
	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

 П.В. Сараев


« 07 » июль 2020 г.

ПП-35-164

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Дата введения 2020-06-08  
(год, месяц, число)

РОССИЯ  
г. Липецк, Липецкая область  
2020 г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 2 из 16

Настоящее Положение о библиотеке введено взамен Положения о библиотеке ПП-35-148, утвержденного ректором университета 12.09.2018.

Настоящее положение распространяется на библиотеку федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее ЛГТУ, университет) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организационной деятельности, а также взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями.

Положение разработано в соответствии с требованиями к документации системы менеджмента качества ЛГТУ:


- СТО-01-2019 «Управление документированной информацией (версия 3)»;
- МИ-02-2018 «Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (Версия 3).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением университета, осуществляющим библиотечно-информационное обслуживание. Библиотека имеет статус научно-технической.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими законодательными и нормативными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ЛГТУ;
- Политикой и целями в области качества;
- внутренними нормативными и распорядительными документами университета;
- документами системы менеджмента качества ЛГТУ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями сотрудников библиотеки

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 3 из 16

1.3. В области менеджмента качества библиотека руководствуется документами:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- СТО-01-2019 «Управление документированной информацией (версия 3)»;
- МИ-01-2018 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК» (версия 3).

1.4. В своей работе библиотека руководствуется основными принципами:

- обеспечение широкого доступа пользователям к библиотечным документам;
- оперативность в предоставлении услуг пользователям и улучшение их качества;
- научная обоснованность всех направлений деятельности, управленческих решений;
- рациональное использование кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов;
- координация с внутривузовской информационно-документальной системой.

1.5. Структуру и штат библиотеки, а также изменения к ним утверждает ректор университета.


1.6. Структура библиотеки состоит из следующих отделов:

- Отдел комплектования и библиотечной обработки документов;
- Отдел электронных и справочно-библиографических ресурсов;
- Отдел обслуживания пользователей и фондохранения:
  - абонемент учебной литературы;
  - читальный зал;
  - абонемент научной и художественной литературы;
  - читальный зал экономического и заочного факультетов.

1.7. В библиотеке для подготовки и решения наиболее важных и принципиальных вопросов создан коллегиальный орган - методический совет, в состав которого входят квалифицированные работники библиотеки.

Основными задачами методического совета являются:

- разработка методических материалов по библиотечно-библиографической деятельности;
- содействие внедрению в работу библиотеки принятых методических решений;
- изучение, обобщение и внедрение в практику передового опыта и новых форм работы;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 4 из 16

- организация конференций, семинаров, совещаний по научно-методическим проблемам и обмену опытом.

1.8. Руководство библиотекой осуществляет директор, который подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Директор библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора ЛГТУ. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее (специалитет, магистратура) образование: библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое и стаж работы на руководящей должности в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.9. Сотрудники библиотеки принимаются на работу приказом ректора на основании заключенных трудовых договоров и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ЛГТУ в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Директор осуществляет организацию и руководство деятельностью библиотеки по выполнению возложенных настоящим положением на библиотеку задач. Несет полную ответственность за качество и своевременность реализации плана работы по всем направлениям деятельности.

1.11. Во время отсутствия директора библиотеки его должностные обязанности исполняет заместитель директора, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.12. В рамках деятельности отделов библиотеки ответственность за управление документацией, инфраструктурой, производственной сферой, за метрологическое обеспечение, внутренний аудит возлагается на заведующих отделами.

1.13. В библиотеке имеется печать.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

На библиотеку возложены следующие задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение обучающихся, педагогических работников, аспирантов, докторантов, научных работников и других категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам, в том числе в составе электронно-библиотечных систем.

2.2. Научно-обоснованное и качественное формирование фонда.

2.3. Повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 5 из 16

2.4. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.5. Развитие и поддержание взаимосвязей с библиотеками образовательных организаций профессионального образования г. Липецка и Липецкой области, Центральной библиотечно-информационной комиссией и зональным методическим объединением.

2.6. Основные задачи отдела комплектования и библиотечной обработки документов:


- комплектование фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами, учебными планами;
- учет поступивших и выбывших документов, отчетность перед бухгалтерией университета, библиотечная обработка документов;
- создание и ведение системы библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.

