



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества
 Положение о библиотеке

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Протокол № 4
 « 22 » 12 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Т.Е. Старцева
 12 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СМК-ПСЦ-05.09-15

Королёв, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Полубелова Л.Г. <i>Л.Г.</i>	21.12.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 20



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Организационная структура и управление подразделением.....	3
3.	Основные задачи.....	4
4.	Функции подразделения. Матрица распределения функций управления	5
5.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	10
6.	Права и обязанности подразделения.....	12
7.	Должностная ответственность руководителя подразделения.....	14
8.	Основные показатели деятельности библиотеки и оценка их эффективности.....	14
9.	Перечень документов, записей и данных по качеству библиотеки....	15
	Лист согласования.....	16
	Лист ознакомления.....	17
	Лист регистрации изменений.....	20



СМК-ПСП-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Московской области, Уставом Университета, приказами ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, и настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям определяются Правилами пользования библиотекой Университета.

1.5. В библиотеке запрещено использование и распространение экстремистской литературы.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

2.2. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе Университета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

2.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. Трудовые отношения работников библиотеки и администрации Университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор Университета.

В структуру библиотеки Университета входят следующие подразделения:

- отдел комплектования и каталогизации;
- отдел автоматизации библиотечных процессов.

2.6. Начальники отделов и сотрудники библиотеки подчиняются заведующему библиотекой.

2.7. Обязанности, права и ответственность сотрудников библиотеки определены в должностных инструкциях заведующего библиотекой, заместителей заведующего библиотекой, начальника отдела комплектования и каталогизации, начальника отдела автоматизации библиотечных процессов, ведущего библиотекаря и библиотекаря 1 категории отдела комплектования и каталогизации, библиотекаря 1 категории, библиотекаря и ведущего программиста отдела автоматизации библиотечных процессов.

3. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством в рамках установленного рабочего времени.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с программами дисциплин по Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и среднего профессионального образования (ФГОС ВО и ФГОС СПО), тематикой научных исследований Университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

3.3. Воспитание информационной культуры пользователей библиотеки: привитие навыков пользования книгой, другими информационными ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

3.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания.

3.5. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

3.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления

Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах выдачи литературы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно предоставляет читателям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; организует тематические книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава в целях улучшения учебного процесса и научной деятельности.

4.3. Посредством Интернет-технологий организует доступ к электронным ресурсам библиотеки.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

4.4. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и баз данных.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами Университета.

4.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование. Соблюдение прав авторов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр) документы из библиотечного фонда; осуществляет их исключение и утилизацию согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.9. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.10. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.11. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Совместно с лабораторией социологических исследований проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

Матрица распределения функций управления

Наименование работ	Библиотека					
	Зав. библиотечной	Зам. зав. библиотечной	Нач. отдела комплектования и каталогизации	Нач. отдела автоматизации библиотечных процессов	Ведущий библиотечный	Библиотекарь 1-ой категории



СМК-ПСП-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Обслуживание читателей абонемента и читального зала	О	О	ОУ	ОУ	У	У
Ведение документации по книговыдаче и посещаемости	О	О	ОУ	ОУ	У	У
Периодическая проверка фондов на соблюдение нормативов по устареваемости, ветхости, дуплетности. Доведение итогов проверки до кафедр	О	ОУ	ОУ	У	И	И
Расстановка библиотечного фонда по библиотечно-библиографическому классификатору (ББК)	О	О	ОУ	УИ	У	И
Составление списков и актов на списание литературы	О	ОУ	ОУ	У	И	И
Составление списков наиболее востребованной литературы для информирования кафедр	О	ОУ	ОУ	УИ	И	И
Техническая обработка литературы	О	ОУ	У	У	УИ	И
Ксерокопирование	О	О	У	У	У	У
Хранение фондов библиотеки	О	ОУ	ОУ	У	У	У
Краеведение	О	У	У	У	У	У
Осуществление введения в автоматизированной информационной библиотечной системе (АИБС) учебных дисциплин	О	ОУ	И	ОУ	И	И
Распределение учебной литературы по дисциплинам в АИБС	О	ОУ	УИ	ОУ	И	И
Создание электронной структуры Университета	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Прикрепление дисциплин к учебному расписанию в АИБС	О	ОУ	ОУ	ОУ	УИ	И
Дополнение и расширение библиографической записи учебной литературы в электронном каталоге	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	И
Комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в Университете	О	ОУ	ОУ	У	УИ	УИ
Ведение в электронном виде учета	О	ОУ	ОУ	У	И	И



