

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Лужский институт (филиал)

ПРИНЯТО

Решением Совета филиала
Лужского института (филиала)
Протокол № 10 от 25.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лужского института (филиала)

Т.В. Седлецкая
(приказ № 60/1 от 24.05.2016)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

Луга
2016

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Лужского института (филиала) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее Филиал).

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Законом Российской Федерации о культуре (от 09.10.1992 г. № 3612-11 с изменениями от 28.11.2015г.),

- Федеральным законом «О библиотечном деле» (в ред. от 03.06.2009г. № 119-ФЗ)

- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 (ред. от 03.06.2016 №46-ФЗ),

- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» от 16.03.2011 г. №174 (в ред. от 27.12.2012) (Приложение к Постановлению Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966),

- Приказом Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» от 05.09.2011 г. № 1953, (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 11.11.2011 г. № 22285);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» от 27.04.2000 г. №1246,

- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Примерного Положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» от 21.11.2002 г. № 4066,

- государственными стандартами по библиотечному делу, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями. Приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В положении применяются следующие основные понятия и термины:

1.4.1. Библиотека – структурное подразделение Филиала, располагающее организованным фондом тиражированных документов (книги и иные печатные издания, рукописи и другие носители информации), предоставляющая их во временное пользование читателям в целях удовлетворения их информационных, культурных и образовательных потребностей на основе широкого доступа ко всем фондам библиотеки.

1.4.2. Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во временное пользование пользователям библиотеки.

1.4.3. Пользователи библиотеки – студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, работники Филиала.

1.5. Положения, конкретизирующие цели и задачи библиотеки по определённой деятельности, характер и порядок этой деятельности, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной и научной работе.

1.6. Библиотека имеет следующую структуру:

- абонемент учебной литературы, совмещённый с информационно - читальным залом и подсобным фондом;

- книгохранилище учебной литературы.

1.7. По функциональному назначению и составу фондов библиотека является учебной, предназначенной для информационного и справочно-библиографического обеспечения деятельности Филиала.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы, составленным на календарный год. Об итогах своей работы библиотека представляет годовой отчет заместителю директора по учебно-воспитательной и научной работе.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой (Приложение 1).

1.10. Библиотека реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и Университета.

2. Руководство деятельностью библиотеки

2.1. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

2.2. Библиотека привлекает пользователей к оценке её работы.

2.3. За организацию и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

2.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Филиала, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

2.5. Библиотека ведёт документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3. Задачи и функции библиотеки

3.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

3.1.1. Комплектование фонда библиотеки литературой, обеспечивающей учебный процесс и научную работу Филиала.

3.1.2. Систематизация и предметизация всей поступающей в библиотеку литературы.

3.1.3. Учет литературы, поступающей в библиотеку и выбывающей из её фонда.

3.1.4. Организация системы каталогов – основного справочно-поискового аппарата библиотеки.

3.1.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.1.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

3.2. Основными функциями библиотеки являются:

3.2.1. Систематизация литературы для каталогов в соответствии с принятой системой библиотечной квалификации.

3.2.2. Осуществление текущего комплектования фонда библиотеки литературой.

3.2.3. На основе заказов кафедр составление предварительных заказов на литературу.

3.2.4. Оформление подписки на периодические издания.

3.2.5. Исключение из фонда библиотеки ветхой и устаревшей литературы.

3.2.6. Участие в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.2.7. Обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе.

3.2.8. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами, в том числе:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
- составление библиографических указателей и списков литературы.

3.2.9. Осуществление учета и размещения фонда библиотеки, обеспечение сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.2.10. Внедрение передовой библиотечной технологии.

3.2.11. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов и улучшения работы библиотечно- библиографического, информационного обслуживания.

4. Права и обязанности

Для осуществления своих полномочий библиотека имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Филиала.

4.2. Обращаться в структурные подразделения Филиала с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Филиале.

4.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

4.4. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

4.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

4.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.7. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Библиотека ведет документацию и предоставляет: отчеты, и план работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.9. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Библиотека Филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

4.10. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Обязанности заведующего библиотекой

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

5.2. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

5.3. На заведующего библиотекой возлагается:

5.3.1. Составление планов и отчётов о работе, ведение учета работы библиотеки.

5.3.2. Организация и ведение библиотечной документации, в том числе: инвентарной книги, книг суммарного учёта, (отраслевой и учебной литературы), тетради замены литературы, утерянной читателями и принятой взамен, актов на списание и поступление литературы, картотеки фонда учебников и учебных пособий.

5.3.3. Комплектование фонда учебной и научной литературы, оформление заказов на учебники, контроль поступления новой литературы, осуществление подписки на периодические издания.

5.3.4. Осуществление учета (поступление, выдача, выбытие) литературы; организация технической обработки полученной литературы; обеспечение систематико-алфавитной расстановки литературы, обеспечение надлежащего контроля за выносом выданной читателям литературы; организация размещения и хранения учебников в отдельном помещении; осуществление просмотра литературы для выявления устаревшей, утратившей научно-познавательную ценность и не используемой читателями, а также ветхой литературы, нуждающейся в ремонте и реставрации; принятие мер противопожарной безопасности.

5.3.5. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания; изучение читательских интересов; проведение индивидуальных бесед, проведение анализа читательских формуляров.

5.3.6. Обеспечение знакомства студентов с минимумом библиотечно-библиографических знаний; знакомства с правилами пользования библиотекой, структурой и оформлением книги, справочной литературы и т.д.

5.3.7. Создание благоприятных условий для обслуживания читателей.

5.3.8. Внедрение новых информационных технологий, в частности организация работы с современными информационными системами.

5.3.9. Разработка планов комплектования библиотеки.

6. Организация библиотечных фондов

6.1. Порядок организации и формирования фонда библиотеки предоставлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Организация библиотечных фондов состоит из технической обработки документов, их библиографического описания, систематизации и расстановки по отделам фонда.

6.3. Техническая обработка каждого документа включает в себя штемпелевание, написание инвентарного и (или) регистрационного номера, библиотечного шифра, указание цены.

6.4. Библиографическое описание материалов фонда производится на основании единых правил описания произведений печати, утверждённых Минкультуры России, и осуществляется на каталожных и электронных носителях.

6.5. Систематизация и расстановка библиотечных фондов, каталогов и карточек производится по Библиотечно-библиографической классификации.

7. Учёт библиотечных фондов

7.1. Учёт библиотечных фондов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами по учёту нефинансовых активов.

7.2. Все документы, включённые в библиотечный фонд, подлежат суммарному и индивидуальному учёту.

7.3. Суммарный учёт устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, происходящих в нём изменениях и осуществляется по книге суммарного учёта библиотечного фонда.

7.4. Индивидуальный учёт регистрирует каждый отдельный экземпляр документа, поступивший в фонд или выбывший из него, и осуществляется по инвентарной книге учёта библиотечного фонда. На баланс библиотеки ставятся документы, занесённые в инвентарную книгу учёта библиотечного фонда.

7.5. Инвентарная книга и учёт на электронном носителе являются основными учётными документами, которые едины для всего фонда независимо от наличия в библиотеке отделений.

7.6. Брошюры и периодические издания учитываются на регистрационных карточках (в журналах) без инвентарных номеров, или на электронных носителях.

7.7. Проверка библиотечного фонда назначается директором Филиала, проводится комиссией в зависимости от объёма фонда в следующие сроки:

До 100 тыс. учётных единиц фонда - один раз в 5 лет;

От 100 до 200 тыс. учётных единиц фонда - один раз в 7 лет;

От 200 тыс. до 1 млн. учётных единиц - один раз в 10 лет;

- При смене руководителя библиотеки.

- При стихийных бедствиях или иных чрезвычайных ситуациях.

7.8. Проверка библиотечного фонда носит общий или выборочный характер. Сроки проверки устанавливаются из расчёта 400-500 документов в один рабочий день на двух проверяющих. Итоги проверки библиотечного фонда оформляются актом.

8. Документация библиотеки

8.1. В библиотеке ведётся следующая документация:

8.1.1. Правила пользования библиотекой.

8.1.2. Распорядок работы библиотеки.

8.1.3. Инвентарные книги учёта библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях (хранятся постоянно).

8.1.4. Книги суммарного учёта библиотечного фонда (хранятся постоянно).

8.1.5. Регистрационные карточки (журналы) учёта брошюр и периодических изданий.

8.1.6. Акты списания брошюр и периодических изданий (хранятся 1 год).

8.1.7. Формуляры пользователей библиотекой (переоформляются ежегодно).

8.1.8. Дело с планами библиотеки (хранится 3 года).

8.1.9. Списки литературы и других носителей информации к актам на списание (хранятся 10 лет).

8.2. Дело с актами на списанные документы (хранится постоянно).

8.2.1. Штампы прямоугольной формы размером 5,5х 1.5. см. для штемпелевания книг, журналов, газет.

8.2.2. Дневники работы библиотеки ведутся ежедневно и отражают количество посещений библиотеки, выдачи документов по основным отделам фонда, информационную и справочно-библиографическую работу библиотеки (хранится 3-5 лет).

9. Порядок утверждения и изменения положения

9.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается приказом директора Филиала.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются приказом директора Филиала.

Правила пользования библиотекой Лужского института (филиала)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечное обслуживание представляет собой деятельность библиотеки по выдаче во временное пользование различных видов документов, оказанию помощи в их выборе пользователям библиотеки.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права, обязанности и ответственность пользователей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Студенты, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведении печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать карту доступа к электронной библиотеке «Книгафонд» и «Znanium».

2.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанным библиотекой равноценными.

2.7. При переводе с дневной формы обучения на заочную, или на другой факультет студент обязан сдать литературу.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт) и студенческий билет.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре..

