи

5.4. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

5.5. Организация библиотечного обслуживания организаций, созданных при высшем учебном заведении, иных сторонних организаций, на коммерческой основе, по договорам.

5.6. Обеспечение научно-обоснованного, полного и оперативного комплектования фонда в соответствии с профилем вуза, образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, задачами всестороннего развития личности. Приобретение научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09;10; 12; 13 Дата разработки: 2006 Разработчик: Удотова В.Н.	Редакция: 03 от 18.05.2017 Удотова В.Н.	5
--	--	---

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 6 из 11

документов. Самостоятельное определение источников комплектования фондов. Осуществление книгообмена с другими библиотеками и иными учреждениями и организациями.

5.7. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.

5.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов в установленном порядке.

5.9. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузов учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

5.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5.11. Участие в корпоративных проектах по каталогизации фондов в целях оперативного предоставления читателям различных услуг в авторизованном режиме.

5.12. Организация обучения читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях. Проведение для читателей занятий по курсу: «Основы информационной культуры».

5.13. Проведение научно-исследовательской и методической работы (аналитической, организационной и консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Участие в проектной деятельности.

5.14. Внедрение передовой библиотечной технологии и результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов, спроса на библиотечно-библиографические услуги, их качества и степени удовлетворения читательских запросов.

5.15. Осуществление методического руководства вузовскими библиотеками г. Новосибирска.

5.16. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников (в том числе, вузовских библиотек города).

5.17. Координация работы с кафедрами, подразделениями, общественными организациями университета. Участие в работе корпоративных информационно-библиотечных сетей региона.


5.18. Взаимодействие с библиотеками вузов, других систем и ведомств, органами НТИ, другими предприятиями, учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.19. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

5.20. Постоянное совершенствование выполняемых библиотекой функций в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенной документами системы менеджмента качества.

6. Права.


Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09;10; 12; 13 Дата разработки: 2006 Разработчик: Удотова В.Н.	Редакция: 03 от 18.05.2017 Удотова В.Н.	6
--	--	---

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 7 из 11

Библиотека имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений администрации университета, касающимися деятельности библиотеки.
- 6.2. Вносить на рассмотрение администрации университета предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- 6.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.
- 6.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- 6.5. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- 6.6. Совместно с ПФО разрабатывать структуру и штатное расписание;
- 6.7. Совместно с ПФО определять должностные оклады в соответствии с результатами аттестации и действующими сметами, в пределах установленного фонда оплаты труда библиотеки, надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников в соответствии с действующим Положением;
- 6.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- 6.9. Определять условия использования библиотечного фонда;
- 6.10. Устанавливать ответственность читателей за нарушение сроков возврата изданий.
- 6.11. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.
- 6.12. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 6.13. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 6.14. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 6.15. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 6.16. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных или региональных программ развития библиотечного дела;
- 6.17. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- 6.18. На материально-техническое обеспечение своей деятельности.
- 6.19. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09;10; 12; 13 Дата разработки: 2006 Разработчик: Удотова В.Н.	Редакция: 03 от 18.05.2017 Удотова В.Н.	7
--	--	---

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 8 из 11

7. Ответственность.

В соответствии с Руководством по качеству и документированными процедурами СМК библиотека несет ответственность:

7.1. За организацию обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи, создание условий для свободного выбора читателями необходимых изданий. За рациональное осуществление информационного обслуживания читателей, бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

7.2. За обеспечение научно-обоснованного, полного и оперативного комплектования фонда в соответствии с профилем вуза, образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, задачами всестороннего развития личности.

7.3. За осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение его сохранности, режима хранения

7.4. За организацию обучения читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

7.5. За проведение научно-исследовательской и методической работы (аналитической, организационной и консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

7.6. За координацию работы с кафедрами, научными подразделениями, общественными организациями НГТУ. Участие в работе корпоративных информационно-библиотечных сетей региона.

7.7. За взаимодействие с библиотеками вузов, других систем и ведомств, органами НТИ, другими предприятиями, учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

7.8. За ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.


7.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

8. Финансирование деятельности подразделения

8.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГТУ и локальными нормативными актами НГТУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

9. Взаимодействие с другими подразделениями.

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09;10; 12; 13 Дата разработки: 2006 Разработчик: Удотова В.Н.	Редакция: 03 от 18.05.2017 Удотова В.Н.	8
--	--	---

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 9 из 11

Для выполнения своих функций и реализации прав в соответствии с организационно-методическими документами СМК библиотека взаимодействует:

9.1. С руководством НГТУ по вопросам:

Получения:

— Приказов, указаний и распоряжений, касающихся деятельности библиотеки

Предоставления:

— Планов и отчетов о работе библиотеки, касающихся всех аспектов ее деятельности.

— Справок о работе библиотеки

9.2. Со всеми структурными подразделениями НГТУ по вопросам:

Получения:

— Заявок на приобретение литературы и периодических изданий по профилю вуза;

— Заявок на предоставление удаленного доступа к информационным ресурсам и БД

ведущих библиотек и информационных центров;

— Заявок на библиотечное и справочно-информационное обслуживание, предоставление дополнительных платных библиотечных услуг;

— Заявок на обучение пользователей по курсу: «Основы информационной культуры»;

9.3. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

— Справок о размере заработной платы для оформления и получения различного вида пособий;

— Доверенностей на оплаченные счета, подписанные акты на исключение документов из фонда;

— Справок по оплате счетов;

— Справок о поступлении денежных средств за дополнительные образовательные услуги;

Предоставления:

— Отчетов по оплате счетов;

— Отчетов о поступлениях литературы (без оплаты);

— Актов об исключении документов из фонда;

— Табеля учета рабочего времени.

9.4. С планово-финансовым отделом по вопросам:

Получения:

— Штатного расписания;

— Сметы расходов библиотеки;

— Положений о премировании сотрудников;

— Расчетов фондов заработной платы и численности;

— Сведений о внебюджетных средствах

Предоставления:

— Сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;

— Сметы доходов и расходов библиотеки;

— Счетов на оплату;

— Приказов на зарплату


9.5. С отделом кадров по вопросам:

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07;
09;10; 12; 13

Дата разработки: 2006

Разработчик: Удотова В.Н.

Редакция: 03
от 18.05.2017
Удотова В.Н.

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 10 из 11

Получения:

- Сведений о кадровом составе НГТУ;
- Приказов о приеме, перемещении, увольнении сотрудников;
- Графика отпусков

Предоставления:

- Листков временной нетрудоспособности к оплате;
- Заявлений сотрудников
- Графика отпусков

9.6. С Научно-методическим центром по вопросам:

Получения:

- Информации о научно-методической деятельности НГТУ;
- Планов работы Научно-методического совета НГТУ

Предоставления:

- Справок по обеспеченности учебного и научного процессов НГТУ литературой

9.7. С Институтом дистанционного обучения по вопросам:

Получения

- Заявок на предоставление удаленного доступа к информационным ресурсам и БД ведущих библиотек и информационных центров;

Предоставления

- Информации об обеспеченности литературой
- Удаленного доступа к информационным ресурсам и БД
- Электронных учебных изданий, разработанных в ИДО или приобретенных у других

организаций

9.8. С Центром информационных технологий по вопросам:

Получения

- Доступа к локальной сети НГТУ, INTERNET и Wi-Fi для сотрудников библиотеки, студентов и преподавателей вуза.

Предоставления

- Заявок на предоставление дистанционного доступа пользователям локальной сети НГТУ, INTERNET и Wi-Fi.

9.9. С Издательско-полиграфическим комплексом по вопросам:

Получения:

- Планов Издательства
- Электронных копий учебно-методических пособий, издаваемых в НГТУ
- Обязательных экземпляров изданий НГТУ

Предоставления

- Заявок на издания, подготовленные сотрудниками библиотеки
- Заявок на дополнительные тиражи изданий, востребованных читателями изданных в

Издательстве НГТУ

9.10. С Факультетом повышения квалификации:

Получения

- Планов мероприятий по повышению квалификации сотрудников НГТУ
- Заявок на обучение пользователей по курсу: «Основы информационной культуры»;


Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07; 09;10; 12; 13

Дата разработки: 2006

Разработчик: Удотова В.Н.

Редакция: 03
от 18.05.2017
Удотова В.Н.

10

	Система менеджмента качества Положение о Научной библиотеке им. Г.П. Лыщинского	СМК П 102-01
		стр. 11 из 11

Предоставления

— Информации о повышении квалификации сотрудников НГТУ по курсам, читаемым в библиотеке.

9.11. С центром информатизации университета по вопросам:

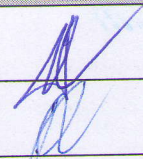
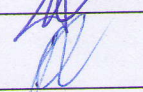

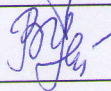
Получения

- Информации по работе с ресурсами информационной системы университета
- Доступа к полнотекстовым информационным ресурсам НГТУ, ЭБС НГТУ
- Предоставления лицензионного программного обеспечения

Предоставления

- Информации о нормативных документах, разработанных библиотекой
- Справок о составе НПП

10. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Первый проректор	Расторгуев Г.И.		24.05.2017
Начальник отдела кадров	Пустовалова О.К.		19.05.2017
Начальник юридического отдела	Шут Е.О.		19.05.2017
Директор библиотеки	Удотова В.Н.		18.05.2017

11. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Место хранения: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 03; 04; 05; 06; 07;
09;10; 12; 13
Дата разработки: 2006
Разработчик: Удотова В.Н.

Редакция: 03
от 18.05.2017
Удотова В.Н.