



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
Ч.Ф. Якубов  
«  »            2020 г.

Введено в действие приказом  
КИПУ имени Февзи Якубова  
«25» апреля 2020 г. № 263

Протокол ученого совета КИПУ  
имени Февзи Якубова  
«20» апреля 2020 г. № 13  
Ученый секретарь            Т.М. Шамилев

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспеченности образовательного процесса учебной,  
учебно-методической литературой и  
иными библиотечно-информационными ресурсами в  
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и  
ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Симферополь, 2020

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Требования к обеспеченности учебной и учебно-методической литературой.....	5
5. Порядок поддержания обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами.....	6
6. Иные источники пополнения библиотечного фонда.....	10
7. Заключительные положения.....	11
8. Приложение 1.....	12
9. Приложение 2.....	13
10. Приложение 3.....	14

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» и Инженерно-педагогического колледжа КИПУ имени Февзи Якубова (далее - Положение) определяет общие требования к обеспеченности образовательного процесса, организованного при реализации основных профессиональных образовательных программ, учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее - Университет) и Инженерно-педагогического колледжа КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Колледж).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Конституцией Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

Иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства

Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Учебное издание** — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанное на обучающихся разного возраста.

**Учебник** — учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее рабочей программе учебной дисциплины (модуля) (далее - РПД), и одобренное Министерством просвещения Российской Федерации в качестве данного вида издания. В учебнике излагаются система базовых знаний, обязательных к усвоению обучающихся. Содержание учебника должно соответствовать требованиям ФГОС ВО. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

**Учебное пособие** — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, одобренное Университетом в качестве данного вида издания. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) Рабочей программы дисциплин (РПД).

**Учебными изданиями считаются практикумы, рабочие тетради, сборники упражнений и задач, а также тексты (конспекты) лекций** (при отсутствии учебника) по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усваиваемым разделам программы курса.

**Учебно-методическое пособие** — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части).

**Основная литература** — издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающихся и соответствующих требованиям ФГОС ВО по направлениям и подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

**Дополнительная литература** предназначена для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает:

- Учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным изданиям;
- Научные издания, в том числе монографии;
- Официальные издания;
- Энциклопедии, словари, справочники;
- Периодические издания;
- Профессиональные базы данных, информационные справочные системы.

**Научное издание** — издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/ сообщений научных конференций, симпозиумов, др.).

**Официальное издание** — издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы, указы, инструкции, стандарты, каталоги и др.).

**Периодическое издание** — сериальное издание, выходящее через определенный промежуток времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющегося по содержанию, однотипно оформленным, нумерованным и (или) датированным выпуском, имеющий одинаковое заглавие (газета, журнал, статистический бюллетень).

**Справочное издание** — издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, не предназначенное для сплошного чтения (словарь, энциклопедия, энциклопедический словарь, языковой словарь, толковый словарь, терминологический словарь, справочник, проспект и др.).

**Электронное издание** — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**Электронный документ** — документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

**Профессиональные базы данных (ПБД)** — представленные в объективной форме совокупность самостоятельных профессиональных материалов (статьи, нормативные акты и пр.), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы были найдены и обработаны с помощью компьютера. ПБД имеют многоуровневую структуру данных и развитую поисковую систему.

**Информационные справочные системы** ориентированы на сбор, хранение и выдачу по запросу пользователя формализованной информации экономического, технического, правового, технологического характера и др.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** — предусмотренный ФГОС ВО обязательный элемент учебно-методического обеспечения ОПОП ВО, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированную на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

4.1. Основная учебная литература по дисциплине должна быть представлена учебником в печатном или электронном виде, излагающим систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающихся и соответствующих требованиям ФГОС ВО по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и ФГОС СПО.

4.2. Учебник должен обеспечивать преподавание дисциплин учебного плана основной образовательной программы:

4.2.1. По специальности (направлению подготовки);

4.2.2. По дисциплинам федерального компонента (базовой и инвариантной части).

Соответствовать содержанию учебного материала, указанному в государственном образовательном стандарте по специальности (направлению подготовки).

4.3. Список учебников включается в рабочую программу учебной дисциплины. При этом в качестве базового выбирается один из рекомендованных учебников, и расчет обеспеченности ведется по наличию в библиотеке этого учебника.

4.4. Обеспеченность учебниками основных образовательных программ определяется из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете и Колледже независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературой по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

4.5. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров высшей квалификации.

4.6. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

4.7. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета и Колледжа. ЭБС и ЭИОС должны обеспечивать доступ из любой точки, в которой имеется доступ к Интернет и отвечать техническим требованиям организации как на ее территории, так и вне её.

