

## Инструкция по заполнению заявок на приобретение литературы

1. Заявка заполняется на каждое заказываемое издание. Например, кафедра заказывает сразу 3 учебных пособия, следовательно, на каждое наименование нужно заполнить отдельную заявку, т.е. всего 3 заявки.  
**Внимание!** Каждая заявка подается в 1 экз., не нужно дублировать заявки.
2. Заявка может быть заполнена на компьютере или от руки аккуратным подчерком, без помарок и исправлений, шариковой ручкой синего или черного цвета.
3. Необходимо указать все требуемые в заявке сведения (кроме количества экземпляров). Чем подробнее будут представлены сведения о обучающихся, для которых рекомендуются заказываемые издания, тем более полно будет произведен подсчет необходимого количества экземпляров изданий.
4. При заказе зарубежного издания необходимо указать **ISBN** издания.
5. Графу количество экземпляров издания в соответствии с ТПК Библиотеки заполняет работник Библиотеки в соответствии с картотекой книгообеспеченности.
6. Заполненную заявку должен подписать заведующий кафедрой или руководитель научного подразделения.
7. Заявка на приобретение учебной или научной литературы для обеспечения учебного процесса обязательно согласовывается с деканом факультета, а затем с проректором по учебной работе.
8. Заявка на приобретение научной литературы по тематике научно-исследовательской деятельности (работы) согласовывается с проректором по учебной работе.
9. Согласованную со всеми заявку необходимо передать директору Научной библиотеки не позднее 15 мая текущего года.
10. **Внимание!** В связи с изменениями в порядке организации закупок товаров, работ, услуг план комплектования на следующий календарный год формируется Библиотекой в июне месяце текущего года. Закупка литературы будет производиться только на основании плана-графика закупок, сформированного Управлением контрактной службы в соответствии с планом комплектования предоставленным Библиотекой в июне месяце. Обращаем Ваше внимание, что заявки, поступившие в Библиотеку после 15 мая, не будут включены в план-график закупок по Университету на следующий календарный год и, следовательно, литература по ним не будет приобретена.

11. При выборе издания необходимо учитывать, что для всех учебных изданий установлена степень устареваемости – **10 лет.**

**Рекомендуется выбирать издания, выпуск которых предполагается в текущем или следующем году.**

12. Перед оформлением заявки необходимо проверить наличие данного издания (включая количество имеющихся экземпляров) в фонде Библиотеки по электронному каталогу (ЭБС РНИМУ им. Н.И. Пирогова). Для получения наиболее полных сведений об издании рекомендуем осуществлять поиск после регистрации в «личном кабинете» пользователя. Для регистрации в «личном кабинете» необходимо быть зарегистрированным читателем в Библиотеке.

13. Библиотека оставляет за собой право отклонять заявки, если:

- сведения об изданиях указаны не корректно и не позволяют найти данное издание на рынке книжной продукции;
- год выпуска издания превышает допустимые сроки;
- в заявке указано стереотипное переиздание учебника имеющегося в фонде библиотеки более раннего выпуска в достаточном количестве.

14. Заявка на приобретение учебника, учебного пособия может быть обеспечена за счет приобретения удаленного доступа к электронной версии издания.