

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.А. Ваганов

04 » сентября 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
формирования заказа и условия выполнения заявок на  
приобретение печатных изданий**

**РД ФЗППИ - 2017**

Заказ изданий: оформление заявок на издания, которые рекомендуются к приобретению в фонд библиотеки.

Источники комплектования: организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуется фонд библиотеки.

Тематико-тиологический план комплектования: документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования фонда библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplарность изданий, включаемых в фонд.

ОФИБР НБ: отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов Научной библиотеки.

ФГОС: Федеральные государственные образовательные стандарты.

**3 Порядок выполнения процедур**

3.1 Отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов Научной библиотеки (далее - ОФИБР НБ):

- проводит анализ предложений книготорговых и книгоиздающих организаций, подписных агентств, издательства БИК СФУ;

г. Красноярск 2017 г.

- определяет основные источники комплектования;



**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ  
ЗАКАЗА И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ**

РД ФЗППИ - 2017

Страница 2 из 5

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок выполнения процедур при формировании и оформлении заказа на приобретение печатных изданий Научной библиотекой (далее – НБ, библиотека) Библиотечно-издательского комплекса (далее – БИК) для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

1.2 Регламент составлен в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Правилами закупки товаров, работ, услуг для нужд СФУ», Уставом СФУ, «Тематико-типологическим планом комплектования НБ СФУ».

1.3 Обеспеченность печатными изданиями (литературой) по всем циклам дисциплин регламентируется действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, утвержденными показателями государственной аккредитации

## **2 Основные термины, определения и сокращения**

**Заказ изданий:** оформление заявок на издания, которые рекомендуются к приобретению в фонд библиотеки.

**Источники комплектования:** организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуется фонд библиотеки.

**Тематико-типологический план комплектования:** документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования фонда библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplярность изданий, включаемых в фонд.

**ОФИБР НБ:** отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов Научной библиотеки

**ФГОС:** Федеральные государственные образовательные стандарты.

## **3 Порядок выполнения процедур**

3.1 Отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов Научной библиотеки (далее - ОФИБР НБ):

- проводит анализ предложений книготорговых и книгоиздающих организаций, подписных агентств, издательства БИК СФУ;
- определяет основные источники комплектования;



СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY

**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ  
ЗАКАЗА И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ**

РД ФЗППИ - 2017

Страница 3 из 5

- информирует подразделения СФУ о наличии издательской продукции у организаций – основных источников комплектования через раздел сайта библиотеки «Издательства и книготорговые фирмы» <http://bik.sfu-kras.ru/nb/izdatelstva>.

**3.2 Директор института/руководитель подразделения СФУ:**

- назначает из числа сотрудников института/подразделения лицо, ответственное за формирование заявки на печатные издания для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности. Если ответственный не назначается, то директор института/руководитель подразделения лично организует работу по формированию заявки.

**3.3 Ответственный за формирование заказа сотрудник:**

- организует сбор информации на кафедрах института /среди специалистов подразделения о необходимых печатных изданиях по профилю учебных дисциплин и тематике научно-исследовательских работ института/подразделения СФУ;

- консультируется с сотрудниками отдела формирования информационно-библиотечных ресурсов (далее ОФИБР) НБ БИК СФУ об условиях и количестве приобретения печатных изданий;

- заполняет заявку на печатные издания на Бланке-заказе изданий установленного образца (Приложение 1) или в электронной форме в личном кабинете на сайте НБ <http://bik.sfu-kras.ru/> с указанием названия дисциплины в том виде, в котором оно сформулировано в семестровом учебном плане.

3.4 Заявка утверждается подписью директора института /руководителя подразделения и передается в ОФИБР НБ БИК СФУ в печатном виде или электронном варианте (скан-копия).

**3.5 Заявки от институтов/подразделений принимаются:**

- на 1-е полугодие – до 10 марта,
- на 2-е полугодие – до 10 сентября.

3.6 ОФИБР НБ формирует сводную заявку на полугодие и выносит на рассмотрение Совета по формированию фондов НБ БИК.

3.7 Совет по формированию фондов в составе директора БИК, директора НБ БИК и руководителей структурных подразделений библиотеки имеет право корректировать количество приобретаемых по заявкам институтов/подразделений СФУ изданий, учитывая:

- нормы книгообеспеченности дисциплины согласно действующим ФГОС ВО;

- результаты анализа спроса пользователей библиотеки;
- текущий бюджет СФУ на формирование библиотечного фонда;
- новизну приобретаемых изданий. Предпочтение отдается изданиям последних пяти лет.



**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ  
ЗАКАЗА И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ**

РД ФЗППИ - 2017

Страница 4 из 5

3.8 Научная библиотека оставляет за собой право приобретать издания научного, справочного характера, учебники и учебные пособия, соответствующие профилю комплектования фонда НБ, для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза без согласованной заявки от институтов/подразделений.

3.9 Проректор по учебной работе СФУ утверждает сводную заявку, которая подлежит выполнению в соответствии с «Правилами закупки товаров, работ, услуг для нужд СФУ».

3.10 Сроки выполнения утвержденной сводной заявки зависят от формы проведения закупки и составляют от 30 до 90 календарных дней.

3.11 ОФИБР НБ по мере поступления изданий, приобретенных по заявке, информирует ответственных лиц о ее выполнении по электронной почте, телефону.

#### **4 Ответственность**

4.1. Все сотрудники и руководители, участвующие в выполнении работ, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований, приведенных в данном Регламенте.

4.2 Контроль соблюдения Регламента осуществляет директор Библиотечно-издательского комплекса СФУ.

#### **РАЗРАБОТЧИК**

Директор НБ

Е.Н..Касянчук

#### **СОГЛАСОВАНО**

Проректор по науке  
и международному сотрудничеству

С.В. Верховец

Проректор по учебной работе

М.В. Румянцев

Директор БИК

Р.А. Барышев



**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ  
ЗАКАЗА И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ**

РД ФЗППИ - 2017

Страница 5 из 5

Приложение 1

Сибирский федеральный университет  
Научная библиотека

**Заявка на приобретение изданий**

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_ просит приобрести книгу:  
Автор \_\_\_\_\_  
Заглавие \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_  
Год издания \_\_\_\_\_  
Количество \_\_\_\_\_

Указанная книга будет использована в качестве пособия по дисциплине \_\_\_\_\_, рекомендуется кафедрой в качестве основного/дополнительного (нужное подчеркнуть)

Форма обучения	Направление/ Специальность	Семестр обучения	Наименование, количество групп

Дата заполнения заявки: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор института \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Контактный телефон и (или) адрес эл. почты \_\_\_\_\_