

Про работу с библиотекой

Причина создания: в компании не описан порядок работы с библиотекой.

Задача: утвердить регламент по работе с библиотекой. Порядок работы с библиотекой компании:

1. По согласованию с руководителем или по желанию сотрудник может брать книги из библиотеки.
2. При этом он обязан оставить соответствующую отметку в листе учета (расположен на полках библиотеки).

Должны быть указаны следующие данные:

1. фамилия, имя и отчество
2. название книги
3. дата получения
4. подпись
5. дата сдачи
6. подпись после сдачи
7. При возврате книги также поставить отметку.

Результат: библиотека всегда доступна сотрудникам и находится в сохранности.

