

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде государственного профессионального образовательного**  
**учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – Положение) регламентирует порядок обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки ГПОУ ТО «ДПК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом ГПОУ ТО «ДПК», Положением о библиотеке ГПОУ ТО «ДПК», Правилами пользования библиотекой ГПОУ ТО «ДПК».

1.3. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Колледжа по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса печатными изданиями, другими документами и информацией о них.

1.4. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.5. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.6. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

1.7. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.8. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями,

обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

1.9. Фонд библиотеки создается как единый фонд, выполняет информационную, образовательную, справочную функции и предназначен для обеспечения учебно-воспитательной деятельности Колледжа.

1.10. К документам библиотечного фонда относятся (далее – документы):

- учебная литература,
- художественная литература,
- справочники,
- брошюры,
- карты,
- периодические издания (газеты, журналы),
- электронные документы (диски, флеш-карты).

1.11. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов Колледжа библиотека проверяет поступающие документы на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

## **2 . Структура и состав фонда**

2.1. Единый фонд библиотеки колледжа состоит из различных видов изданий (учебной, учебно-методической, технической, справочной, художественной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов).

2.2. Структура библиотечного фонда включает:

**Основной фонд** – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание документов по профилю библиотеки, предназначена для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики. Основной фонд библиотеки колледжа состоит из отечественных и зарубежных изданий (гуманитарной, технической, искусствоведческой литературы, литературы по искусству и периодических изданий).

**Подсобный фонд** – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по виду, тематике, читательскому назначению.

**Учебный фонд:** специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), учебными планами и программами колледжа, нормами книгообеспеченности, информационными запросами пользователей. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса. Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые используются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса.

**Справочный фонд** – специализированный подсобный фонд, созданный для более быстрого библиотечно-библиографического обслуживания, состоящий из справочной литературы – энциклопедии, справочники, словари (универсальные и отраслевые).

**Фонд художественной литературы** – часть единого фонда, состоящий из произведений отечественной и зарубежной литературы в значительной степени удовлетворяет потребности читателей, обеспечивает учебный процесс колледжа по курсу образовательных программ русской литературы, истории и т.п.

### **3. Общие принципы и порядок комплектования**

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется сведениями книгообеспеченности образовательного процесса. Данные сведения содержат информацию об учебных дисциплинах (модулях), изучаемых в колледже; контингенте студентов; изданиях, рекомендованных к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине; коэффициенте книгообеспеченности. Сведения могут быть организованы в электронном виде.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Подразделение изданий на основную, учебную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера ее использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основной, так и дополнительной литературы. Отнесение литературы к основной и дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс.

3.5. Печатные издания широкого профиля, официальные, справочные издания приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

3.6. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности учебной дисциплины профессионального модуля и установленных нормативов.

3.7. Источниками комплектования фонда являются книгоиздательские организации, пожертвования, подписка на периодические издания.

3.8. Библиотека по согласованию с руководством колледжа определяет источники комплектования, руководствуясь правомочностью их деятельности, оперативностью, полнотой и стоимостью оказываемых услуг.

3.9. Все издания и документы, приобретенные за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.10. Формирование фондов в библиотеке Колледжа осуществляется с учетом ограничений, закрепленных в Федеральном законе от 25.07.2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.11. Регулярно проводится сверка имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом в сети Интернет-сайте министерства юстиции Российской Федерации.

### **4. Единицы учета библиотечного фонда**

4.1. Величина и движение фонда измеряется в унифицированных единицах учета.

4.2. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.

## **5. Учет документов по видам и категориям**

### **5.1. Печатные издания.**

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, газеты, картографические издания, нормативно-технические и технические документы

5.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

5.1.2. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляр считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

5.1.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным названием.

5.1.4. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим названием.

### **5.2. Электронные документы.**

К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещенные на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы);
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее сетевые удаленные документы).

5.2.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

5.2.2. Единицами учета сетевых локальных документов является экземпляр (условная единица учета) и название.

5.2.3. Единицами учета сетевых удаленных документов является экземпляр (условная единица учета) и название.

5.3. Учет фонда библиотеки колледжа осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

## **6. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

6.1. Учет библиотечного фонда – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность. Учет фонда способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

6.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, их регистрацию при поступлении и выбытии, проверку наличия документа в фонде, а также величину всего библиотечного фонда. Учету подлежат все виды документов, поступающих в библиотеку.

6.3. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

6.3.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе оформляются актом о приеме документов.

6.3.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от физического или юридического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда оформляются Договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3.3. Прием документов от читателей взамен утерянных, и признанными равноценными утраченным, оформляются актом о приеме документов взамен утерянных (Приложение №1). В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

6.4. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

6.5. Документы, поступившие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

6.5.1. Регистры суммарного учета (Приложения №2, №3) должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

6.5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре в соответствии с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора, названия и номера документа, срока его действия, стоимости, количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества изданий исключаются дублирующие названия в пакетах на одной платформе.

6.6. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

6.6.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарные книги, карточка регистрации для газет и журналов, других видов документов (Приложения №4, №5).

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ, с указанием сведений о поступлении документов и о его выбытии из библиотечного фонда.

Для учета инвентарных книг ведется журнал регистрации инвентарных книг (Приложение №6).

Для учета формуляров читателя (Приложение № 7) ведется журнал регистрации формуляров читателя (Приложение 8).

6.6.2. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время нахождения его в библиотечном фонде. Регистрационные номера, исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарной книге.

6.6.3. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

6.6.4. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера (Приложение № 9).

6.7. Документы, включенные в библиотечный фонд, маркируются. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке – это обозначение принадлежности, сохранность текста и аббревиатура колледжа.

6.8. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что документы приняты в библиотечный фонд.

6.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» для включения в библиотечный фонд.

## **7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

7.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможной передачей их в другие библиотеки или утилизируются.

7.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, устарелость по содержанию, непрофильность. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки.

7.3. Исключение документов по причине устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причине ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

7.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти».

7.5. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, количество, коэффициент переоценки, цену после переоценки, общую стоимость исключенных документов.

7.6. К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

7.7. Акт о списании по одной из причин, указанных выше, подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем колледжа.

7.8. Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию могут передаваться на безвозмездной основе

юридическим или физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться для утилизации в пункты вторичного сырья.

7.9. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» вносят изменения в соответствующие учетные документы.

7.10. Акты о списании заносятся в Книгу суммарного учета библиотечного фонда. В инвентарных книгах проставляется № Акта и дата списания.

7.11. Все исключенные из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы колледжа.

7.12. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов

## **8. Учет итогов движения библиотечного фонда**

8.1. Итоги движения библиотечного фонда подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями: учетные единицы, состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

8.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

## **9. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

9.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором Колледжа назначается комиссия в состав которой должен входить представитель ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

9.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет.

9.3. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в реестре учета.

9.4. Проверка всего библиотечного фонда или его части завершается составлением Акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда (далее – Акт) (Приложение № 10) и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В Акте фиксируются:

- сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета документов, имеющихся в наличии;
- сведения о документах, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В Акте также указываются номер и дата проведения предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем колледжа.

9.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц, убытки по недостаткам списываются в соответствии с законодательством.

## **10. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

10.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, картотеки).

10.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и Акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

10.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, Акты о приеме).

10.2.4. До окончания очередной проверки фонда, хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзной организацией Колледжа, утверждается приказом директора Колледжа.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

11.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.





Приложение № 1  
к Положению о библиотечном фонде ГПОУ ТО «ДПК»

Утверждаю:  
Директор ГПОУ ТО «ДПК»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Советова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

А К Т № \_\_\_\_\_  
об исключении из фонда утерянных читателями  
документов и приеме документов, признанных равноценными

Настоящий акт составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(ФИО и должности лиц, участвующих

---

в составлении акта)

---

---

об исключении из фонда \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения библиотеки

\_\_\_\_\_ экз. книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_

по причине утери читателями и приеме взамен их \_\_\_\_\_ экз.

книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_.

Список книг (других документов) прилагается.

Список изданий и других документов к акту № \_\_\_\_\_

Утеряны читателями				Заменены				ФИО читателя
Инв.№	Автор, заглавие,	Цена		Инв №	Автор, заглавие	Цена		
		руб	коп			руб.	коп.	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_









Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Донской политехнический колледж»

# ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

страниц \_\_\_\_ (инвентарных номеров)

От инвентарного № \_\_\_\_

До инвентарного № \_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Донской политехнический колледж»

# **ЖУРНАЛ**

## **учета инвентарных книг**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Донской политехнический колледж»

# **ЖУРНАЛ**

**регистрации формуляров читателя**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







## Форма Акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда

<b>Утверждаю</b>			
	Руководитель учреждения		
	(подпись)	Т.А. Советова (расшифровка подписи)	
	" ____ " _____ 20__ г.		
<b>АКТ №</b>			
<b>о результатах инвентаризации</b>			
от ____ 20__ г.			Форма по ОКУД
			Дата
Учреждение	государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области "Донской политехнический колледж"		по ОКПО
Материально ответственное лицо (ответственное лицо)			КОДЫ
			0504835
			95748511
Комиссия в составе			
	заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе <small>(должность, фамилия, инициалы)</small>		
	Заведующий складом <small>(должность, фамилия, инициалы)</small>		
	Специалист по охране труда <small>(должность, фамилия, инициалы)</small>		
	Бухгалтер <small>(должность, фамилия, инициалы)</small>		
	Заведующий общежитием <small>(должность, фамилия, инициалы)</small>		
назначенная приказом (распоряжением) от _____ № _____, составила настоящий акт в том, что за период с _____ по _____ была проведена инвентаризация _____ <small>(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)</small>			
находящихся на ответственном хранении у _____ <small>(должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)</small>			
На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____ ОТ _____			
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
№ _____	ОТ _____	№ _____	ОТ _____
установлено следующее:			
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от _____ на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).			
Председатель комиссии	заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе <small>(должность)</small>	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Заведующий складом <small>(должность)</small>	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Специалист по охране труда <small>(должность)</small>	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Бухгалтер <small>(должность)</small>	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Заведующий общежитием <small>(должность)</small>	(подпись)	(расшифровка подписи)
20__ г.			