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

учебной и учебно-методической литературы длительного и временного пользования, аудиовизуальных документов (АВД), приложений к периодике						
Ведение в электронном виде учета книг, взамен утерянных	О	ОУ	ОУ	И	И	И
Ведение в электронном виде учета книг безвозмездного пожертвования	О	ОУ	ОУ	И	И	И
Составление актов постановки на учет	О	ОУ	ОУ	И	И	И
Составление заявки на периодику на основании служебных записок от кафедр	О	О	ОУ	У	И	И
.Подготовка тех. задания на подписку периодических изданий	О	ОУ	УИ	У	И	И
Обеспечение подразделений университета периодикой согласно заявке	О	ОУ	УИ	У	И	И
Ведение ежедневного учета периодических изданий в электронном виде	О	О	ОУ	У	И	УИ
Составление акта постановки на учет периодических изданий по итогам года	О	О	ОУ	У	И	И
Ведение учета материально-технического обеспечения библиотеки	ОУ	О	ОУ	У	И	У
Подготовка тех. задания для обеспечения учебной литературой	ОУ	ОУ	ОУ	И	И	У
Оформление библиотечной документации в электронном виде	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	УИ	УИ
Подготовка информации для сайта Университета	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Подготовка и оформление выставок	О	ОУ	У	И	И	И
Ведение и периодическое обновление выставки «Научные труды»	ОУ	ОУ	И	И	И	И
Работа по составлению и ведению книгообеспеченности	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У



СМК-ПСП-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Работа по комплектованию библиотечного фонда печатными и электронными изданиями, в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	И	И
Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников библиотеки	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Работа по формированию Электронной картотеки книгообеспеченности учебного процесса в модуле Книгообеспеченность АИБС МАРК SQL	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	И
Ведение архива библиотеки	О	ОУ	ОУ	И	И	И
Разработка и проведение различных конкурсов, видеороликов и прочей атрибутики в библиотеке	О	ОУ	У	ОУ	У	У
Настройка и ведение АИБС МАРК SQL	О	ОУ	У	ОУ	И	И
Проведение технического сопровождения процесса регистрации читателей библиотеки Университета	О	ОУ	ОУ	УИ	УИ	УИ
Ведение технической обработки новых поступлений учебной и методической литературы методом внесения, изменения, дополнения данных в АИБС	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Проведение удаления устаревшей информации (списание книг) из АИБС	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Создание новых отчетов о проведенных операциях в АИБС	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Дополнение АИБС информацией для упрощения работы пользователей с WEB модулем АИБС	О	ОУ	ОУ	ОУ	У	У
Обработка и предоставление материала для размещения на сайте Университета	О	О	УИ	ОУ	И	У
Обучение пользователей работе с приобретенными электронными	О	О	ОУ	ОУ	У	У



СМК-ПСЦ-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

ресурсами, проведение консультаций по вопросам работы с ними						
Составление инструкций по работе с электронными библиотечными системами (ЭБС)	О	О	У	ОУ	УИ	УИ
Выполнение требований системы менеджмента качества в Университете	ОУ	У	У	У	У	У

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Библиотека получает от ректора Университета, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет проректор по учебно-методической работе.

5.3. Библиотека координирует работу с кафедрами, с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета.

5.4. Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами и др. предприятиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также договорами.

5.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.



