

Регламент заказа учебной литературы кафедрами университета

1. Кафедра университета получает бланк заявки нового образца в библиотеке факультета или распечатывает его с сайта библиотеки <http://library.mpgu.edu/>, раздел «Комплектование».
2. Заявка на приобретение литературы заполняется с учетом требований ФГОС ВПО (п. 7.17 – бакалавриат, п.7.18 – магистратура*).
3. Заведующая факультетской библиотекой заносит в заявку сведения о наличии в библиотеке литературы по данной дисциплине (подпись).
4. Заведующий кафедрой передает заявку в УМС факультета для согласования и занесения данных в сводную таблицу УМС (подписи зав. кафедрой, председателя УМС).
5. УМС факультета согласовывает заявку с УМУ университета (подпись специалиста по УМР УМУ).
6. Заявка передается в факультетскую библиотеку для исполнения.

Библиотека имеет преимущественное право определять экзemplярность заказанного издания в соответствии с требованиями ФГОС ВПО (п. 7.17 – бакалавриат, п.7.18 – магистратура).

* Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.