

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наливайко Антон Юрьевич

Должность: проректор по научной работе

Дата подписания: 14.05.2024 17:44:20

Уникальный программный ключ:

1a3df673e07fcd54440aceed8bb7e29f4817bf0a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

13.05.2024

№ 543-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения
о БИЦ

С целью актуализации положения о структурном подразделении
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.05.2024 положение о библиотечно-информационном центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) в новой редакции (Приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу с 15.05.2024 положение о библиотечно-информационном центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденное приказом от 15.03.2023 № 292-ОД.

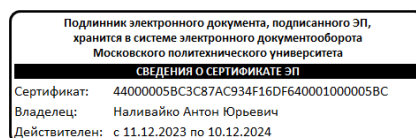
3. Центру по связям с общественностью (Т.С. Минаева) обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в разделе «Обучающимся» / «Библиотека» / «Общая информация в документах».

4. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) обеспечить рассылку настоящего приказа в соответствии с листом рассылки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности начальника библиотечно-информационного центра Н.М. Гафурову.

Врио проректора по учебной работе

А.Ю. Наливайко



ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 13 » 05. 2024 г. № 543-ОД

1. Руководителям всех структурных подразделений

Врио проректора по учебной работе

А.Ю. Наливайко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «13» мая 2024 г. № 543-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2024 г.

Содержание

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные задачи | 4 |
| 3. Функции | 6 |
| 4. Права | 8 |
| 5. Обязанности | 9 |
| 6. Ответственность | 9 |
| 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 10 |
| 8. Приложение № 1 | 12 |
| 9. Приложение № 2 | 13 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регулирует деятельность библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Библиотечно-информационный центр Университета (далее – БИЦ) имеет прямое подчинение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью БИЦ и работников отделов.

1.4. БИЦ создается, реорганизуется, и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность БИЦ определяется начальником в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. БИЦ включает в себя:

- отдел библиотечно-информационного обслуживания;
- отдел комплектования и аналитической обработки фонда;
- отдел основного книгохранения.

1.7. БИЦ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.8. В случае временного отсутствия начальника его обязанности выполняет заместитель начальника, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник БИЦ организует работу отделов, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.10. На должность начальника БИЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства директора дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками на должность начальника

назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей БИЦ:

- начальник;
- заместитель начальника;
- заведующий отделом;
- заведующий сектором;
- ведущий библиотекарь;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь;
- библиотекарь 2 кат.;
- документовед.

1.13. При обработке персональных данных БИЦ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в БИЦ возлагается на начальника.

1.14. В ходе своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности БИЦ являются:

2.1.1. Создание современного библиотечного комплекса с комфортной средой, встроенной в образовательный процесс, с условиями для эффективной самостоятельной и групповой работы, саморазвития, общения и обмена опытом между участниками образовательного процесса.

2.1.2. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения БИЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов,

научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым открытым фондам, в том числе и ресурсам Интернет.

2.1.4. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.5. Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем Университета, действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. Приобретение современной учебной, научной, художественной литературы и других документов, используя различные источники комплектования: издательства и книготорговые организации, информационные и подписные агентства, организации и компании, создающие и являющиеся держателями информационных ресурсов.

2.1.6. Принятие соответствующих профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов. Осуществление на постоянной основе (1 раз в квартал) сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также в размещаемом в сети интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.1.7. Воспитание информационной культуры личности студента. Содействие поддержке и развитию чтения, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотечными фондами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе с электронными библиотечными системами (ЭБС), отечественными и зарубежными электронными ресурсами.

2.1.8. Ориентация студенческой молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

2.1.9. Организация культурно-просветительской деятельности по направлениям нравственного, патриотического, эстетического, экологического воспитания студентов.

2.1.10. Организация работы Методического совета, в состав которого входят ведущие специалисты БИЦ, руководство Методическим советом осуществляет начальник БИЦ.

2.1.11. Координация и кооперация деятельности БИЦ с библиотеками других вузов, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.1.12. Совершенствование профессионального уровня работников БИЦ: изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области библиотечного дела.

3. Функции

3.1. БиЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Изменение библиотечного пространства, создание открытой среды и комфортных условий для учебы, самостоятельной работы, интеллектуального общения и отдыха.

3.1.2. Интеграция библиотечных сервисов в электронную среду Университета.

3.1.3. Внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.5. Организация обслуживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение по библиотеке;
- поиск литературы по электронному каталогу;
- индивидуальные консультации по работе с электронными ресурсами;
- регистрация в электронно-библиотечных системах для удаленного доступа;
- подбор и доставка литературы и других документов к месту пребывания обучающихся в Университете.

3.1.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.7. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.1.8. Выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов.

3.1.9. Предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечным системам (ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам и базам данных.

3.1.10. Предоставление для самостоятельной работы студентов читальных залов с выходом в Интернет.

3.1.11. Выдача изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.12. Составление в помощь научной и учебной работе Университета списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.1.13. Обеспечение оперативного выполнения читательских запросов.

3.1.14. Анализ отказов на литературу и принятие мер для их устранения. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

3.1.15. Контроль сроков возврата литературы читателями и принятие мер для их устранения.

3.1.16. Обеспечение для лиц, не являющихся обучающимися и работниками Университета, свободного доступа к библиотечным фондам в читальных залах.

3.1.17. Формирование фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами Университета.

3.1.18. Обеспечение планомерного комплектования фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.1.19. Осуществление мониторинга библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включённых в список экстремистских материалов. Проведение на постоянной основе (1 раз в квартал) сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов по утвержденным формам журнала сверки (Приложения № 1 к Положению) и акта сверки (Приложение № 2 к Положению).

