


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБ НОУ «Лицей № 111»  
М.В. Полюшко  
«2» сентября 2014 г.  
Приказ № 168



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»**

Согласовано  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
от «28» августа 2014

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 2 из 12</p>
---	--	-------------------------

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. БИБЛИОТЕКА является структурным подразделением муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения (МБНОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.


1. 2. БИБЛИОТЕКА руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента России;
- нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБНОУ, Положением о библиотеке, утвержденным директором МБНОУ.

1. 3. Основные цели деятельности БИБЛИОТЕКИ МБНОУ соотносятся с целями МБНОУ:

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

1. 4. МБНОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИБЛИОТЕКИ.

 <p>Министерство Образования и научной образовательной политики Российской Федерации</p> <p>Система Качества Лицей Лицей Лицей</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 3 из 12</p>
---	--	-------------------------

1. 5. Организация обслуживания и порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБНОУ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБНОУ и в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение, хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается

наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии.

При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.


В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. 1. Организация доступа к информации для реализации в полном объеме образовательных программ.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией в соответствии с качественной подготовкой обучающихся установленным требованиям.

2.3. Создание в МБНОУ информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными

 <p>Министерство Образования и научной образовательной политики Российской Федерации Федеральный научный центр образовательных исследований</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 4 из 12</p>
---	--	-------------------------

средствами в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

2.4. Формирование информационного мировоззрения пользователей и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения МБНОУ.

2.6. Обеспечение соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

3) Соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы МБНОУ как единый справочно-информационный фонд.

3. 1. 1. Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3. 1. 2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;


3. 1. 3. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов БИБЛИОТЕКИ, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений МБНОУ.

3.1.4. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей МБНОУ.

3. 2. 1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБНОУ;

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 5 из 12</p>
---	--	-------------------------

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИБЛИОТЕКИ.

3. 2. 4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонементов, читального зала, межбиблиотечного абонемента (МБА), предоставляя информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.


3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИБЛИОТЕКИ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБНОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБНОУ по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.3.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p style="text-align: center;">ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	
		<p>страница 6 из 12</p>

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

### 3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания МБНОУ

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИБЛИОТЕКИ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МБНОУ.


3.4.2. Использует распределенную информационную среду МБНОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МБНОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения БИБЛИОТЕКИ и других подразделений и специалистов МБНОУ.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4. 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБНОУ, программами, проектами и планом работы БИБЛИОТЕКИ.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 7 из 12</p>
--	--	-------------------------

4. 2. БИБЛИОТЕКА вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МБНОУ.

4. 3. Спонсорская помощь, полученная БИБЛИОТЕКОЙ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБНОУ. Денежные средства за сданную БИБЛИОТЕКОЙ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИБЛИОТЕКИ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4. 4. В целях обеспечения модернизации БИБЛИОТЕКИ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБНОУ обеспечивает БИБЛИОТЕКУ:

4.4. 1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.4. 2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИБЛИОТЕКИ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИБЛИОТЕКИ;

4.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. 5. МБНОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИБЛИОТЕКИ.


4. 6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИБЛИОТЕКИ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИБЛИОТЕКИ несет руководитель МБНОУ в соответствии с Уставом МБНОУ.

4. 7. Не менее одного раза в полугодие проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4. 8. Режим работы библиотеки определяется заведующим БИБЛИОТЕКОЙ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБНОУ.

С 09-00 до 15- 00 понедельник-пятница



	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 8 из 12</p>
---	--	-------------------------

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов БИБЛИОТЕКА МБНОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5. 1. Управление БИБЛИОТЕКОЙ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МБНОУ.

5. 2. Общее руководство деятельностью БИБЛИОТЕКИ осуществляет руководитель МБНОУ.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем МБНОУ.

5. 4. Методическое сопровождение деятельности БИБЛИОТЕКИ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.7. Трудовые отношения работника БИБЛИОТЕКИ и МБНОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6. 1. Работник БИБЛИОТЕКИ имеет право:


6. 1. 1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБНОУ и Положении о библиотеке МБНОУ;

6. 1. 2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; определять источники комплектования информационных ресурсов;

6. 1. 3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБНОУ, утвержденными Руководителем МБНОУ, и по согласованию с Родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИБЛИОТЕКИ;

6.1.5. Вносить предложения Руководителю МБНОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИБЛИОТЕКИ за дополнительную работу, не входящую в круг основных

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	<p>страница 9 из 12</p>
---	--	-------------------------

обязанностей работников БИБЛИОТЕКИ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.1.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Работник БИБЛИОТЕКИ обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИБЛИОТЕКИ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых БИБЛИОТЕКОЙ услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБНОУ;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед Руководителем МБНОУ;

6.2.9. Повышать квалификацию.

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7. 1. Право доступа в БИБЛИОТЕКУ имеют все пользователи.

7. 2. Пользователи БИБЛИОТЕКИ имеют право:

7.2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИБЛИОТЕКОЙ услугах;

7.2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИБЛИОТЕКИ;

7.2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;



ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ № 111»

страница 10 из 12

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

7.2.5. Продлевать срок пользования документами;

7.2.6. Получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИБЛИОТЕКИ;

7.2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИБЛИОТЕКОЙ;

7.2.9. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МБНОУ, определяется Правилами пользования БИБЛИОТЕКОЙ.

7.3. Пользователи БИБЛИОТЕКИ обязаны:

7.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.3.2. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.3.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

7.3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.


## **VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ « ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

8. 1. Работник БИБЛИОТЕКИ просматривает не реже 1 раза в месяц сайт Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов.

8. 2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся.

8. 3. При обнаружении экстремистского материала в школьной библиотеке, работник БИБЛИОТЕКИ данный материал изымает из фонда обслуживания и списывает с последующей утилизацией с составлением акта.

8. 4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции (в том числе печатных изданий) с целью пополнения библиотечно-информационного фонда лицея, Работник БИБЛИОТЕКИ производит их сверку с «Федеральным списком». Комплектование библиотечно-информационного

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</p> <p style="text-align: center;">ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 111»</p>	
		<p>страница 11 из 12</p>

фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

8. 5. Работник БИБЛИОТЕКИ проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях на наличие экстремистских материалов. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию школы и проводит мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

8. 6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зав. библиотекой	Гурьева Наталья Григорьевна		

#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Чичкань Галина Павловна	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор МБ НОУ «Лицей №111»	Полюшко М.В.		

#### 4 ВВЕДЕНОВ ДЕЙСТВИЕ С 02.09.2014 Г.

#### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ



ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ № 111»

страница 12 из 12

Контрольные экземпляры документа:

- Специалист отдела кадров

**6 Учетные копии документа:**

1. Отдел кадров
2. ....

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись