


01-06

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата « 29 » декабря 2017 г. Стр. 1/22


РАЗРАБОТАЛ
Зав. библиотекой
Солн А.П.Сартакова
« 29 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РА «ГАГПК
Им. М.З.Гнездилова»
Е.В. Басаргина
« 29 » 12 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

г. Горно-Алтайск
2017

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 2/20


1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением БПОУ РА «Горно-Алтайского государственного политехнического колледжа им. М.З.Гнездилова» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами и документами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом колледжа и иными нормативно - правовыми актами, регулирующими деятельность библиотеки, а также настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 3/20

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, гласности, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.


1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2 Основные задачи библиотеки

2.1 Задачи библиотеки соотносятся с задачами колледжа: формирование общей культуры личности, обучающего на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2 Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски, видео, аудиозаписи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 4/20

2.3 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными и дополнительными программами и информационными потребностями читателей.

2.5 Организация и ведение справочно – библиографического аппарата.


2.6 Участие в образовательном процессе и гуманитарно–просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально – необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.7 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.8 Формирование библиотечно–информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.9 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно–информационных процессов.

2.10 Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 5/20

библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.


2.11 Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3 Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь при поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 6/20

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.


3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на новое техническое оснащение библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16- 198.

3.4 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 7/20

3.5 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронном носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.6 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.7 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно – библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе.


3.8 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских стрессов.

3.9 Бесплатно обеспечивает доступ читателей ЭБС Znanium.com

3.10 Предоставляет полную информацию о книжном фонде через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно - библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, структурными подразделениями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 8/20

4 Организация деятельности библиотеки

4.1 В структуру библиотеки колледжа входит: хранилище, абонемент, читальный зал.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами колледжа и планом работы библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование и закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа);


- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности в соответствии с положения СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4 Режим работы библиотеки осуществляется согласно режиму работы колледжа, по ежемесячному графику. При определении режима работы

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 9/20

библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится.

4.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, библиотека взаимодействует с другими библиотеками города.

5 Управление библиотекой

5.1 Руководство библиотекой осуществляет в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Уставом колледжа.


5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе. Работники библиотеки являются членами педагогического совета колледжа.

5.4 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их использования.

5.5 Работки библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа, по представлению заместителя директора по учебной работе.

5.6 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 10/20

5.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной работы и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе.

5.8 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.9 Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6 Права и обязанности библиотеки

6.1.Права библиотеки:


6.1.1 Обслуживать читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.1.2 Определять самостоятельно содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.1.3 Представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов по библиотеки: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

6.1.4 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами.

6.1.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 11/20

6.1.6 Знакомится с учебными планами и образовательными программами колледжа.

6.1.7 Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.8 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и библиотечно-библиографической деятельности.

6.1.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2 Обязанности библиотеки:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.


6.2.2 Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

6.2.3 Популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;

6.2.4 Запрашивать необходимые читателям издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, в случае отсутствия их в Фонде библиотеки колледжа.

6.2.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.2.6 Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования,

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 12/20

организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие материалы.

6.2.7 Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.

6.2.8 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросам всех категорий пользователей.

6.2.9 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.10 Обеспечивать сохранность библиотечных фондов.

6.2.11 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

6.2.12 Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями читателей и работы колледжа.

6.2.13 Отчитываться о проделанной работе в установленном порядке.

6.2.14 Повышать свою квалификацию.


7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Права пользователей библиотеки

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2 Пользоваться бесплатно основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

7.1.3 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 13/20

7.1.4 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.5 Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.6 Продлевать срок пользования документов.

7.1.7 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.8 Получать информационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.9 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по учебной работе, директору колледжа.

7.2 Обязанности пользователей библиотеки:


7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.

7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 14/20

Ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7 Возвращать документы в установленные сроки.

7.2.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в установленном правилами пользования библиотекой.


7.2.9 Ежегодно, в начале учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию в библиотеке. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.2.10 В конце каждого учебного года провести работу по возвращению выданных печатных издания в библиотеку, а по истечении срока обучения или работы в колледже подписывать обходной лист.

7.2.11 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в Формах, предусмотренных действующим Законодательством, Правилами пользования библиотекой.

7.2.12 Перечень нарушений, за которые читатели несут ответственность:

- подчеркивание строк ручкой, фломастером, маркером или карандашом;
- раскрашивание рисунков;
- вырывание или вырезание страниц;
- вынимание карточек из каталогов и картотек;
- иное ненадлежащее использование печатных изданий, повлекшее его дальнейшее неиспользование в работе.

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 15/20

8 Правила пользования библиотекой

8.1 Порядок записи читателей в библиотеку:

8.1.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На основании предоставленного документа библиотекарь заполняет читательский формуляр.

8.1.2 Обучающиеся, зачисленные в колледж, могут быть записаны в библиотеку на основании приказа о зачислении в колледж и документа, удостоверяющего личность.

8.1.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8.1.4 Ежегодно, в сентябре месяце, производится перерегистрация читателей библиотеки.

8.1.5 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи читателю документа из фонда библиотеки и их возвращение.


8.2 Правила пользования абонементом:

8.2.1 Читатели имеют право получить на дом из многоэкземплярного издания:

- художественной литературы не более 3-х экземпляров
- учебной литературы не более 5-ти экземпляров

8.2.2 Максимальные сроки пользования:

- учебники, учебные пособия – 1 семестр;
- научно-популярная, познавательная – 14 дней;

	Министерство образования и науки Республики Алтай	ПОЛОЖЕНИЕ	
	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 16/20

- издания повышенного спроса – устанавливаются библиотекарем читального зала;

- электронная литература выдается только для работы в компьютерном классе;

-периодические издания выдаются только для пользования в читальном зале.

8.2.3 Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.


8.2.4 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных материалов и приема их в библиотеку.

8.2.5 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и в читальном зале и оформляется в регистрационном журнале под расписку и документ, удостоверяющий личность (студенческий билет или зачетную книжку) дежурного студента группы.

8.2.6 Ответственность за литературу, полученную на групповое занятие, несет преподаватель совместно с дежурным студентом группы.

8.2.7 Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

8.2.8 Единственный или последний экземпляр издания, хранящейся в библиотеке, на дом не выдается.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	Дата «29» декабря 2017г. Стр. 17/20

8.2.9 При отсутствии в Фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу

8.2.10 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8.3 Порядок пользования читальным залом

8.3.1 Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям - специалистам – по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.


8.3.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале по одной теме, как правило, не ограничивается. При наличии повышенного спроса число, выдаваемых экземпляров, может быть ограничено.

8.3.3 Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

8.3.4 Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.


8.3.5 В читальном зале не разрешается громко разговаривать, без необходимости ходить, пользоваться сотовыми телефонами.

8.3.6 Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы читального зала.

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»</p>	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	<p>Дата «29» декабря 2017г.</p> <p>Стр. 19/20</p>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО согласовавшего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам.директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3		Методист Белекова О.А.	

	<p>Министерство образования и науки Республики Алтай</p> <p>бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им.М.З.Гнездилова»</p>	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 3	<p>Дата «29» декабря 2017г.</p> <p>Стр. 20/20</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3		Зав.библиотекой Сартакова А.П.	