

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1  
Рег. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

/Ю.В. Юрченко/

« 30 » 2024 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ В ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом  
протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

г. Краснодар,  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Электронная библиотека Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа – это распределенная информационная система, позволяющая надежно накапливать, сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных изданий и документов, доступных в удобном для пользователей электронном виде с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям. Электронная библиотека (ЭБ) является частью библиотеки колледжа и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

1.2. Электронная библиотека колледжа является составной частью единого фонда библиотеки и способствует выполнению учебных и научно-исследовательских задач, осуществляя накопление, хранение и использование различных информационно-библиотечных ресурсов, представленных в электронном виде.

1.3. Электронная библиотека призвана обеспечить доступ преподавателям, сотрудникам, студентам Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа к электронно-информационным ресурсам учебного, научного, учебно-методического и справочного характера в целях повышения эффективности организации образовательного процесса, оперативного информационного и библиотечного обслуживания, применения инновационных технологий в обучении, обеспечения сохранности электронных изданий и документов.

1.4. Электронная библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам, в соответствии с «Правилами пользования электронной библиотекой Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» (Приложение 2).

1.5. Положением определяются основные правила размещения электронных документов и изданий и условия доступа пользователей к ним.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 14.04.2023 г. № 129-ФЗ);
- «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- ГОСТ Р 7.0.96 – 2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технологии формирования;

- ГОСТ Р 7.0.95 – 2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

- ГОСТ Р 7.0.83 – 2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

- Уставом КГТК;

- Положением о библиотеке Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа;

- локальными нормативными актами и организационными документами колледжа.

## 2. Основные термины и определения

Для целей настоящего Положения указанные ниже термины имеют следующие значения:

а) Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

б) Автор – лицо, создавшее образовательное электронное издание или принимавшее участие в его создании, а также подразделение колледжа, от имени которого создаются и (или) публикуются материалы.

в) Пользователь электронной библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами ЭБ.

г) Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

д) Электронная библиотека - информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий (текстовых, изобразительных, звуковых, видео и др.), локализованных в самой системе, а также доступных ей через телекоммуникационные сети.

е) Электронно-библиотечная система (ЭБС) – систематизированная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, соответствующая всем требованиям стандартов и иных нормативных правовых актов и обеспечивающая пользователей электронными материалами учебного, научного, учебно-методического и справочного характера.

ж) Машиночитаемый носитель – носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами (компьютером).

з) Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

и) Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

к) Электронный аналог печатного издания - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

### **3. Цели и задачи электронной библиотеки**

3.1. Совершенствование информационно – библиотечного обслуживания, модернизация библиотечных технологий, повышение качества и оперативности информационного обслуживания пользователей, обеспечение массового доступа к электронным информационным ресурсам.

3.2. Создание электронных полнотекстовых баз данных учебно-методических материалов, разработанных в Краснодарском гуманитарно-технологическом колледже.

3.3. Комплектование, приобретение, сбор и создание электронных информационных ресурсов, их интеграция в учебный процесс колледжа.

3.4. Расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям электронных информационных ресурсов электронной библиотеки.

3.5. Долгосрочное хранение электронных документов, предотвращение износа физических экземпляров, носителей информации и обеспечения их информационной безопасности.

3.6. Обеспечение возможности доступа пользователей к ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории колледжа, так и вне его.

3.7. Повышение оперативности предоставления пользователям необходимых информационных источников и повышение заинтересованности пользователей в получаемой информации.

### **4. Функции электронной библиотеки**

4.1. Образовательная функция направлена на содействие учебному и научно-исследовательскому процессам, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов, предоставлению не только учебного материала, но и необходимых дополнительных источников информации.

4.2. Фондообразующая функция, направленная на пополнение фонда библиотеки документами в электронном виде и пополнение фонда традиционных изданий.

4.3. Справочно-информационная функция, направленная на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний.

## **5. Структура и порядок комплектования электронной библиотеки**

5.1. Электронная библиотека объединяет следующие виды электронных ресурсов: электронные ресурсы, являющиеся собственностью Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа, т.е. учебно-методические пособия, методические разработки, созданные сотрудниками колледжа, электронные ресурсы на правах временного пользования, согласно Лицензионных контрактов, внешние информационные библиографические и полнотекстовые информационные ресурсы без ограничения формы собственности.

5.2. По видам носителей информации ресурсы ЭБ подразделяются на: сетевые электронные ресурсы, электронные ресурсы в виде отдельных файлов, поступившие на различных видах носителей, хранящиеся в читальном зале библиотеки, полные тексты учебно-методических документов, полные тексты статей из периодических изданий и сетевые информационные ресурсы свободного доступа.

5.3. Формирование фонда ЭБ осуществляется в соответствии с профилем комплектования библиотеки и техническими параметрами оборудования, установленного в библиотеке.

5.4. Электронная библиотека Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа является универсальной по содержанию и включает разнообразные виды документов и информационные объекты.

5.5. Источниками комплектования фонда электронной библиотеки являются: издательства и книготорговые фирмы; кафедры и другие подразделения колледжа; сеть Интернет.

5.6. Электронные издания и документы являются объектами авторского права и охраняются законодательством РФ и международными конвенциями. Свободному переводу в электронную форму (оцифровыванию) подлежат издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с законами РФ.

## **6. Размещение и хранение электронных документов и изданий**

6.1. Доступ пользователей к различным электронным ресурсам возможен по локальной сети и через сеть Интернет.

6.2. Материалы, размещенные в ЭБ, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

6.3. Функционирование ЭБ обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

6.4. Для предоставления полных текстов в ЭБ используются:

- форматы DOC, RTF, TXT, PDF;
- форматы для изображений TIFF, JPEG.

## **7. Способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям в ЭБ**

7.1. Электронная библиотека доступна и открыта для всех пользователей библиотеки Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа.

7.2. Доступ пользователей к информационным ресурсам ЭБ осуществляется в следующих режимах:

- бесплатный, неограниченный доступ в ЭБ для преподавателей, сотрудников и студентов колледжа;

- доступ к ЭБС для авторизованных пользователей.

7.3. Все виды доступа регулируются законодательством РФ, внутренними локальными актами колледжа и настоящим Положением.

7.4. Пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ЭБ: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с инструкцией по технике безопасности (*Приложение 1*), Правилами пользования электронной библиотекой (*Приложение 2*).

## **8. Ответственность за использование и сохранность информационных ресурсов в ЭБ**

8.1. Библиотека колледжа несет ответственность за своевременное и качественное пополнение и за организацию доступов к электронным ресурсам, соблюдение режима доступа к электронному документу, предусмотренному правообладателем документа, сохранность и целенаправленное использование электронного документа.

8.2. Отдел IT-технологий колледжа несет ответственность за: общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение функционирования электронной библиотеки, поддержание и защиту программных средств от компьютерных вирусов, оптимальное хранение резервных копий в целях сохранности, обеспечение защиты от несанкционированного копирования электронных документов, проведение предупредительной диагностики оборудования.

8.3. Информация, предоставленная в ЭБ, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы ЭБ для общественных или коммерческих целей.

*Приложение 1*

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по технике безопасности в помещении библиотеки**

### **1. Общие требования безопасности**

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех студентов, занимающихся в библиотеке.

1.2. Студенты обязаны:

1.2.1. Входить и выходить в помещение библиотеки спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок.

1.2.2. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

1.2.3. При занятиях в читальном зале соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.2.4. Во избежание падения, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

1.2.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить библиотекарю, который сообщает об этом администрации учреждения.

1.2.6. Не проносить в помещение библиотеки колющие, режущие и иные предметы, способные травмировать их обладателя и/или других пользователей библиотеки.