СМК-ПСЦ-05.09-15

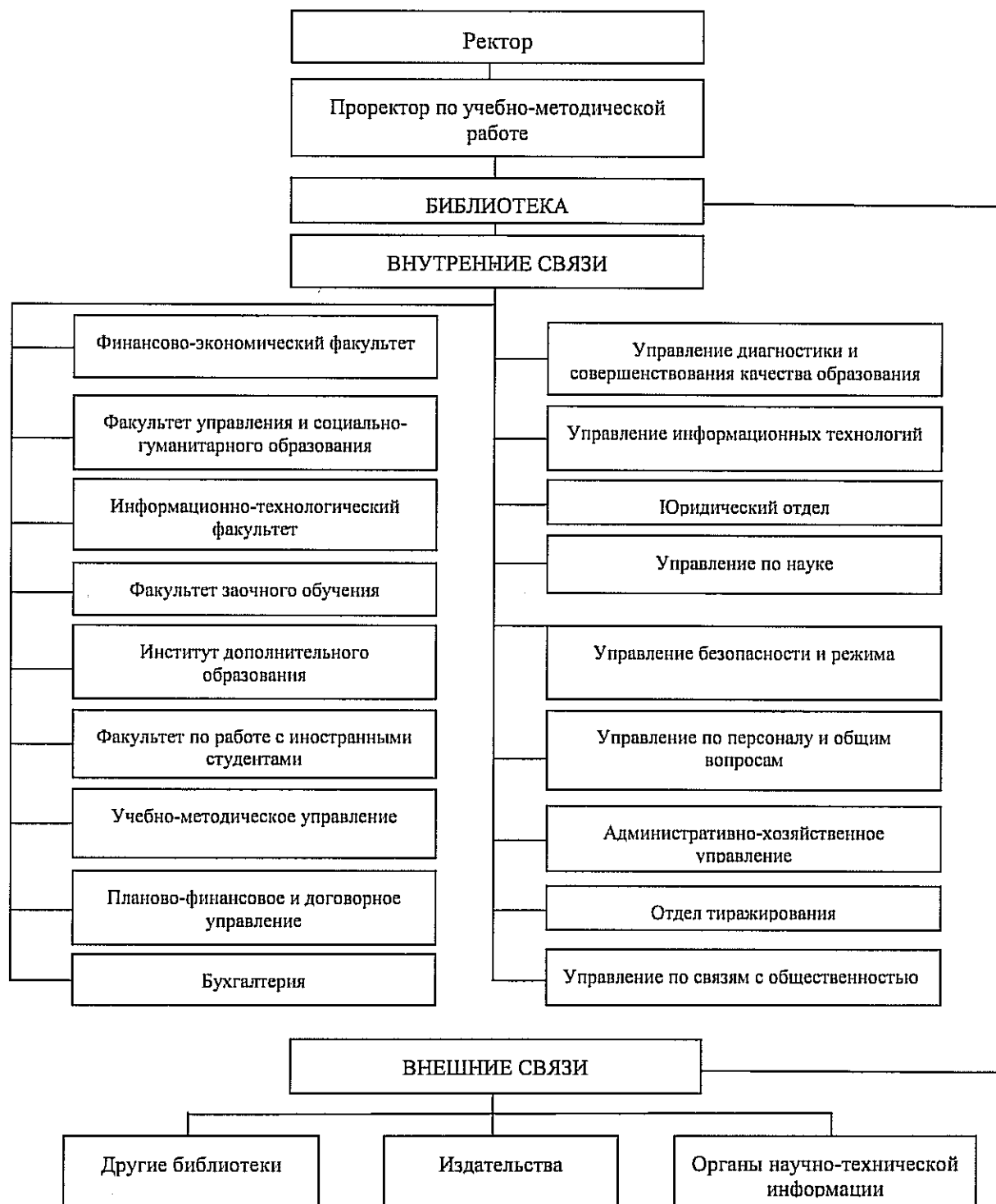
Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Взаимодействие с другими подразделениями





Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

6. Права и обязанности подразделения

6.1. Права библиотеки.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на утверждение ректора Университета предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами виды ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ (НИР) Университета; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;

- входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.




6.2. Обязанности библиотеки.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке образовательной организации высшего образования и правилами пользования.

Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении действующих партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю изданий запрашивать их в других библиотеках на договорных условиях с этими библиотеками;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, иные формы информирования, организовывая книжные выставки, дни информации, библиографические обзоры. В соответствии с установленными правилами нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о библиотеке</i>
СМК-ПСП-05.09-15	

- отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете;

- не допускать наличия в библиотечном фонде и распространения экстремистских материалов (в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы).

7. Должностная ответственность руководителя подразделения

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций,
- за состояние охраны труда и техники безопасности.

Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации..

8. Основные показатели деятельности библиотеки и оценка их эффективности

В этом разделе приведены основные показатели работы библиотеки, связанные с качеством предоставления услуг и удовлетворенности потребителей, которыми можно воспользоваться при определении внутренней и внешней эффективности деятельности библиотеки Университета.

На основании анализа результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности библиотеки со стороны ее пользователей была составлена таблица эффективности по следующим критериям качества деятельности библиотеки.



СМК-ПСЦ-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Критерии качества деятельности библиотеки приведены в таблице:

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1. Удовлетворенность пользователей информационными ресурсами библиотеки	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2. Книгообеспеченность учебного процесса	Анализ данных, оценка удовлетворенности пользователя Статистические показатели, анализ данных
3. Удовлетворенность пользователей сервисными услугами библиотеки	Маркетинговые исследования, анкетирование
4. Повышение квалификации сотрудников на профессиональных конференциях, обучающих семинарах	Присутствие / доклады / публикации

9. Перечень документов, записей и данных по качеству библиотеки

В комплект документов библиотеки входит:

- Положение о библиотеке;
- государственные стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- международные стандарты ИСО 690:2010;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав Университета;
- приказы и распоряжения ректора Университета;
- инструкции и другие документы.



СМК-ПСП-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
учебно-методической
работе


«24» 12 2015 г.

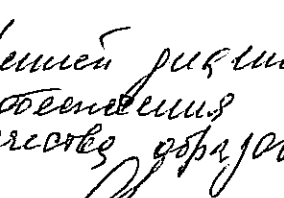
Н.В. Бабиной

Начальником
управления по
персоналу и общим


«24» 12 2015 г.

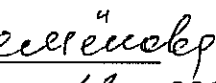
С.Н. Панфёровой

вопросам
Исполнительный отдел внутренней рекламы
и документационно-информационного обеспечения
Начальником системы качества образования
управления
диагностики и
совершенствования
качества образования


«24» 12 2015 г.


А.Г. Ивченко

Начальником
юридического отдела


«24» 12 2015 г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-05.09-15

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заведующий библиотекой	 «28» 12 2015г.	Полубелова Л.Г.
Заместитель заведующего библиотекой	 «28» 12 2015г.	Кочкина Н.В.
Заместитель заведующего библиотекой	 «28» 12 2015г.	Ткач Н.С.
Начальник отдела автоматизации библиотечных процессов	 «28» 12 2015г.	Дьячкова С.С.
Начальник отдела комплектования и каталогизации	 «28» 12 2015г.	Досугова Г.В.
Ведущий библиотекарь отдела комплектования и каталогизации	 «28» 12 2015г.	Сергеева М.А.
Библиотекарь 1-ой категории отдела комплектования и каталогизации	 «28» 12 2015г.	Бега Е.М.
Библиотекарь 1-ой категории отдела комплектования и каталогизации	 «28» 12 2015г.	Климаченкова Г.Н.



СМК-ПСП-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

Библиотекарь 1-ой категории
отдела комплектования и
каталогизации

[Signature]
«28» 12 2015г.

Рыжикова Н.А.

Ведущий библиотекарь
отдела комплектования и
каталогизации

[Signature]
«28» 12 2015г.

Левченко Л.В.

Библиотекарь I категории
отдела автоматизации
библиотечных процессов

[Signature]
«28» 12 2015г.

Чистякова Н.А.

Библиотекарь отдела
автоматизации
библиотечных процессов

[Signature]
«28» 12 2015г.

Турусова А.Р.

Библиотекарь отдела
автоматизации
библиотечных процессов

[Signature]
«28» 12 2015г.

Огурцова Т.С.

Программист отдела
автоматизации
библиотечных процессов

[Signature]
«28» 12 2015г.

Пастухова Е.И.

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)



СМК-ПСП-05.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о библиотеке

_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 201 г.	_____ (фамилия, инициалы)