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели заполняют читательское требование и по получении издания расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

4.3. Литература, выданная в читальный зал из основной книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

4.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют читательское требование, или делают заказ в устной форме, расписываются на книжном формуляре и в читательском требовании.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно администрацией, библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

5.3. На абонементе установлены следующие сроки пользования литературой:

- научной - 1 месяц
- учебной - 1 семестр
- художественной - 1 месяц

5.4. Минимальный срок выдачи литературы на абонементе – 1 день.

5.5. Малоэкземплярные издания на абонементе выдаются пользователям на ограниченный срок. Срок пользования литературой устанавливается библиотекарем в соответствии со спросом на неё читателей в данный момент и фиксируется в читательском формуляре.

5.6. Не подлежит выдаче на дом последний экземпляр издания.

5.7. Выдача дополнительной литературы на групповые занятия на абонементе учебной литературы производится по предварительным устным заявкам преподавателей,

которые фиксируются библиотекарем в учётных тетрадях. Факт возврата литературы фиксируется в журнале подписью дежурного библиотекаря.

5.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

5.9. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека Филиала в работе по формированию фондов библиотеки руководствуется Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» от 27.04.2000 г. №1246,

- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Примерного Положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» от 21.11.2002 г. № 4066,

- государственными стандартами по библиотечному делу, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями.

- Приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим положением.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

2.1. Единый библиотечный фонд Филиала составляет: основная учебная литература, дополнительная литература, периодические издания, научная литература, фонд художественной литературы.

2.2. Под учебной литературой понимаются любые виды изданий (как на бумажных, так и на электронных носителях), предназначенные для целенаправленного, непосредственного использования в учебном процессе. К основной литературе относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Фонд основной учебной литературы включает учебники, а также учебные пособия, дополняющие или частично (полностью) заменяющие учебники.

2.3. Под дополнительной учебной литературой понимаются издания, которые привлекаются для более углублённого изучения отдельных разделов учебных курсов, причём данные издания используются систематически и относительно продолжительный период. Фонд дополнительной литературы включает учебные наглядные пособия, учебно-методические пособия, самоучители, хрестоматии, практикумы, учебные программы, другие виды учебных изданий, официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

2.4. Фонд периодических изданий комплектуется отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, центральными и местными общественно-политическими изданиями (по подписке).

2.5. Фонд научной литературы представлен монографиями, периодическими и другими научными изданиями.

2.6. Фонд художественной литературы комплектуется произведениями классической и зарубежной прозы и поэзии.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Степень устареваемости литературы, составляющей единый библиотечный фонд, устанавливается в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 1246:

Общегуманитарные и социально-экономические	за последние 5 лет
Естественно-научные и математические	за последние 10 лет
Общепрофессиональные	за последние 5 лет
Специальные	за последние 5 лет

3.2. Литература, не утратившая актуальности и практической ценности, может использоваться в образовательном процессе и научной деятельности Филиала свыше установленных сроков.

3.3. Порядок и объёмы формирования фондов основной учебной и дополнительной литературой определяются в соответствии с данными картотеки книгообеспеченности образовательного процесса.

3.4. Филиал обязан обеспечить каждого обучающегося минимумом учебной литературы по всем дисциплинам (курсам, предметам) реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.5. Пополнение единого библиотечного фонда осуществляется по письменным заявкам кафедр (формы заявок см. Приложения 1, 2).

3.6. Заявки на пополнение единого библиотечного фонда учебными и научными изданиями согласовываются с заместителем директора Филиала, курирующим учебную и научную работу.

3.7. Библиотека на основе заявок формирует, согласовывает с бухгалтерией Филиала отделением сводную заявку на приобретение учебной, научной литературы.

3.8. Заявки кафедр на периодические печатные издания (вестники, бюллетени, журналы, газеты) на полугодие или год, согласованные с заместителем директора Филиала, курирующим учебную и научную работу, предоставляются заведующей библиотекой.

3.9. Библиотека на основе заявок ежегодно формирует, согласовывает с бухгалтерией Филиала сводную полугодовую заявку на периодические издания (формы заявок см. Приложения 3,4).

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

4.1. Библиотечная комиссия (создаётся приказом директора Филиала) осуществляет проверку единого библиотечного фонда с целью определения актуальности, практической значимости литературы, а также выявления малоиспользуемых изданий и документов списания из фонда.

4.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дуплетные, непрофильные, утраченные издания и документы, утраченные издания и документы исключаются из единого библиотечного фонда в порядке, установленном Приказом Минкультуры России от 12 декабря 1998 г. № 590.

З А Я В К А
НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

Кафедра _____

Факультет _____ телефон _____

Ведущие
преподаватели _____

Учебник:

Автор (Редактор) _____

Название _____

Издательство _____

Год издания _____

Гриф _____

Учебник является: основной* , дополнительной* литературой
(нужное подчеркнуть)

Количество* _____ экз.

по основной специальности _____

по учебной дисциплине _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

После приобретения данной книги исключить из фонда следующие издания:

(автор, название, год издания, экз.)

Зав. кафедрой _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Кафедра(подразделение) _____ Факультет _____
_____ телефон _____

Дисциплина _____

Газета, журнал индекс: _____
(подчеркнуть)

Название _____

Год _____ (полугодие) _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

