



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

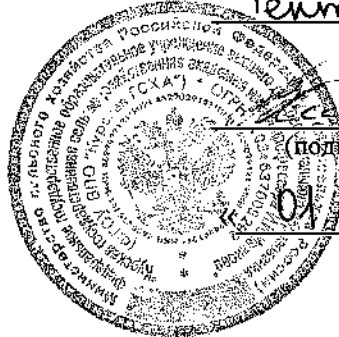
Федеральное государственное <sup>бюджетное</sup> образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия  
имени профессора И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

1  
3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор  
(должность)



*В.А. Селихов*  
(подпись) (И.О. Фамилия)

01 » апреля 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Научная

**БИБЛИОТЕКА**

2

ПСП 15-01-2011

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	5
5 Показатели деятельности.....	6
6 Функции подразделения.....	8
7 Матрица ответственности.....	10
8 Полномочия.....	12
9 Ответственность.....	13
10 Взаимодействие.....	18
11 Записи.....	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления сотрудников.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## 1 Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ФГОУ ВПО «Курская ГСХА», обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. ②  
1  
3

1.2 Библиотека создана в сентябре 1956 года.

1.3 Место расположения библиотеки

305021, г. Курск, ул. Карла Маркса, 70 Главный учебный корпус

ФГОУ ВПО «Курская ГСХА»

② Научная библиотека непосредственно подчиняется первому проректору. 1  
3

1.5 Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению Ученого Совета.

1.7 Основная цель деятельности <sup>научной</sup> библиотеки основана на:

- оптимизации управления библиотечным обеспечением; ②

- право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;

1.9 Библиотека имеет свои штампы с указанием статуса. ②

## 2 Структура подразделения

2.1 Структура и штаты <sup>научной</sup> библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений. Структура, штатный состав, изменяются и утверждаются ректором академии. ②

2.2 В рамках <sup>научной</sup> библиотеки функционируют: ②

2.2.1 Справочно-библиографический отдел (СБО);

2.2.2 Отдел обслуживания (ОО);

2.2.2.1 Абонементы:

- Абонемент научной и учебной литературы;

- Абонемент художественной литературы;

- Абонемент научной и учебной литературы отраслевого сектора библиотеки на инженерном факультете.

2.2.2.2 Читальные залы:

- Главный читальный зал;

- Зал электронных ресурсов;

- Читальный зал периодических изданий; ④

- Читальный зал отраслевого сектора;

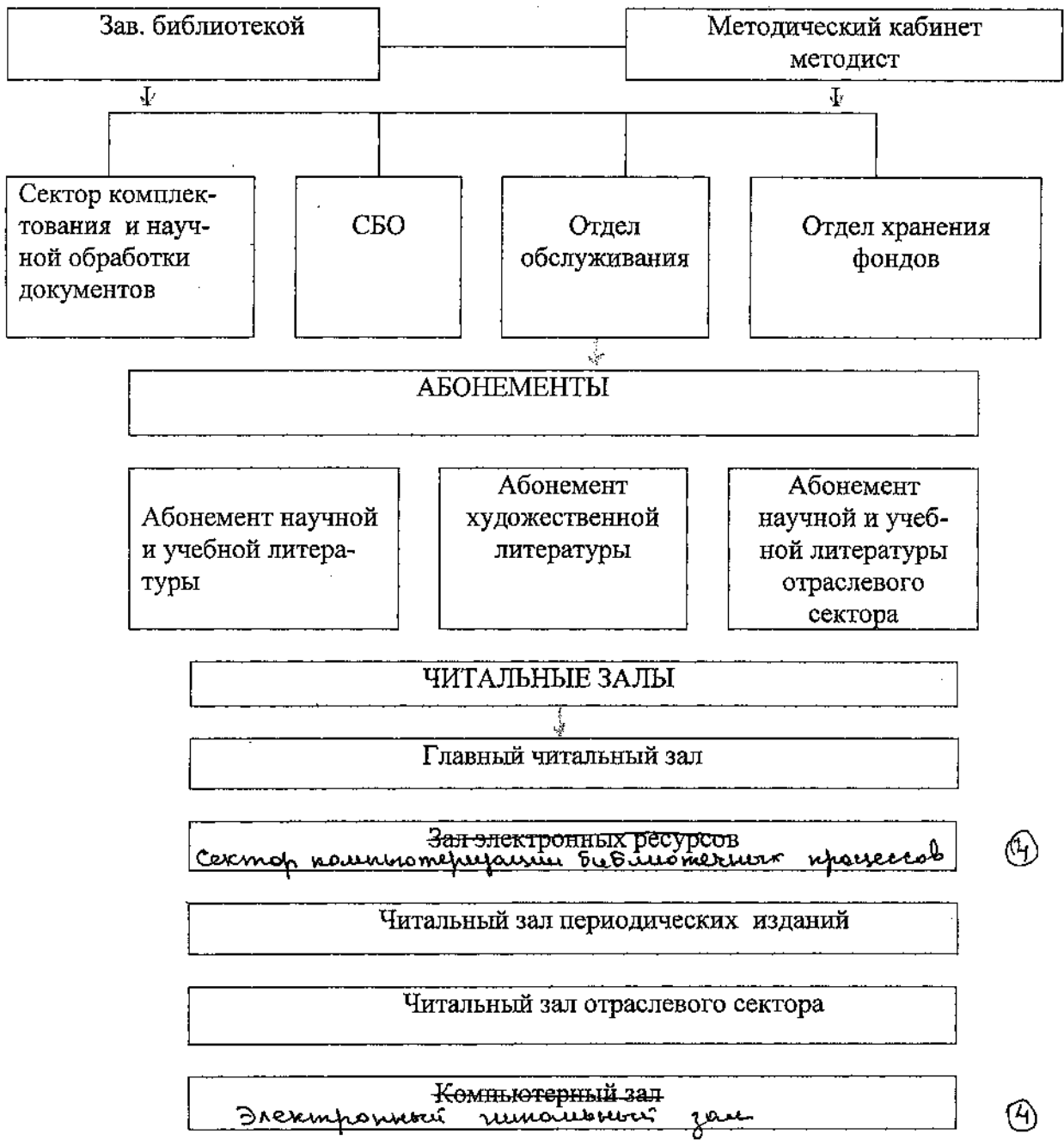
- Компьютерный зал. Электронный читальный зал.

2.2.3 Сектор комплектования и научной обработки документов (СКНОД);

2.2.4 Межбиблиотечный абонемент (МБА)

2.2.5 Отдел хранения фондов (ОХФ)

2.2.6 Методический кабинет (МК)  
2.2.7 Сектор компьютеризации библиотечных процессов.  
2.3 Руководит деятельностью библиотеки заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора академии. (4) (2)



### 3 Управление подразделением

3 Управление <sup>научной</sup> библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами (2)

государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим положением.

3.1 Руководство <sup>научной</sup> библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором академии. Заведующий <sup>научную</sup> библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных <sup>научной</sup> на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников <sup>научной</sup> библиотеки и осуществляет проверку их исполнения. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. Обязанности заведующего библиотекой в период его отсутствия замещают заведующие отделами. ②

3.2 Работники <sup>научной</sup> библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором академии по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники <sup>научной</sup> библиотеки принимаются <sup>научную</sup> в библиотеку по трудовому договору. <sup>научная</sup> ②

3.3 <sup>научная</sup> Библиотека ведет документацию и предоставляет справки, отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. ②

## 4 Цели и задачи

4 Основные цели деятельности <sup>научной</sup> библиотеки: ②

4.1 Организация, хранение и использование библиотечного фонда.

4.1.1 Обеспечение прав работников, аспирантов, магистров академии на свободное получение и использование информации.

4.1.2 Повышение уровня образования за счет культурного информационного обмена, регионального и международного информационного взаимодействия.

4.1.3 Содействие развитию сервисных услуг в информационном образовательном пространстве.

4.1.4 Реализация миссии, видения, политики требований стандартов системы менеджмента академии в пределах установленных настоящим положением полномочий.