4.7.2. Возможность одновременного использования высшим учебным заведением одной или нескольких электронно-библиотечных систем. При использовании нескольких электронно-библиотечных систем, учитываются их совокупные качественные и количественные характеристики;

4.8. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

4.8.1. Для бакалавриата сроки давности учебной литературы отменены. Это означает, что можно пользоваться учебной литературой любого года выпуска, она должна отражать современное состояние предметной области по усмотрению разработчиков ОПОП и отвечать критериям актуальности образовательного процесса.

4.8.2. Для магистратуры гуманитарного и социально-экономического профиля – за последние 5 лет; естественнонаучным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет; общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет; специальным дисциплинам – за последние 5 лет.

## **5. ПОРЯДОК ПОДДЕРЖАНИЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И ИНЫМИ БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

5.1. Координацию и контроль работы подразделений по обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами реализуемыми Университетом и Колледжем образовательных программ осуществляет первый проректор.

5.2. Обеспеченность образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами возлагается на следующие структурные подразделения:

– Кафедры;

- Колледж;
- Учебно-методическое управление;
- Отдел организации и планирование закупок;
- Научно-техническая библиотека;
- Управление информатизации;
- Редакционно-издательский отдел.

5.3. Основные направления работы и ответственность структурных подразделений:

**Кафедра:**

5.3.1. Кафедра анализирует состояние обеспеченности, формирует предложения для включения в план издания учебной и учебно-методической литературы;

5.3.2. При определении экзemplярности издания кафедра руководствуется количеством обучающихся по соответствующим программам;

5.3.3. Сведения об обеспеченности учебных дисциплин (модулей) включаются в Ежегодный отчет кафедры;

5.3.4. По окончании каждого семестра на заседании кафедры заслушивается отчет о состоянии обеспеченности учебных дисциплин (модулей), выполнении плана издания учебной и учебно-методической литературы, о проделанной работе представителя кафедры (референта кафедры) в НТБ;

5.3.5. Заявки кафедры на приобретение учебной литературы подписываются заведующим кафедрой и передаются в отдел информатизации и автоматизации НТБ (*Приложение №1*);

5.3.6. Кафедра имеет право рекомендовать НТБ списывать учебную литературу, нецелесообразную к использованию в учебном процессе.

5.3.7. Кафедры регулярно, не реже одного раза в семестр, проводят анализ обеспеченности контингента Университета по дисциплинам, закрепленным за кафедрами, по направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

5.3.8. При формировании заявок, во избежание излишнего расходования финансовых средств, кафедрам необходимо учитывать планы выхода учебных изданий аналогичной тематики, издаваемые преподавателями Университета.

5.3.9. Выбор учебной литературы основной и дополнительной определяется научно-педагогическим работником, ведущим соответствующую учебную дисциплину, утверждается кафедрой и отмечается в заявке на приобретение литературы.

5.3.10. Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины (модуля).

5.3.11. Заявки подаются в отдел информатизации и автоматизации НТБ в следующие сроки:

- для изданий, использование которых предусмотрено в осеннем семестре текущего календарного года — до 1 марта;

– для изданий, использование которых предусмотрено в весеннем семестре следующего календарного года — до 1 сентября текущего календарного года;

– заявки на периодические издания на следующий календарный год подаются — до 15 сентября текущего года (*Приложение 3*).

5.3.12. Заранее согласованное количество экземпляров документов, издаваемых преподавателями кафедр Университета, передаются в НТБ.

Таблица

№ п/п	Вид издания	Кол-во экземпляров
1.	Методические материалы	не менее 5 экз.
2.	Монографии, сборники научных трудов, материалы конференций	не менее 3 экз.
3.	Журналы	не менее 3 экз.
4.	Учебники, учебные пособия	Не менее 5 экз.

### 5.3.13. Педагогические работники кафедр:

5.3.13.1. При составлении рабочей программы по дисциплине, осуществляют отбор информационных источников и ресурсов для включения в раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с учетом обязательного наличия изданий в библиотеке;

5.3.13.2. Осуществляют ежегодное обновление содержания рабочих программ и обновляют списки рекомендованной литературы и других информационных библиотечных ресурсов, используемых в образовательном процессе;

5.3.13.3. Разрабатывают и готовят для публикации учебно-методические материалы, согласно утвержденного плана;

5.3.13.4. Участвуют в экспертизе электронных библиотечных систем и профильных баз данных, с целью использования их в образовательном процессе.

### 5.3.14. Референты кафедры:

5.3.14.1. Осуществляют непосредственную связь с НТБ и другими подразделениями, содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым Университетом образовательным программам и основной профессиональной образовательной программе высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).

5.3.14.2. Один раз в семестр: до 15 июня и до 15 декабря, передают в отдел информатизации и автоматизации НТБ сведения о книгообеспеченности в виде таблицы распределения литературы на новый учебный год, утвержденный кафедрой.

### 5.4. Педагогические работники Колледжа:



5.4.1. При составлении рабочей программы по дисциплине, осуществляют отбор информационных источников и ресурсов для включения в раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с учетом обязательного наличия изданий в библиотеке;

5.4.2. Осуществляют ежегодное обновление содержания рабочих программ и обновляют списки рекомендованной литературы и других информационных библиотечных ресурсов, используемых в образовательном процессе;

5.4.3. Разрабатывают и готовят для публикации учебно-методические материалы, согласно плану;

5.4.4. Участвуют в экспертизе электронных библиотечных систем и профильных баз данных, с целью использования их в образовательном процессе.

5.4.5. Осуществляют непосредственную связь с НТБ и другими подразделениями, содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым образовательным программам и основной профессиональной образовательной программе СПО.

5.4.6. Один раз в семестр: до 15 июня и до 15 декабря, передают в отдел информатизации и автоматизации НТБ сведения о книгообеспеченности в виде таблицы распределения литературы на новый учебный год.

5.4.7. Сведения об обеспеченности учебных дисциплин включаются в Ежегодный отчет Колледжа;

5.4.8. Заявки на приобретение учебной литературы подписываются директором Колледжа и передаются в отдел информатизации и автоматизации НТБ (*Приложение №1*);

5.4.9. Преподаватели Колледжа имеют право рекомендовать НТБ списывать учебную литературу, нецелесообразную к использованию в учебном процессе.

5.4.10. Выбор учебной литературы основной и дополнительной определяется педагогическими работниками, ведущими соответствующую учебную дисциплину, утверждается директором Колледжа в заявке на приобретение литературы.

5.4.11. Заявки подаются в отдел информатизации и автоматизации НТБ в следующие сроки:

– для изданий, использование которых предусмотрено в осеннем семестре текущего календарного года — до 1 марта;

– для изданий, использование которых предусмотрено в весеннем семестре следующего календарного года — до 1 сентября текущего календарного года;

– заявки на периодические издания на следующий календарный год подаются — до 15 сентября текущего года (*Приложение 3*).

## **5.5. Учебно-методическое управление (УМУ)**

5.5.1. Координирует работу кафедр по подготовке учебных и методических материалов по всем формам обучения;

5.5.2. Проводит обязательную экспертизу планов издания учебной и учебно-методической литературы кафедр с целью рекомендации их использования в образовательном процессе;

5.5.3. Обсуждает на своих заседаниях вопросы состояния обеспеченности образовательного процесса учебно-методическими материалами, авторами которых, являются научно-педагогические работники Университета;

5.5.4. Перед подачей учебно-методических материалов на утверждение Ученого совета Университета, предоставляет в НТБ электронные варианты данных изданий. НТБ выдает справку о получении электронного варианта документа.

## **5.6. Отдел организации и планирование закупок (ООПЗ)**

5.6.1. Контролирует предоставление конкурсной документации, организует проведение торгов и закупок учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов.

## **5.7. Научно-техническая библиотека (НТБ)**

5.7.1. Формирует совместно с кафедрами библиотечный фонд университета в соответствии с Тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин Университета, Колледжа и тематику научно-исследовательских работ, разрабатывает маркетинговую стратегию и тактику библиотечных услуг;

5.7.2. НТБ проверяет и визирует наличие обязательной литературы, включенной в список рекомендованной литературы к дисциплине в печатном или электронном виде;

### **5.7.3. Отдел информатизации и автоматизации НТБ:**

5.7.3.1. Ведет Электронную картотеку книгообеспеченности, в которой отражается информация об учебных дисциплинах (модулях), изучаемых в Университете и Колледже, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;

5.7.3.2. Обеспечивает наличие в библиотеке информационных материалов о книгах: каталогов, прайс-листов издательств и других рекламных материалов;

5.7.3.3. Организует сбор заявок от кафедр, проверяет актуальность данной закупки, используя картотеку книгообеспеченности дисциплин (модулей); На основании полученных заявок составляет сводную заявку (*Приложение №2*).