1.2.7. В случае травматизма, при плохом самочувствии или внезапном заболевании обратиться к библиотекарю за помощью.

1.3. При работе в читальном зале библиотеки учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, следует занимать места дальше от окон.

1.4. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), пользователи библиотеки должны покинуть помещение в организованном порядке, без паники.

1.5. Студенты, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

### **2. Требования безопасности перед началом работы за компьютером**

2.1. Перед началом работы необходимо:

- убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;

- разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе на компьютере;

- принять правильную рабочую позу.

- посмотреть на индикатор моноблока и определить, включён он или выключен.

Переместить мышь, если компьютер находится в энергосберегающем состоянии или включить монитор, если он был выключен.

2.2. При работе в читальном зале электронной библиотеки категорически запрещается:

- находиться в кабинете в верхней одежде;
- класть одежду и сумки на столы;
- находиться в кабинете с напитками и едой;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать моноблоки;
- включать и выключать компьютеры самостоятельно;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- класть книги, тетради и другие вещи на клавиатуру, монитор и системный блок;
- удалять и перемещать чужие файлы;
- приносить и запускать компьютерные игры.

2.3. Находясь в читальном зале библиотеки, студенты обязаны:

- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять требования библиотекаря и преподавателей.

### **3. Правила работы за компьютером**

3.1. Работая за компьютером, необходимо соблюдать правила:

- оптимальная дистанция между глазами и экраном компьютера (расстояние от экрана до глаз – 70 – 80 см (расстояние вытянутой руки));
- вертикально прямая спина;
- плечи опущены и расслаблены;
- ноги на полу и не скрещены;
- локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
- локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.

3.2. В процессе занятий студенты обязаны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

3.3. Требования безопасности в аварийных ситуациях:

- при появлении программных ошибок или сбоях оборудования, самопроизвольного выключения техники студент должен немедленно обратиться к библиотекаря, предварительно прекратив работу со сломанной аппаратурой;
- при появлении запаха гари, необычного звука немедленно прекратить работу, и сообщить об этом библиотекаря или преподавателю.

3.4. Необходимо бережно и аккуратно обращаться с оборудованием.

3.4.1. Запрещается стучать по монитору, системному блоку, ударять мышкой об стол и т. д.

3.4.2. Не разрешается самостоятельно пытаться починить технику.

3.4.3. Не разрешается устанавливать в настройках экрана яркость на максимально возможное значение.

3.5. Пользователям библиотеки строго запрещено:

- пользоваться сломанной аппаратурой;
- соединять, отключать, подключать какие-либо кабели и провода, когда напряжение в сети включено;
- работать, когда открыты кожухи компьютерных устройств;
- прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора, проводам и прочим частям оборудования, проводящим электрический ток;
- слишком сильно давить на кнопки клавиатуры и ударять по ним;
- использовать посторонние предметы для нажатия на кнопки и клавиши;
- перемещать компьютерные столы, а также стоящие на них моноблоки и иное оборудование;
- оставлять в проходах между столами сумки и другие предметы, мешающие ходить;
- трогать аппаратуру мокрыми или испачканными руками;
- работать с оборудованием во влажной одежде;
- пользоваться компьютером при плохом освещении;
- слишком долго находиться за компьютером.

3.6. Использовать компьютер только для выполнения заданий, данных преподавателем.

3.7. Если возникла чрезвычайная ситуация, необходимо сохранять спокойствие и выполнять указания библиотекаря или преподавателя.

3.8. Во время работы за компьютером посторонние лица могут находиться в читальном зале только с разрешения библиотекаря.

3.9. Соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 10-минутным перерывом и гимнастикой для глаз; продолжительность интенсивной работы с клавиатурой не более 30 минут с последующей гимнастикой для рук; общая продолжительность работы не более 4 часов в день);

3.10. При появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появления боли в пальцах и кистях рук, усиления сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем библиотекарю или преподавателю.