2.7. Основные задачи отдела электронных и справочно-библиографических ресурсов:

- полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки университета;
- повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- обеспечение доступа к электронно-библиотечным системам (ЭБС);
- обеспечение функционирования системы комплексной компьютеризации библиотечно-информационной деятельности;

2.8. Основные задачи отдела обслуживания пользователей и фондохранения:


- полное и оперативное библиотечно-информационное обеспечение обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования;
- библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, работников университета, аспирантов и докторантов в соответствии с информационными запросами;
- участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем университета;
- организация, размещение, хранение, рациональное использование библиотечного фонда отдела с целью наиболее полного удовлетворения запросов пользователей;
- пропаганда литературы посредством действенных форм и методов культурно-просветительской работы.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 6 из 16

### 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач библиотека осуществляет следующие функции:

- 3.1. Комплектует фонд библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза.
- 3.2. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.
- 3.3. Обеспечивает пользователям доступ к локальным и удаленным информационным ресурсам.
- 3.4. Организует дифференцированное обслуживание пользователей во всех отделах библиотеки по единому читательскому билету.
- 3.5. Предоставляет пользователям библиотечные услуги:
  - обеспечивает полной информацией о составе библиотечного фонда;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
  - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
  - в помощь учебной и научной работе университета составляет библиографические указатели, списки литературы, выполняет библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает информационные потребности пользователей библиотеки с целью их оптимального удовлетворения;
- 3.6. Организует процесс обучения основам информационно-библиографической культуры пользователей.
- 3.7. Изучает передовые инновационные технологии и внедряет их в библиотечные процессы.
- 3.8. Осуществляет научно-методическую работу (организационную, аналитическую, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности и улучшению качества библиотечных процессов.
- 3.9. Обеспечивает повышение квалификации сотрудников, их общеобразовательного и профессионального уровня; организует обучение специалистов библиотеки новым компьютерным технологиям, необходимым при выполнении функциональных обязанностей.
- 3.10. Являясь методическим центром (на основании Приказа Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1247), библиотека оказывает консультативно-методическую помощь библиотекам образовательных организаций профессионального образования г. Липецка и Липецкой области в организации библиотечного и информационного обслуживания, по внедрению в работу инновационных форм и методов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг пользователям.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 7 из 16

3.11. Осуществляет хозяйственную деятельность в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.


3.12. Политика в области качества библиотеки основывается на политике качества ЛГТУ и направлена на постоянное обеспечение обучающихся, педагогических работников, работников ЛГТУ, а также других пользователей информационными ресурсами в их образовательной и научно-исследовательской деятельности, на совершенствование информационно-библиотечных услуг, непрерывное улучшение их качества на основе современных информационных технологий и эффективной обратной связи со своими пользователями.

3.13. Для выполнения поставленных задач отдел комплектования и библиотечной обработки документов осуществляет следующие функции:

- совместно с представителями факультетов, институтов, кафедр, служб и других структурных подразделений университета комплектует фонд библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза;
- осуществляет прием, учет и регистрацию документов, поступивших в библиотеку;
- ведет индивидуальный и суммарный учет поступивших и выбывших изданий;
- оформляет документацию на списанные издания;
- осуществляет каталогизацию и библиотечную обработку документов;
- осуществляет контроль за организацией и ведением системы каталогов библиотеки;

3.14. Для выполнения поставленных задач отдел электронных и справочно-библиографических ресурсов осуществляет следующие функции:

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием современных информационных технологий;
- обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей университета;
- организует справочно-поисковый аппарат;
- выполняет библиографические справки;
- составляет библиографические указатели, информационные листки и списки литературы в помощь учебно-воспитательному процессу и научно-исследовательской деятельности университета;
- проводит Дни кафедр, Дни дипломников;
- контролирует техническое состояние компьютеров и периферийного оборудования (принтеров, сканеров и др.);

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 8 из 16

- поддерживает, совершенствует и наращивает совместно с разработчиками используемое программное обеспечение;
- проводит консультации по использованию ЭБС для всех категорий пользователей;
- размещает произведения педагогических работников ЛГТУ в научной электронной библиотеке «LIBRARY» с целью включения их в информационно-аналитическую систему РИНЦ;
- размещает произведения педагогических работников в электронной библиотеке ЛГТУ на платформе Руконт «Контекстум», ЭБС «IPRbooks»; Российской государственной библиотеке (РГБ) на портале Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

3.15. Для выполнения поставленных задач отдел обслуживания пользователей и фондирования осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет поступающей и выбывающей литературы;
- рационально размещает фонд, обеспечивает его сохранность;
- организует обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- предоставляет пользователям библиотечные услуги на абонементных и в читальных залах с использованием компьютерных технологий;
- информирует пользователей об имеющихся в библиотеке электронных ресурсах, о порядке доступа к ним;
- осуществляет регистрацию пользователей в электронно-библиотечных системах (ЭБС);
- участвует в культурно-просветительской деятельности библиотеки.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Номенклатура дел библиотеки.

4.2. Положение о библиотеке.

4.3. Политика и цели в области качества.


4.4. Должностные инструкции.

4.5. Документы по планированию деятельности библиотеки:

- стратегический план развития университета;
- план работы библиотеки;
- план реализации вспомогательного процесса 3.6 Библиотечное и информационное обеспечение на очередной учебный год.

4.6. Записи и данные по качеству:



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 9 из 16

- отчеты о работе библиотеки;
- решения методического совета библиотеки;
- результаты анкетирования пользователей по качеству предоставленных информационно-библиографических услуг;
- планы мероприятий по реализации корректирующих и предупреждающих действий;
- анализ выполнения мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям;
- планы и отчеты по работе уполномоченного по качеству библиотеки.


## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ. СВЯЗИ

Для достижения поставленных целей и выполнения задач библиотека осуществляет взаимодействие с подразделениями университета и внешними организациями:

### 5.1. Внутреннее взаимодействие:

#### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Наименование подразделения и (или) должностного лица	Получение	Предоставление
Ректорат	Руководящая документация, ассигнования	Справки о деятельности библиотеки, счета для оплаты, сметы расходования денежных средств, информация по системе дифференцированного обслуживания руководства
Деканаты факультетов, директораты институтов, университетского колледжа. Аспирантура.	Информация о перемещениях обучающихся, информационные запросы	Информация по системе дифференцированного обслуживания руководителей, информация о новых поступлениях, о проведении культурно-просветительских мероприятий
Кафедры	Заявки на приобретение литературы	Справки о книгообеспеченности, каталоги с перечнем вышедших изданий, прайсы на новую литературу
Бухгалтерия	Оплаченные счета	Документы на приобретенные и списанные издания

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 10 из 16


Управление информационных технологий		Базы данных об обучающихся, педагогических работниках, аспирантах, дисциплинах, учебных планах	Информация на сайт, заявки на установку компьютерных программ и средств компьютерной техники
Управление воспитательной социальной работе	по и	План воспитательной работы в университете	Информация о проведении культурно-просветительских мероприятий
Издательство ЛГТУ		Пособия, изданные и подготовленные педагогическими работниками ЛГТУ, бланочная продукция, акты на списание-поступление литературы	Номера на методические указания, выпускаемые педагогическими работниками ЛГТУ, шифры универсальной десятичной классификации (УДК), библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторские знаки
Отдел по науке		Информационные справки	Информация о заключенных лицензионных договорах.
Отдел государственных закупок и снабжения		Информация о заключении госконтрактов, об участии в аукционах, котировках цен. Канцтовары, хозяйственный инвентарь	Информация о литературе для участия в аукционах и котировках цен. Заявки на приобретение канцтоваров и хозяйственного инвентаря

## 5.2. Внешнее взаимодействие:

### 5.2.1. Взаимодействие с библиотечным сообществом:


#### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БИБЛИОТЕЧНЫМ СООБЩЕСТВОМ

Наименование учреждения (организации)	Получение	Предоставление
Центральная библиотечно-информационная комиссия	Инструкции, рекомендательные письма, информация о заседаниях	Отчеты о деятельности библиотеки
Зональное методическое объединение (зональная научная библиотека Воронежского государственного университета)	Формы для отчетов, информация о семинарах, конференциях	Отчеты о работе библиотеки
Липецкая областная универсальная научная библиотека	Информация о научно-практических семинарах, совещаниях	Справки о библиотеке, информация о периодических изданиях, выписываемых библиотекой

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 11 из 16

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ  
С ОРГАНИЗАЦИЯМИ-ПОСТАВЩИКАМИ ЛИТЕРАТУРЫ**

Наименование учреждения (организации)	Получение	Предоставление
1	2	3
Издательство «Академия» Москва	Прайс-листы на литературу, учебная и научная литература	Список литературы, составленный на основании заказов педагогических работников ЛГТУ
ООО «Тонкие наукоемкие технологии», Старый Оскол;	-//-	-//-
Образовательная платформа «ЮРАЙТ»	-//-	-//-
Издательство «КноРус» Москва	-//-	-//-
Издательство «Лань» Санкт-Петербург	-//-	-//-
Агентство подписки и доставки периодических изданий «Урал Пресс Черноземье»	-//-	-//-
ЭБС IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа», Саратов	-//-	-//-
ОАО «ЦКБ «БИБКОМ»	-//-	-//-
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU	-//-	-//-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПШ -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 12 из 16

## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1. Библиотека имеет право:


- предоставлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников библиотеки, их поощрении и наказании;
- участвовать в разработке проектов предложений, инструкций и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки;
- проводить анализ содержания и качества работы библиотечно-информационных процессов;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- определять условия пользования библиотечным фондом на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

### 6.2. Директор библиотеки привлекается к ответственности за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба университету, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### 6.3. Директор библиотеки несет персональную ответственность за:


- производственную, научную, хозяйственную и воспитательную деятельность библиотеки;
- организацию работы библиотеки, комплектование, докомплектование, учет и хранение книжного фонда и информационных ресурсов библиотеки;
- состояние помещений и оборудование библиотеки;
- выполнение миссии, концепции и планов библиотеки;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 13 из 16

- внедрение в работу новейших информационных технологий, телекоммуникационной оргтехники, средств связи, инноваций, научной организации труда и управления, рационализации процессов и операций работы библиотеки;
- финансовую деятельность библиотеки;
- организацию библиотечно-информационного обслуживания контингента университета и посторонних университету пользователей;
- выполнение приказов, инструкций, распоряжений вышестоящих организаций и ректора университета;
- работу методического совета;
- трудовую и производственную дисциплину;
- состояние охраны труда, техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и соблюдение инструкций и правил.
- сохранность персональных данных обучающихся и работников университета.

6.4. Каждый сотрудник библиотеки несет ответственность за:

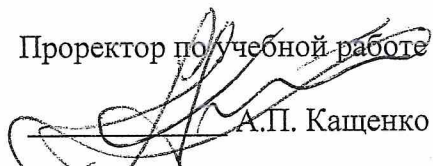
- качество выполняемых работ, возложенных на него;
- сохранность библиотечного фонда.
- сохранность персональных данных обучающихся и работников университета.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП -35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 14 из 16

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

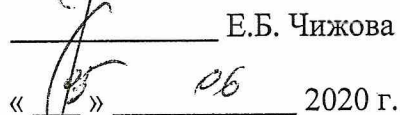
  
 \_\_\_\_\_ А.П. Кашченко  
 « 05 » 06 2020 г.

РАЗРАБОТАНО


Директор библиотеки

  
 \_\_\_\_\_ Л.С. Иванова  
 « 05 » 06 2020 г.

Начальник отдела кадров

  
 \_\_\_\_\_ Е.Б. Чижова  
 « 05 » 06 2020 г.

Юрисконсульт

  
 \_\_\_\_\_ К.С. Петунина  
 « 05 » 06 2020 г.



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛПУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП - 35 - 164	
	Библиотека	Введено взамен	Стр. 16 из 16

**Лист ознакомления с положением**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с документом
1	2	3
1	Трикуркина Ольга Викторовна	09.06.2020 <i>Трикуркина</i>
2	Калашникова Юлия Александровна	09.06.2020 <i>Калашникова</i>
3	Аковлева Наталья Федоровна	9.06.2020 <i>Аковлева</i>
4	Бабкина Галина Владимировна	09.06.2020 <i>Бабкина</i>
5	Петракова Людмила Михайловна	09.06.2020 <i>Петракова</i>
6	Сергиенко Светлана Владимировна	09.06.2020 <i>Серг.</i>
7	Мабушская Елена Юрьевна	10.06.2020 <i>Мабушская</i>
8	Фрямова Анна Александровна	10.06.2020 <i>Фр.</i>
9	Колесов Евгений Игоревич	10.06.2020 <i>Колесов</i>
10	Сотникова Надежда Николаевна	11.06.2020 <i>Сотникова</i>
11	Колосова Елена Сергеевна	11.06.2020 <i>Колосова</i>
12	Смирнова Елена Викторовна	11.06.2020 <i>Смирнова</i>
13	Френкина Мария Леонидовна	11.06.2020 <i>Фр.</i>
14	Роговская Анна Викторовна	11.06.2020 <i>Роговская</i>
15	Сергеева Елена Владимировна	11.06.2020 <i>Серг.</i>
16	Завострожица Ирина Юрьевна	15.06.2020 <i>Зав.</i>
17	Туркина Анна Александровна	15.06.2020 <i>Туркина</i>
18	Трунова Ирина Владимировна	15.06.2020 <i>Трунова</i>



Копию Положения о библиотеке от 15.06.2020 г. с Ивашева  
получила 08.06.2020 *Ивашев*