

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

1. Заявка на учебные издания оформляется в случае, если книгообеспеченность по данной дисциплине не соответствует минимальным нормативам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти РФ и Положением о формировании библиотечного фонда КГМУ.
2. Заявка на издания оформляется на установленном бланке.
3. Перед заполнением заявки необходимо проверить наличие данного издания в библиотечном фонде по электронному каталогу (ЭК) библиотеки.
4. На каждое название заполняется отдельная заявка.

Все элементы заявки являются обязательными для заполнения:

- **Номер** заявки присваивается отделом комплектования библиотеки;
- **Кафедра:** наименование кафедры, которая заказывает данное издание;
- **Ведущие преподаватели:** ФИО преподавателя, который заказывает данное издание;
- **Автор:** фамилия и инициалы автора (авторов) издания. Заполняется, если у книги не более трёх авторов;
- **Редактор:** фамилия и инициалы редактора. Заполняется, если в издании не указывается автор книги или их более трёх;
- **Заглавие:** заглавие книги в соответствии с данными на титульном листе;
- **Издательство:** место издания и наименование издательства. Пример: М.: ГЭОТАР-Медиа;
- **Год издания:** год издания;
- **Гриф:** грифы уполномоченных государственных учреждений;
- **Количество:** количество заказываемых изданий определяется требованиями к обеспеченности учебного процесса (по действующим стандартам) и наличием учебных изданий по данной дисциплине в фонде библиотеки; библиотека вправе корректировать экзemplярность литературы с учетом читательского спроса и анализа потребностей библиотеки;
- Издание является: **основной, дополнительной** литературой (нужное подчеркнуть);
- **Учебная дисциплина:** наименование дисциплины указывается в соответствии с учебным планом;
- **Форма обучения:** дневная (д/о), заочная (з/о);

- **Курс:** номер курса, на котором изучается дисциплина в соответствии с рабочим учебным планом;
 - **Семестр:** номер семестра, на котором изучается дисциплина в соответствии с рабочим учебным планом;
 - **Количество студентов:** количество студентов, изучающих данную дисциплину;
 - **Сведения о книгах,** которые будут исключены из фонда в случае приобретения данных учебников;
 - Заявку подписывает **заведующий кафедрой**, читающей дисциплину и **декан(ы)** факультетов, для которых заказывается данное издание;
 - **Сведения о наличии изданий** по соответствующей дисциплине в фонде библиотеки заполняет сотрудник отдела комплектования, который ведет базу «Книгообеспеченность учебного процесса».
5. После необходимых уточнений и согласования с заведующим библиотекой заявка передается ректору на утверждение.
 6. Все заявки регистрируются в «Журнале регистрации заявок на литературу» и подшиваются в папке «Документы о потребности в научно-информационных материалах, изданных в РФ (заявки, запросы, сведения и др.)».
 7. Срок хранения заявок 5 лет.
 8. В целях гарантированной закупки, заявки принимаются на издания, изданные за последние 5 лет.
 9. Литература приобретается в фонд библиотеки по мере выделения денежных средств через котировочную комиссию КГМУ.
 10. После поступления заказанного учебника библиотека информирует об этом кафедру.