3.11. После окончания работы завершить все активные программы и с разрешения библиотекаря корректно выключить компьютер.

3.12. Оставить рабочее место чистым.

3.13. В случае порчи или выхода из строя оборудования читального зала по вине пользователя, ремонт или замена оборудования производится за счёт пользователя.

*Приложение 2*

**Правила пользования электронной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Правила доступа к Электронной библиотеке Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа (КГТК) регламентируют порядок работы пользователей с ресурсами электронной библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны для качественного и оперативного обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности колледжа.

1.3. Доступ к ресурсам Электронной библиотеки КГТК регулируется нормативно-правовыми документами законодательства РФ, авторским правом, внутренними нормативными документами КГТК, Положением об электронной библиотеке, настоящими Правилами.

**2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Все категории пользователей имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда электронной библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования,
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации,
- получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации.

2.2. Пользователи библиотеки (студенты, преподавательский состав, мастера производственного обучения, сотрудники КГТК) имеют право бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки.

2.3. Пользователи обязуются соблюдать авторские права на ресурсы электронной библиотеки в соответствии с действующим законодательством:

- пользователь может использовать полученную копию только в научных и образовательных целях;
- пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение полученной копии, т.е. тиражировать ее всеми возможными способами, включая печатный и электронный.

**3. Порядок пользования ресурсами Электронной библиотеки, находящимися в свободном доступе в сети Интернет**

3.1. Доступ к ресурсам, находящимся в свободном доступе сети Интернет, возможен с автоматизированных рабочих мест пользователей.

3.2. Доступ к электронным ресурсам предоставляется через библиографические описания электронной библиотеки, электронного каталога с любого автоматизированного рабочего места пользователей.

3.3. При необходимости пользователь может получить консультацию у библиотекаря в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

#### **4. Порядок пользования ресурсами электронной библиотеки в режиме удаленного доступа**

4.1. Удаленный доступ – это доступ к ресурсам электронной библиотеки по логину и паролю с любого компьютера, находящегося вне сети Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа.

4.1.1. Удаленный доступ предоставляется только студентам, преподавателям и сотрудникам КГТК.

4.2. Для получения доступа к ресурсам пользователи должны пройти авторизацию в системе ЭБС, получив код доступа у библиотекаря.

4.2.1. Для доступа к электронным изданиям полнотекстовой ЭБС каждый пользователь имеет возможность дистанционного круглосуточного доступа к учебным материалам под своим логином и паролем.

4.3. Доступ к ЭБС осуществляется в помещении библиотеки или за его пределами с любого устройства, имеющего выход в локальную сеть Интернет.

4.4. Доступ к электронным документам (изданиям) может быть только бесплатным.

4.5. Основанием для предоставления локальным пользователям права пользования электронной библиотекой является предоставление студенческого билета.

4.6. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования электронной библиотекой КГТК.

#### **5. Ответственность пользователей**

5.1. При работе с ресурсами ЭБС в помещении библиотеки колледжа, пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой КГТК.

5.2. Все пользователи Электронной библиотеки должны быть уведомлены, что информация, представленная в электронных документах и изданиях, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения.

5.3. При нарушении авторских прав на ресурсы ЭБС пользователь несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Пользователи ЭБ обязаны бережно относиться к предоставляемому библиотекой имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

5.5. К самостоятельной работе на компьютерах локальной сети библиотеки допускаются читатели, владеющие основами компьютерной грамотности и ознакомленные с настоящими Правилами и Инструкцией по технике безопасности в помещении библиотеки.

5.6. Пользователям запрещается:

- незаконно использовать электронные ресурсы, либо допускать иные нарушения, которые влекут за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- занимать рабочее место у компьютера без разрешения библиотекаря;
- незаконно проникать в компьютерные сети и системы, нарушать их работоспособность;
- вносить изменения в настройки ПК и программное обеспечение;
- выключать и перезагружать ПК без разрешения библиотекаря;
- нецелевое использование сети Интернет, онлайн-игры;
- нарушение тишины в читальном зале;
- загромождать рабочее место посторонними предметами (головными уборами, сумками, пакетами и т. д), работать за компьютером в верхней одежде.

5.7. За нарушение настоящих Правил, пользователи лишаются права доступа к ресурсам электронной библиотеки сроком на один месяц.

## **6. Обязанности библиотеки**

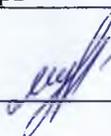
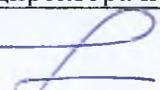
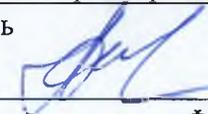
6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

6.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых электронной библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться фондом ЭБС;
- популяризировать фонды электронных ресурсов и предоставляемые электронной библиотекой услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие информационные компьютерные технологии;
- пополнять фонд электронных ресурсов библиотеки;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям квалифицированную помощь в поиске необходимой информации, используя ресурсы электронной библиотеки;
- проводить консультации по основам информационной культуры пользователя, включающие информацию по формированию навыков при работе с ресурсами электронной библиотеки колледжа;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей с электронными ресурсами библиотеки.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Библиотекарь	Заместитель директора по УР
Должность	Должность
 Мурзина И.В.	 Словцова Г.А.
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
«19» 08 2024 г.	«19» 08 2024 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность
	 Тутынина Н.И.
	Подпись Ф.И.О.
	«19» 08 2024 г.
	Дата
	Заместитель директора по УПР
	Должность
	 Андросова И.В.
	Подпись Ф.И.О.
	«19» 08 2024 г.
	Дата
	Заместитель директора по УВР
	Должность
	 Моисеенко Е.В.
	Подпись Ф.И.О.
	«19» 08 2024 г.
	Дата



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-18-2024	Брунько Ю.В.	зав. отделением			
2.	КГТК-СМК-П-18-2024	Плотникова С.А.	зав. отделением			
3.	КГТК-СМК-П-18-2024	Руденко И.А.	зав. отделением			
4.	КГТК-СМК-П-18-2024					
5.	КГТК-СМК-П-18-2024					
6.	КГТК-СМК-П-18-2024					
7.	КГТК-СМК-П-18-2024					
8.	КГТК-СМК-П-18-2024					
9.	КГТК-СМК-П-18-2024					
10.	КГТК-СМК-П-18-2024					
11.	КГТК-СМК-П-18-2024					
12.	КГТК-СМК-П-18-2024					
13.	КГТК-СМК-П-18-2024					
14.	КГТК-СМК-П-18-2024					
15.	КГТК-СМК-П-18-2024					
16.	КГТК-СМК-П-18-2024					
17.	КГТК-СМК-П-18-2024					
18.	КГТК-СМК-П-18-2024					
19.	КГТК-СМК-П-18-2024					
20.	КГТК-СМК-П-18-2024					
21.	КГТК-СМК-П-18-2024					
22.	КГТК-СМК-П-18-2024					
23.	КГТК-СМК-П-18-2024					
24.	КГТК-СМК-П-18-2024					
25.	КГТК-СМК-П-18-2024					
26.	КГТК-СМК-П-18-2024					
27.	КГТК-СМК-П-18-2024					
28.	КГТК-СМК-П-18-2024					
29.	КГТК-СМК-П-18-2024					
30.	КГТК-СМК-П-18-2024					
31.	КГТК-СМК-П-18-2024					
32.	КГТК-СМК-П-18-2024					
33.	КГТК-СМК-П-18-2024					
34.	КГТК-СМК-П-18-2024					
35.	КГТК-СМК-П-18-2024					
36.	КГТК-СМК-П-18-2024					
37.	КГТК-СМК-П-18-2024					
39.	КГТК-СМК-П-18-2024					