



СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Г.В. Порядин

«22» 01 2014 г.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В ФОНД НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ УЧЕБНОГО, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ, А ТАКЖЕ ДРУГИХ ИЗДАНИЙ, ВЫПУЩЕННЫХ КАФЕДРОЙ (СЛУЖЕБНОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ)

1. Любые учебные, учебно-методические пособия или другие материалы (далее – издания), выпущенные сотрудниками кафедр Университета в рамках своей служебной деятельности и за счет средств работодателя в соответствии с приказом и.о. ректора от 21.11.2012 г. № 292 рук, подлежат обязательной передаче в фонд научной библиотеки.

2. Для передачи изданий в фонд научной библиотеки необходимо **предварительно согласовать с отделом комплектования и учета фондов научной библиотеки**, к какой категории учета будут отнесены данные издания и какие документы потребуются.

В библиотеке применяются следующие **категории учета изданий**:

- Документы временного хранения, не состоящие на балансе научной библиотеки:
 - брошюры (объем - до 48 стр.);
 - методические разработки;
 - тестовые задания, контрольные примеры и др.
- Документы длительного хранения, состоящие на балансе научной библиотеки:
 - учебные и учебно-методические пособия;
 - руководства;
 - лекции и др.

3. После определения категории, по которой будет учитываться издание необходимо скачать образцы документов на сайте библиотеки и внести в них все требуемые сведения (кроме даты, № договора и даты и № соглашения). Дату, № договора, № соглашения проставляет сотрудник научной библиотеки. В документах не должно быть никаких разночтений в указанных сведениях. Помарки и исправления в документах не допускаются.

4. В качестве «жертвователя» может выступать любой сотрудник кафедры.

5. Договор, приложение к договору, акт приема-передачи заполняются на компьютере.

6. Сведения в СОГЛАШЕНИЕ о реализации прав на служебное произведение (далее – СОГЛАШЕНИЕ) вносятся от руки автором или авторами произведения. Если авторов несколько, то каждый автор сам вносит сведения о себе. СОГЛАШЕНИЕ заполняется аккуратным подчерком, синими чернилами, без помарок и исправлений. СОГЛАШЕНИЕ заполняется в 2-х экз. К СОГЛАШЕНИЮ обязательно прилагаются копии 1-й странички и странички с регистрацией паспорта автора или авторов произведения.

