

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

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

Экз. № _____
Рег. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

« ____ » _____ 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 дополнение 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 библиотекарю, предварительно прекратив работу со сломанной аппаратурой;
- при появлении запаха гари, необычного звука немедленно прекратить работу, и сообщить об этом библиотекарю 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.
« »	2024 г.	« »	2024 г.
Дата		Заместитель директора по НМР	
		Должность	
		Тутынина Н.И.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« »	2024 г.
		Заместитель директора по УПР	
		Должность	
		Андросова И.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« »	2024 г.
		Заместитель директора по УВР	
		Должность	
		Моисеенко Е.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« »	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	Приме чания
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					