4.1.5 Обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации академии по библиотечному и информационному обеспечению.

4.2 Задачи <sup>научной</sup> библиотеки ②

4.2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы в академии в соответствии с информационными запросами.

4.2.2 Оптимизация всех библиотечных процессов.

4.2.3 Организация библиотечного обеспечения системы управления ка-

чеством академии.

4.2.4 Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации академии и отдельных образовательных программ.

4.2.5 Формирование фонда информационных ресурсов в соответствии с профилем академии и информационными потребностями пользователей.

4.2.6 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4.2.7 Удовлетворение информационных потребностей бакалавров, магистров, аспирантов, преподавателей, сотрудников академии и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.

## 5. Основные показатели работы <sup>научной</sup> библиотеки

②

ПОКАЗАТЕЛЬ	КРИТЕРИЙ
<b>1 Квалификация работников</b>	
1 Среднее специальное	Не менее 20%
2 Высшее	Не менее 80%
<b>2 Библиотечно-методическая работа</b>	
1 Выполнение годового плана работы библиотеки	Не менее 99%
2 Информация библиотеки на сайте академии	Актуализированная информация
3 Сбор и учет статистических данных по библиотеке	Не менее 12 раз
4 Ведение учета посещений и книговыдачи	Ежедневно
5 Процент студентов, посетивших библиотеку	Не менее 80%
6 Процент сотрудников, посетивших библиотеку	Не менее 50%
7 Процент ППС, посетивших библиотеку	Не менее 85%
8 Запись читателей в абонементы и читальных залах	Не менее 90%
9 Информационно-библиографического обслуживания	Не менее 95%
10 Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки	Не менее 96%
11 Количество подготовленных справок по обеспечен-	Не менее 60

ности литературой	
12 Пополнение фонда с учетом недостаточной обеспеченности учебниками и учебными пособиями по отдельным дисциплинам	Не менее 25%
13 Количество консультаций по различным аспектам деятельности	Не менее 400 мероприятий
14 Внедрение новых технологий в обслуживание читателей	Не менее 15%
15 Работа по совершенствованию организационной структуры библиотеки	Не менее 15%
16 Количество составленных планов: - годовой план работы библиотеки - планы работы по различным аспектам деятельности и направлениям	Не менее 1 экз. Не менее 10 экз.
17 Количество составленных отчетов: - годовой отчет работы библиотеки - отчеты по различным аспектам деятельности и направлениям	Не менее 1 экз. Не менее 10 экз.
18 Ведение инструктивно-методических документов	Не менее 40 экз.
19 Объем пополнения баз данных библиотеки	Не менее 50%
20 Количество составленных протоколов производственных собраний библиотеки	Не менее 70 экз.
21 Количество мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников библиотеки	Не менее 8 мероприятий
22 Доступность библиотечно-информационных услуг	Не менее 99 %
<b>3 Гуманитарно-просветительская деятельность</b>	
1 Количество подготовленных и проведенных обзоров: - информационных  - тематических	Не менее 80 мероприятий Не менее 120 мероприятий
2 Количество оформленных выставок: - тематических - новых поступлений	Не менее 75 мероприятий Не менее 25 мероприятий
3 Количество проведенных просмотров	Не менее 30 мероприятий
4 Количество проведенных бесед	Не менее 40 мероприятий

5 Количество разработанных и проведенных массовых мероприятий	Не менее 30 мероприятий
---	-------------------------

## 6 Функции подразделения

6.1 Основные функции <sup>научной</sup> библиотеки: выявление, изучение и удовлетво- ②  
рнение информационных потребностей пользователей.

6.2 Комплектование, организация, размещение, хранение информаци- ②  
онных ресурсов <sup>научной</sup> библиотеки.

6.3 Участие в работе по разработке и внедрению современных инфор-  
мационных технологий в работу библиотеки.

6.4 Участие в исследованиях и проектах, проводимых в академии.

6.5 Организация обслуживания читателей в читальных залах, на абоне-  
ментах по единому читательскому билету, применение метода индивиду-  
ального и группового обслуживания. Ограничение доступа к отдельным  
фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности куль-  
турного достояния народов Российской Федерации.

6.6 Обеспечение комплектование фонда в соответствии с профилем  
академии и образовательно-профессиональными программами, учебными  
планами и тематикой научных исследований в координации с другими биб-  
лиотеками региона.

6.7 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечи-  
вающих его сохранность, режим хранения, реставрацию, репродуцирование  
документов.

6.8 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с  
действующими нормативными актами.

6.9 Имеющиеся в фондах <sup>научной</sup> библиотеки значимые издания, отнесенные к ②  
памятникам истории и культуры, обеспечивается их сохранность, своевре-  
менный учет в сводных каталогах, регистрация их как части культурного  
достояния народов Российской Федерации, а также включение их в автома-  
тизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и  
развития культуры.

6.10 Проводит занятия по основам информационно-библиографической  
культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в  
традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных систе-  
мах и глобальных информационных сетях.

6.11 Участвует в реализации программы воспитания в системе образо-  
вания в академии, используя различные формы и методы гуманитарно-  
просветительской работы.

6.2 Основные функции структурных подразделений <sup>научной</sup> библиотеки. ②

6.2.1 Основные функции сектора комплектования и научной обработки  
документов:



- выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий;

- формирование фонда <sup>научной</sup> библиотеки в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и программами; ②

- разработка планов по оперативному комплектованию и определение главных целей, направлений и тематики формирования <sup>научной</sup> библиотеки по согласованию с кафедрами, деканами факультетов и заведующим библиотекой; ②

#### 6.2.2 Основные функции справочно-библиографического отдела:

6.2.2.1 Выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий.

6.2.2.2 Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания.

6.2.2.3 Изучение информационных потребностей студентов, магистрантов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников академии с целью оптимального их удовлетворения.

6.2.2.4 Организация справочно-поискового аппарата отдела (СПА): ведение библиографической картотеки; формирование фонда справочных изданий; составление фонда выполненных справок; ведение картотеки на фонд отдела.

6.2.3 Основные функции отдела обслуживания и отдела хранения фондов:

6.2.3.1 Выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий.

<sup>научной</sup> 6.2.3.2 Обслуживание читателей на абонементных и в читальных залах библиотеки, осуществление дифференцированного обслуживания по категориям пользователей, организация группового обслуживания читателей; ②

6.2.3.3 Формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами пользователей.

6.2.3.4 Анализ обеспеченности пользователей учебной и учебно-методической литературой и ведение картотеки распределения учебной литературы в пунктах обслуживания библиотеки

6.2.4 Основные функции межбиблиотечного абонемента.

6.2.4.1 Удовлетворение запросов пользователей на просмотр документов ( в виде книг, ксерокопий и электронных копий документов) из фондов ведущих научных и отраслевых библиотек Российской Федерации.

6.2.4.2 Обеспечение своевременного возврата и сохранности изданий и копий, полученных по МБА.

## 6.2.6 Основные функции зала электронных ресурсов.

6.2.6.1 Поддержка доступа к информационным ресурсам.

6.2.6.2 Обслуживание пользователей (регистрация посещений, ведение базы данных пользователей, консультирование при работе в сети).

6.2.6.3 Оказание платных услуг (ксерокопирование).

6.2.6.4 Выполнение информационных запросов пользователей академии.

6.2.6.7 Обеспечение доступа к электронному каталогу электронной библиотеки академии

## 7 Матрица ответственности

7.1 Матрица ответственности и полномочий сотрудников <sup>научной</sup> библиотеки академии.

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Заведующий библиотекой	методист	редактор	Заведующие отделами	Главный библиограф, главный библиотечкарь	Библиотекари-библиографы
1.	Разработка организационной документации		О/И		И	И	И
2.	Планирование деятельности библиотеки		О/И		О/И	И	И
3.	Обслуживание пользователей в читальном зале				И/О	И/О	И
4.	Обслуживание пользователей на абонементе				О/И	О/И	И
5.	Контроль за качеством предоставляемых услуг. Удовлетворенность потребителей		О		О/И	О/И	И
6.	Контроль деятельности подразделений библиотеки	О*	О		О	О	
7.	Проведение массовых мероприятий		О		О/И	О/И	И
8.	Ведение документации по платным услугам	О*					И
9.	Комплектование фонда библиотеки документами	О*		И	О/И	О/И	И
10.	Техническая обработка документов	О*					

11.	Списание документов их библиотечного фонда	О*	О		О/И	О/И	И
12.	Ведение справочно-библиографического аппарата, в т.ч. создание электронных баз данных	О*	О	И	О/И	И	И
13.	Проведение занятий по информационно-библиографической культуре	О*			О/И	О/И	И
14.	Проведение подписной кампании	О*			О/И	О/И	И
15.	Повышение квалификации сотрудников библиотеки	О*	О	И	О/И	О/И	И

Примечание:

О\* - руководитель

О - ответственный

И - непосредственный исполнитель

7.2 Календарная матрица работ:

Научная Библиотека ФГОУ ВПО «Курская ГСХА»

3  
2  
1

Виды работ или формы документов	Ответственный	Форма отчета	Месяцы													
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август		
Годовой отчет о работе библиотеки	Зав. библиотекой методист	письменный				+										
Годовой план о работе библиотеки	Зав. библиотекой методист	письменный				+										
Ежемесячный отчет ч/зала	Главный библиотекарь	письменный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ежемесячный отчет абонемента	Зав. отделом	письменный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ежемесячный отчет абонемента,	Зав. сектором	письменный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

инженерно-го факультета библиотеки														
Ежемесячный отчет абонемента худ. литературы	Главный библиотекарь	письменный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ежемесячный отчет справочно-библиографического отдела	Зав. СБО, главный библиограф	письменный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 8 Полномочия

8.1 В целях осуществления своих полномочий <sup>научная</sup> библиотека может самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе академии. ②

8.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования <sup>научной</sup> библиотекой. ②

8.3 Распоряжаться предоставленными <sup>наукой</sup> библиотеке ассигнованиями.

8.4 Определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам.

8.5 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед <sup>научной</sup> библиотекой задач. ②

8.6 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.7 Вести переписку с другими библиотеками.

8.8 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных программ.

8.9 Разрабатывать перспективные, годовые планы и комплексные программы и внедрять в практику работы <sup>научной</sup> библиотеки новые формы и методы. ②

## 9 Ответственность

Научная  
 9.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов академии. Работники научной библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. (2)

9.1.1 Ответственность и обязанности работников научной библиотеки определяются Уставом академии, настоящим положением и должностными инструкциями, а также действующим законодательством. (2)

9.2 Трудовые отношения работников научной библиотеки регулируется законодательством Российской Федерации о труде. (2)

9.3 Охрана труда, пожарная безопасность.

9.3.1 Ответственность за охрану труда (ОТ) и пожарную безопасность (ПБ) в библиотеке несет заведующий библиотекой. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкции по ОТ, ПБ, поддержание чистоты и порядка в библиотеке возлагается заведующим библиотекой на заведующих отделами и главных специалистов. (2)

9.3.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;

- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

9.3.4 В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ заведующий библиотекой несет административную, дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

## 10 Взаимодействие

10.1 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов научная библиотека академии взаимодействует с органами научно-технической информации, организациями, методическими центрами, которые имеют информационные банки данных разных уровней. (2)

10.2 Библиотека представляет: (2)

10.2.1 Проректору - на утверждение регламентирующие, организационно-распорядительные документы, отчеты, планы.

10.2.2 Кафедрам и другим подразделениям академии - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

10.2.3 Комиссии по-выбытию - акты на исключение документов из библиотечного фонда. ✓

10.2.4 Межфакультетскому центру информационно-технического обеспечения (МЦИТО) - заявки на приобретение и ремонт компьютерного оборудования, установку программного обеспечения.

10.2.5 Административно-хозяйственной части – заявки на приобретение и ремонт библиотечного оборудования, ремонт помещения.

10.2.6 Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

10.3 Библиотека получает:

10.3 От ректора – утвержденную регламентирующую документацию, приказы, указания и распоряжения по библиотеке.

10.3.1 От кафедр - заявки на приобретение, распределение и перераспределение документов в библиотечный фонд, рекомендации на исключение из библиотечного фонда документов по содержанию.

10.3.2 От отдела МЦИТО - отремонтированное компьютерное оборудование, необходимое программное обеспечение, консультационную помощь при работе с компьютерной техникой.

10.3.3 От учебного управления - приказ о закреплении дисциплины на учебный год.

10.3.4 От подразделений вуза - необходимые учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ.

10.3.5 От бухгалтерии - необходимые справки, сведения о расчетах и других данных бухгалтерского учета.

10.3.6 От административно-хозяйственной части - библиотечное оборудование, канцелярские принадлежности и др.

## 11 Записи

11.1 Перечень документов библиотеки академии, определяющий качество ее работы:

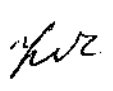





- Миссия;
- Политика и цели в области качества библиотеки;
- Положение о библиотеке академии;
- Правила пользования библиотекой Курской ГСХА;
- Профессиональная этика библиотекаря;
- Положение о Методическом совете библиотеки;
- Положение о формировании фонда библиотеки;
- Положение о работе с фондами;
- годовые отчеты;
- годовые планы;
- инструкции по ОТ и ТБ;

- журналы инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции по учету и сохранности библиотечного фонда;
- технологические инструкции на работы, выполняемые в библиотеке; <sup>научной</sup>
- протоколы совещаний и заседаний Методического совета библиотеки; <sup>научной</sup>

ки;

- план повышения квалификации персонала библиотеки; <sup>научной</sup>
- Должностные инструкции;
- Рабочие инструкции.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Заведующая библиотекой		Голикова Н.А.	30.03.2011
<b>Согласован:</b>	Первый проректор академии, проректор по организационной и воспитательной работе		Соловьева Т.Н.	1.04.2011
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева Н.С.	01.04.11
	Начальник отдела кадров		С.В. Музина	30.03.11
	Начальник планово-экономического отдела		Костилова Н.Н.	30.03.11
	Главный юрист		Владимиров А.А.	30.03.2011



## Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Ермакова Т.М.	2.04.2011.	
Мурова О.В.	2.04.2011	
Косымова Н.И.	2.04.2011	
Манакова С.А.	2.04.2011	
Серенкова Т.Э.	2.04.2011	
Евдокимова М.А.	2.04.2011	
Бабкина Т.Ф.	2.04.2011	
Торкешевы Т.И.	2.04.2011	
Богданов Н.А.	02.04.2011.	
Иванова Т.А.	2.04.2011	
Уткина Е.Ю.	02.04.2011	
Сотенкова С.Ю.	02.04.2011	
Кенеев А.Н.	02.04.2011	
Фролова М.А.	02.04.2011	
Звончкова Т.А.	02.04.2011	
Косимсарова О.В.	02.04.2011	
Синицаева Т.А.	02.04.2011	
Заврилова Т.С.	02.04.2011	
Шевченко И.И.	02.04.2011	
Кособеева О.В.	02.04.2011	
Валдьянс З.И.	02.04.2011	
Попова Л.И.	02.04.2011	
Муромская А.А.	17.01.2017	
Фирсова С.Ю.	17.01.2017	
Федякина Т.И.	17.01.2017	
Тамкина Л.А.	17.01.2017	
Тамкина Н.И.	17.01.2017	
Крик И.Ю.	17.01.2017	
Воробьева В.Ф.	17.01.2017	
Докучаева М.И.	17.01.2017	
Торкешев В.В.	17.01.2017	
Бабкина Т.Ф.	17.01.2017	
Аксенова Т.И.	17.01.2017	
Сроменгелска В.И.	17.01.2017	
Кенеев А.Н.	17.01.2017	
Косимсарова О.В.	17.01.2017	
Сеницаева Т.А.	17.01.2017	