5.7.3.4. Осуществляет подготовку конкурсной документации на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий в соответствии с Тематическим планом комплектования;

5.7.3.5. Принимает от дарителей отдельные экземпляры изданий;

5.7.3.6. Организует рассылку бланков для оформления предложений кафедр по списанию устаревшей учебной литературы;

5.7.3.7. Осуществляет комплекс работ, связанных с использованием современных информационных технологий в производственных процессах библиотеки, организует доступ и продвижение полнотекстовых образовательных ресурсов и баз данных, активно влияет на эффективность их использования;

5.7.3.8. Осуществляет комплекс работ по созданию и поддержке Электронной библиотечной системы Университета (ВКР.КИПУ, Электронная библиотека);

5.7.3.9. Получают от кафедр учебные и учебно-методические материалы для размещения в Электронной библиотеке университета НТБ.

#### **5.7.4. Директор, заместитель директора и заведующие отделами НТБ**

5.7.4.1. Осуществляют непосредственную связь с кафедрами и подразделениями Университета и Колледжа;

5.7.4.2. Содействуют формированию библиотечного фонда, обеспечению лицензионных нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым Университетом и Колледжем образовательным программам.

На основании Сводной заявки на приобретение учебной литературы (*Приложение 2*) проводят согласование с первым проректором, и выполняют необходимые работы по приобретению.

5.7.4.3. Пропагандируют библиотечные ресурсы, организуют обучение использования информационно-библиотечных технологий.

### **5.8. Управление информационных технологий (УИТ)**

5.8.1. Обеспечивает работоспособность компьютерного оборудования, коммуникационных сетей, программного обеспечения и др.;

5.8.2. Обеспечивает удаленный доступ к образовательным ресурсам с компьютеров Университета и Колледжа.

### **5.9. Редакционно-издательский отдел (РИО)**

5.9.1. Принимает участие, в установленном порядке, в формировании годовых и перспективных планов издания учебной, методической и научной литературы;

5.9.2. Готовит к изданию и тиражированию научные сборники и журналы, учебную и методическую литературу Университета и Колледжа (при наличии финансирования);

## **6. ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

6.1. Для возможности своевременного приобретения в библиотечный фонд трудов научных работников Университета и Колледжа, вышедших в сторонних издательствах за счет средств автора, необходимо предоставлять в отдел информатизации и автоматизации НТБ по электронной почте или лично следующую информацию: автор, название издания, место издания, год издания, издательство, ISBN, ориентировочная дата выхода издания.

6.2. При передаче НТБ издания на безвозмездной основе прилагается сопроводительное письмо о пожертвовании, либо, если стоимость передаваемого имущества превышает 5-ти минимальных размеров оплаты труда, или имущество передается юридическим лицом, заключается договор о пожертвовании.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

Директор  
Научно-технической библиотеки



Г.Э. Аджисалиева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А. И. Лучинкина

Проректор по научной и инновационной деятельности



Т. П. Гордиенко

Главный бухгалтер



Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела



А. Н. Юнусова

Начальник УМУ



О. Е. Марковская

## Приложение № 1

## Заявка на приобретение литературы

Кафедра (Колледж) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

просит приобрести издание для обеспечения основной образовательной программы бакалавра / магистра / специалиста, аспиранта (нужное подчеркнуть)

Автор: \_\_\_\_\_

Название: \_\_\_\_\_

Год издания: \_\_\_\_\_ Издательство: \_\_\_\_\_

Тип издания (учебник, учебное пособие, другое): \_\_\_\_\_

Кол-во экз.: \_\_\_\_\_

Издание является; **основным** / **дополнительным** (нужное подчеркнуть), будет использоваться;

по дисциплине: \_\_\_\_\_

направленность  
дисциплин(ы): \_\_\_\_\_

о/о: \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_

кол-во обучающихся (аспирантов): \_\_\_\_\_

о-з/о: \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_

кол-во обучающихся (аспирантов): \_\_\_\_\_

з/о: \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_

кол-во студентов: \_\_\_\_\_

После приобретения данного издания кафедра рекомендует **исключить** из фонда следующие **устаревшие** издания;

\_\_\_\_\_  
 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

«Согласовано»

Первый проректор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Сводная заявка

## на приобретение учебной и учебно-методической литературы

**Цель приобретения:** обеспечение образовательного процесса, пополнение библиотечного фонда научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

№ п/п	Кафедра	Автор, название, год издания, издательство	Кол-во экз.	цена	Сумма	Наличие в библиотеке

Директор НТБ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заявка на оформление подписки на периодические издания**

Кафедра/подразделение Университета (Колледжа): \_\_\_\_\_

просит оформить подписку на следующие *периодические издания*, необходимые для учебного процесса, научной и методической работы:

№ п/п	Вид	Наименование периодического издания	Кол-во комплектов
	журнал/ газета		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: