

110

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**НАКАЗ**

«24» 07 2013 р.

№ 405

м. Київ

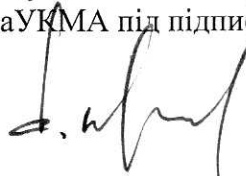
Про затвердження нової редакції  
Положення про наукову бібліотеку  
НаУКМА

З метою приведення Положення про наукову бібліотеку НаУКМА у відповідність до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1058 від 27.09.2012. «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III –IV рівнів акредитації» в частині структури бібліотек вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про наукову бібліотеку НаУКМА в новій редакції згідно з додатком.
2. Пункт 1 наказу № 672 від 18.11.2011 вважати таким, що втратив чинність.
3. Директору наукової бібліотеки Ярошенко Т.О. забезпечити внесення змін до посадових інструкцій працівників наукової бібліотеки відповідно до нової редакції Положення і подання їх на затвердження у встановленому порядку, у разі необхідності.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників наукової бібліотеки з Положенням про наукову бібліотеку НаУКМА під підпис.

Президент НаУКМА



С.М. Квіт

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів  
та роботи з персоналом



Н.В. Бурсак

Директор наукової бібліотеки



Т.О. Ярошенко

Наказ підготовлено:  
Помічник президента



Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про наукову бібліотеку**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - бібліотека) є інформаційним, навчальним, науково-дослідним, культурно-освітнім, просвітницьким структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Бібліотека створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Бібліотека підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавством про бібліотеки і бібліотечну справу, з питань організації і методики проведення бібліотечної роботи - відповідними рекомендаціями профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положеннями, інструкціями, правилами, розпорядчими документами з організації діяльності наукової бібліотеки НаУКМА, Положенням про наукову бібліотеку НаУКМА. З питань загального методичного керівництва роботи бібліотеки - документами науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України. З питань планування виробничої діяльності щорічними планами діяльності бібліотеки. З питань обслуговування користувачів - Правилами користування бібліотекою, які ухвалюються Радою бібліотеки та затверджуються наказом НаУКМА.

1.5. Структура бібліотеки та її чисельність затверджуються президентом НаУКМА. Директор бібліотеки несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників бібліотеки.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються директором бібліотеки, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

1.7. Бібліотека має свої печатку та штампи, затверджені у відповідному порядку.

## 2. Основні завдання

### 2.1. Основні завдання бібліотеки:

2.1.1. Створення, збереження та організація використання власних та світових інформаційних ресурсів, що забезпечують науковий та навчальний процес в НаУКМА, забезпечення інформаційних дослідницьких потреб студентів, викладачів, співробітників НаУКМА на принципах доступності, оперативності, інформативності, комфортності.

2.1.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників НаУКМА та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу ресурсів через абонементи, читальні зали та інші відділи та сервіси бібліотеки, в т.ч. електронний доступ.

2.1.3. Надання користувачам для користування книг та інших видів друкованих та електронних документів із своїх фондів та фондів інших бібліотек, одержаних по МБА та ЕДД, передплату ліцензованих е-ресурсів та ресурсів відкритого доступу.

2.1.4. Вивчення та задоволення інформаційних потреб шляхом надання різноманітних інформаційно-бібліографічних послуг а саме: доступу до ДБА Бібліотеки, вітчизняних та міжнародних інформаційних мереж, індивідуальне та групове інформування, виконання тематичних, письмових та усних довідок, презентації нових надходжень тощо.

2.1.5. Здійснення популяризації бібліотечно-інформаційних ресурсів шляхом організації виставок, переглядів, Днів інформації тощо.

2.1.6. Здійснення науково-дослідної та науково-інформаційної діяльності щодо актуальних проблем, пов'язаних з функціонуванням університетської бібліотеки, інформаційним забезпеченням наукових та науково-дослідних розробок структурних підрозділів НаУКМА.

2.1.7. Прогнозування читацьких та інформаційних потреб користувачів, створення й постійна підтримка е-бази даних з питань історії та діяльності КМА, публікацій ПВС НаУКМА, створення серії біобібліографічних покажчиків «Вчені НаУКМА».

2.1.8. Публікації наукових та інформаційних матеріалів, проведення наукових конференцій, читань, семінарів тощо.

2.1.9. Здійснення науково бібліотечної обробки документів і розкриття їх через електронний каталог та/чи окремі віртуальні бібліотеки (інституційний репозитарій, електронну бібліотеку, окремі бази даних, бібліографічні видання тощо).

2.1.10. Забезпечення збереження бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту, оправи та реставрації видань, дотримання санітарно-гігієнічних заходів, створення страхового фонду (на різних носіях інформації).

2.1.11. Вивчення використання фондів та стан забезпечення навчальних дисциплін, які викладаються в НаУКМА, друкованими виданнями та е-

ресурсами; систематичне очищення фондів від застарілої, зношеної, наддублетної, непрофільної літератури.

2.1.12. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.1.13. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, документознавства, бібліотекознавства та бібліографії, архівної справи.

2.1.14. Здійснення діяльності у відповідності до планів науково-дослідної роботи та навчальними програмами НаУКМА, координація своєї діяльності з факультетами (кафедрами, лабораторіями тощо), іншими структурними підрозділами НаУКМА на основі постійного вивчення інформаційних потреб та запитів з метою цілеспрямованого формування фондів навчальної та наукової літератури та електронних ресурсів.

2.1.15. Співпраця з вітчизняними та закордонними бібліотеками, фондами підтримки та іншими установами в галузі інформації, документації, бібліотечної справи тощо на основі угод та договорів з питань комплектування бібліотечно-інформаційних ресурсів та бібліотечно-інформаційного обслуговування. Вивчення відповідного досвіду роботи та впровадження його в бібліотечну практику.

### **3. Основні функції**

3.1. Основними функціями бібліотеки є:

3.1.1. Організація бібліотечно-інформаційного обслуговування різних категорій користувачів на основі оперативності, доступності, комфортності.

3.1.2. Безкоштовне забезпечення читацького контингенту НаУКМА основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Надання стороннім користувачам додаткових платних послуг, відповідно до чинних постанов, за наявності умов та можливостей на місцях.

3.1.4. Реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.1.5. Вивчення інформаційних потреб та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів НаУКМА, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проведення соціологічних досліджень читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.6. Підвищення ефективності інформаційного забезпечення читачів, забезпечення читачам доступу до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.7. Надання необхідної методичної допомоги кафедрам та науковим підрозділам НаУКМА.

3.1.8. Укладання і підготовка до видання покажчиків, списків літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі НаУКМА, виконання всіх видів бібліотечних довідок тощо.

3.1.9. Організація для студентів занять з основ інформаційної грамотності. Пропагування бібліотечно-бібліографічних знань в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації виставок та інше.

3.1.10. Формування бібліотечних фондів шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури (в т.ч. в електронному форматі) згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.1.11. Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Внесення до МОН України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.1.12. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрації та консервації.

3.1.13. Ведення роботи по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.1.14. Проведення спільно з громадськими організаціями НаУКМА та викладачами НаУКМА читацьких конференцій, літературних вечорів, інших масових заходів.

3.1.15. Ведення господарсько-економічної діяльності, спрямованої на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.1.16. Організація інформаційного та бібліотечного обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.1.17. Участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.1.18. Проведення наукових досліджень у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.1.19. Вивчення і впровадження у практику роботи передового бібліотечного досвіду, а також результатів бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснення переходу на нові бібліотечні технології. Співпраця з іншими бібліотеками та науковими, освітніми інституціями України та світу.

3.1.20. Проведення науково-методичної роботи (аналітичної, організаційної, консультативної) з удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.1.21. Забезпечення підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організація навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

3.1.22. Забезпечення відкритості: Бібліотека підтримує принципи академічної свободи та будує весь сервіс на основі відкритості та доступності.

3.1.23. Забезпечення різноманітності: Бібліотека поважає всі потреби та запити користувачів університетської громади, цінує різноманітність своїх колекцій.

3.1.24. Надання щорічного звіту про свою роботу Раді бібліотеки та раз на три роки - Вченій Раді НаУКМА.

3.2. Покладення на бібліотеку функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

**4. Права**

4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи бібліотеки, інших питань, які входять до компетенції бібліотеки;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності бібліотеки;

4.1.5. представляти НаУКМА у сфері своїх повноважень в інших установах і організаціях;

4.1.6. брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

4.1.7. одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

4.1.8. співпрацювати у встановленому порядку з іноземними бібліотеками, організаціями, видавництвами та їх представниками, громадянами з питань, що входять до компетенції бібліотеки;

4.1.9. здійснювати діяльність з організації поповнення фондів бібліотеки шляхом придбання друкованих та інших видань безпосередньо у фізичних та юридичних осіб, шляхом прямого обміну з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, установами та організаціями у відповідності до чинного законодавства;

4.1.10. здійснювати діяльність з організації вилучення документів з бібліотечних фондів, здійснення їх обміну та передачі до депозитаріїв, тощо відповідно до спеціальних інструкцій у погодженні з відповідними структурами НаУКМА;

4.1.11. одержувати у користування передані юридичними та фізичними особами до НаУКМА матеріальні цінності, у тому числі книги, інформаційні ресурси, обладнання тощо.

4.1.12. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення щодо збереження бібліотечного фонду;

4.1.13. брати участь у підготовці нормативних та розпорядчих документів НаУКМА з питань роботи бібліотеки;

4.1.14. використовувати власні позначення (символіку, логотип, екслібріс тощо).

4.1.15. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники бібліотеки мають право:

- вносити на розгляд керівництва наукової бібліотеки НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи бібліотеки;
- готувати та подавати директору наукової бібліотеки НаУКМА проекти розпорядчих документів щодо діяльності бібліотеки;
- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань цього Положення, інформувати директора наукової бібліотеки НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення діяльності бібліотеки тощо.

4.3. Директор Бібліотеки у встановленому порядку має право:

- представляти інтереси НаУКМА, бібліотеки у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;
- за узгодженням з керівництвом НаУКМА залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів та ін.

## **5. Організаційна структура та кадрове забезпечення**

5.1. До складу бібліотеки входять: директор, заступники, бібліотекарі та бібліографи різних категорій, а також інші спеціалісти згідно з штатним розписом.

5.2. Структурними підрозділами бібліотеки можуть бути:

5.2.1. відділи, організовані за функціональними та технологічними ознаками:

- відділ комплектування документів (для здійснення комплектування, каталогування, предметизації друкованих та електронних ресурсів; наукової обробки документів; обліку, списання документів; книгообміну та обмінних фондів);
- відділ зберігання бібліотечно-інформаційних ресурсів (для організації книгосховищ, обмінно-резервного фонду, колекцій);
- відділ рідкісних книг та рукописів (для організації фонду рідкісних та цінних видань, фондів колекцій та наукового архіву);
- відділ обслуговування науковою літературою (для організації обслуговування користувачів е-ресурсами; тренінгові та навчальні програми для дослідників та науковців щодо пошуку інформації, користування е-ресурсами, наукометрії та бібліометрії тощо);
- відділ обслуговування навчальною літературою (для організації обслуговування користувачів бібліотеки навчальною літературою, та забезпечення відповідних сервісів);
- інформаційно-бібліографічний відділ (для створення та управління повнотекстовими та бібліографічними ресурсами та довідково-бібліографічного обслуговування);
- відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення (підтримка автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення; комп'ютерне забезпечення).

5.2.2. Підбібліотеки НаУКМА, організовані за функціональним спрямуванням фондів:

- Бакалаврська бібліотека Тетяни та Омеляна Антоновичів (навчальна література: абонементи, читальні зали, комп'ютерні класи);
- Дослідницька бібліотека (читальна зала відділу рідкісних книг, рукописів та колекцій, читальна зала періодичних видань, науковий архів);
- Філологічна бібліотека (абонемент, читальні зали, зала каталогів);
- Бібліотека підготовчого відділення;
- Американська бібліотека ім. В. Китастого;
- Кабінет Омеляна Пріцака (Бібліотека-Музей-Архів Омеляна Пріцака);
- Бібліотека-архів-музей Дж. Мейса;
- Мистецька бібліотека;
- Бібліотека Центру Польських та Європейських Студій.

5.3. Завдання, функції, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою. Положення про відділи бібліотеки розробляються директором бібліотеки і затверджуються наказом.

5.4. Функції, завдання, права та обов'язки працівників бібліотеки визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовими інструкціями.

5.5. Посадові інструкції працівників бібліотеки розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

## 6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво бібліотекою здійснює директор бібліотеки, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Директор бібліотеки зобов'язаний:

- здійснювати загальне керівництво бібліотекою, забезпечувати виконання працівниками бібліотеки їх функцій, завдань;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників бібліотеки з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про наукову бібліотеку НаУКМА, Правилами охорони праці для працівників бібліотек та нормативно-регламентуючими документами;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам НаУКМА в межах своєї компетенції;
- забезпечувати дотримання дисципліни усіма працівниками бібліотеки, надавати пропозиції щодо призначення, переведення, звільнення з посади працівників підрозділу, застосування до них заходів заохочення або накладання дисциплінарних стягнень; забезпечувати відповідні умови для роботи співробітників та відвідувачів бібліотеки; дбати про дотримання вимог з охорони праці;



- забезпечувати збереження бібліотечних фондів, ефективне використання ресурсів бібліотеки, здійснення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки, автоматизації бібліотечних процесів;
- забезпечувати колегіальне, гласне вирішення питання творчо-виробничої діяльності бібліотеки;
- дбати про дотримання вимог з охорони праці;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції бібліотеки та інше.

6.3. Директор бібліотеки уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, а також громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на бібліотеку;
- надавати пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції бібліотеки;
- залучати за погодженням з відповідними структурами НаУКМА до роботи у бібліотеці співробітників інших підрозділів та студентів НаУКМА;
- розробляти та подавати до керівника НаУКМА пропозиції щодо структури та чисельності бібліотеки;
- діяти в межах компетенції бібліотеки й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності директора бібліотеки (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує заступник з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, забезпечує їх виробничими приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням, відповідно обладнаними місцями зберігання бібліотечних фондів, документів, довідковими матеріалами з питань діяльності бібліотеки.

**7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА**

7.1. Бібліотека у своїй діяльності взаємодіє:

7.1.1 з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку;

7.1.2 з усіма іншими структурними підрозділами НаУКМА.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників бібліотеки з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

## 8. Відповідальність

8.1. Директор та працівники бібліотеки, залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків, несуть відповідальність за:

- формування бібліотечних фондів відповідно до завдань НаУКМА;
- стан обліку та звітності з усіх видів роботи бібліотеки,
- зберігання документів, майна та фондів бібліотеки;
- збереження бібліотечних фондів, матеріальних цінностей, приміщень, печаток і штампів бібліотеки;
- своєчасні рішення за зверненнями працівників, осіб, які навчаються в НаУКМА з питань повноважень бібліотеки.

8.2. Усі працівники бібліотеки відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі бібліотеки та НаУКМА в цілому.

8.3. Матеріальну відповідальність за збереження фондів та майна несуть матеріально відповідальні особи згідно з наказами НаУКМА, за збереження бібліотечного фонду - всі співробітники бібліотеки у відповідності з чинним законодавством та наказами НаУКМА про колективну матеріальну відповідальність.

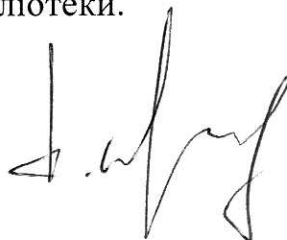
## 9. Фінансове забезпечення, майно

9.1. Майно та засоби бібліотеки складаються з:

- книжкових, рукописних, дисертаційних, електронних, аудіовізуальних та інших бібліотечно-інформаційних фондів, баз даних та відповідного програмного забезпечення, пошукового та довідкового апаратів, а також організаційної, технологічної та фінансової документації;
- основних засобів, в тому числі обладнання та технічного оснащення та інших матеріальних цінностей.

9.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

Президент



С.М. Квіт

Ознайомлений :

П.І.П	Підпис	Дата
Баньковська І.М.		15.08
Бекішева О.І.		14.08
Бондаренко Т.В.		01.08
Борисова Т.О.		24.07
Войнаровська Г.В.		24.07
Шевель К.В.		24.07
Грет О. П.		29.08
Гончаренко Я.		24.07
Гриник О.І.	звівчалося	?
Даценко В.М.		24.07
✓ Дрофа С.В.		24.07
Дудченко Н.В.		21.08
✓ Дядечко О.О.		24.07
✓ Ємельянов О.В.		24.07
✓ Жердїй М.А.		24.07
Жолудь О. Л.		24.07
Ісько І.Л.		27.08
Качинська Л.В.		24.07
Кізченко І.О.		24.07
Кізченко О.М.		24.07
Клімова М.О.		24.07
Коновалова О.В.		24.07
Кулик Л.Г.		24.07
Купрієнко О. В.		24.07
Купрієць С.В.		22.08
Куценко В.І.		01.08
Ліщук Т.О.		24.07
Листопад О. О.		24.07
Ляшко Н.О.		29.08
Манжелій Ю.І.		24.07
Мельник Н.І.		01.08
Мельниченко Л.В.		24.07
Михайленко Н.В.		14.08
Назімов І.О.		01.08
Нестеренко Л.О.		24.07

Ніколаєва М.В.		05.08
Одегова О.О.		24.07
Олексієнко І.М.		22.08
Павлів Н.Г.		05.08
Патрушева О.В.		12.08
Патрушева Т.О.		09.08
Піцан Л.В.		24.07
Подуфала Ю.М.		08.08
Салій Я. С.		24.07
Світлик Г.А.		24.07
Сімак О.О.		15.08
✓ Столяр С.П.		24.07
Слінченко С.М.		24.07
Слободянюк Ю.І.		15.08
Софійченко С.В.		24.07
Фаустова В.Г.		24.07
Хіміч Н.В.		09.08
Хорошок І.В.		15.08
Хроболова Г.В.		18.08
✗ Черниш С.М.	не працює!	
Чорна Т.В.		24.07
Чуканова С.О.		15.08
Шарий О.М.		24.07
✓ Хицький В. В.		24.07
Ярошенко О.І.		24.07
Ярошенко Т.О.		24.07
Потульніцький Г.В.		24.07
Рябець І.В.		24.07
Сидорчук Т.М.		24.07