3.1.20. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования, планирования выпуска литературы Университетом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей с составом фонда.

3.1.21. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.1.22. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.23. Составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.24. работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других документов, книгообеспеченности учебного процесса, списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий.

3.1.25. Приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Оформление необходимых документов: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет-фактура, товарная накладная.

3.1.26. Оформление подписки и соответствующих документов на электронно-библиотечные системы (ЭБС), отечественные периодические издания и иностранные журналы.

3.1.27. Приём поступающих в фонд БИЦ изданий и документов.

3.1.28. Суммарный учет фонда.

3.1.29. Индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс БИЦ.

3.1.30. Организация ведения библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.31. Индексирование (систематизация) документов по принятым в БИЦ таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК).

3.1.32. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.

3.1.33. Организация и ведение электронного каталога.

3.1.34. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.1.35. Организация технической обработки литературы и других документов с использованием штрих-кодов.

3.1.36. Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, работе с книгой, библиотечным фондом.

3.1.37. Привлечение студентов к чтению мировой художественной литературы.

3.1.38. Выполнение просветительской, культурной и воспитательной функции путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, литературные вечера, мастер-классы.

3.1.39. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности БИЦ.

3.1.40. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.1.41. Координация работы с институтами, факультетами, кафедрами, общественными организациями Университета.

3.1.42. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, имеющими банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.1.43. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности БИЦ, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.1.44. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

3.1.45. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в БИЦ, охраны материальных ценностей.

3.1.46. Организация и проведение санитарных дней в БИЦ (1 раз в месяц).

4. Права

4.1. Для достижения основных задач начальник и работники БИЦ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности БИЦ.

4.1.2. Представлять БИЦ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ по согласованию с директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками предложения по совершенствованию деятельности БИЦ, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности БИЦ.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники БИЦ обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Принимать соответствующие профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов. Осуществлять мониторинг библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включённых в список экстремистских материалов. Проводить на постоянной основе (1 раз в квартал) сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов по утвержденным формам журнала сверки (Приложения № 1 к Положению) и акта сверки (Приложение № 2 к Положению).

5.1.3. Ежегодно информировать ректора и директора по взаимодействию со студентами и выпускниками Университета о результатах своей деятельности.

5.1.4. Обязанности работников БИЦ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника БИЦ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности БИЦ по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками БИЦ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в БИЦ;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников БИЦ;
- подбор, расстановку и деятельность работников БИЦ;
- выполнение показателей эффективности и результативности БИЦ.

6.2. Степень ответственности работников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. БиЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| Наименование структурного подразделения и/или должностного лица | Библиотечно-информационный центр | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Получает | Представляет |
| 1 | 2 | 3 |
| Отдел кадров | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников. |
| Управление бухгалтерского учета | Бухгалтерские документы на оплату макулатуры по договору. | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Акты на списание документов. Приемо-сдаточные накладные на макулатуру. |
| Отдел по организации мероприятий | Застройка помещений для проведения мероприятий. | Распоряжения на проведение мероприятий. |
| Центр юридического обеспечения | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам. | Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования. |
| Центр управление делами | Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. | Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. |

| | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Управление экономики и финансов | Плановый бюджет на очередной финансовый период. | Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу. |
| Центр информационных технологий | Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники. | Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники. Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности иного структурного подразделения. |
| Институты, факультеты, кафедры | Заявки на приобретение литературы у внешних издательств, подписку на электронно-библиотечные системы (ЭБС). Предложения по списанию учебной литературы. Выпускные квалификационные работы студентов. | Информация о поступлении заказанной литературы в фонд БИЦ, о подписке на ЭБС. Заявки на списание книг по рекомендации кафедр. Размещение выпускных квалификационных работ студентов в электронной базе ВКР на сайте БИЦ. |
| Отдел мониторинга и формирования отчетности | Запросы на предоставление отчетной информации. | Предоставление информации по ВПО-2, Мониторингу и другим запрашиваемым данным. |
| Центр по связям с общественностью | Размещение информации на сайте БИЦ и университета. | Информация для размещения на сайте БИЦ и университета. |
| Управление комплексной безопасности | Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности. | Сведения об ответственных за противопожарную безопасность в БИЦ, о соблюдении правил антитеррористической защищенности. |
| Отдел снабжения | Закупку товаров для обеспечения деятельности БИЦ. | Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности БИЦ. |
| Центр транспортного обеспечения | Заявки на предоставление транспорта. | Предоставление транспорта. |

**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»
с библиотечным фондом библиотечно-информационного центра
Московского политехнического университета**

| № п/п | Дата проведения сверки библиотечного фонда | № акта о проведении сверки | Результат сверки (выявлено/ не выявлено) | ФИО ответственного Подпись |
|----------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
| | | | | |

Начальник библиотечно-информационного
центра _____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

Сверки библиотечного фонда БИЦ Московского политехнического
университета с «Федеральным списком экстремистских материалов»
от « ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке
имеющихся в фонде БИЦ документов с «Федеральным списком
экстремистских материалов» _____

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что нами в период с « ___ » по « ___ » _____ 20__
года проведена проверка книжного фонда библиотеки на предмет выявления и
изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в ФСЭМ.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный
список экстремистских материалов» с документами фонда и справочно-
библиографическим аппаратом библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены
(выявлены).

Подписи членов комиссии:

Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|---------------|------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |