



Главное Управление Алтайского края  
по здравоохранению и фармацевтической деятельности  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-И-7.1.1.-97

Инструкция

«По оформлению заявки на приобретение учебной литературы»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Щелер В.Д.

августа 2016 год



## Инструкция

«По оформлению заявки на приобретение учебной литературы»

КГБПОУ «БМК»

СК-И-7.1.1.-97

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой	Блында О.М.	30.08.2016 г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 5

## **1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1.1. Оформление заявок на издания проводится в течении всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений.

1.2. Заявки на приобретение необходимой учебной литературы предоставляются преподавателями колледжа с указанием автора, названия учебной литературы, издательства, количества экземпляров по форме приложения № 1.

Необходимость приобретения данной литературы должна быть обоснована. Заявки подписываются и сдаются заведующему библиотекой для оформления обобщенной заявки.

Заведующий библиотекой составляет обобщенную заявку, обосновывает и согласовывает с учебной частью любое изменение или отказ в оформлении заявки, направляет на утверждение директору колледжа.

В первую очередь выполняются заявки, связанные с:

- открытием новых специальностей;
- увеличением набора студентов;
- недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной учебной литературой;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературой.

На основании данной заявки формируется картотека комплектования.

1.3. Библиотека определяет книготорговую фирму, в которой будет размещён заказ (количество названий, экзemplярность, сумма) и передаёт в книготорговую фирму по телефону, факсу, почте (в том числе электронной) или лично. По мере получения счёта на оплату передаёт его в бухгалтерию колледжа.

## **2. КОНТРОЛЬ ДВИЖЕНИЯ ЗАЯВОК**

Библиотека ведет журнал движения заявок по форме приложения № 2, а также ведет учет невыполненных позиций заявок.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Ответственность за несвоевременное оформление заявки на необходимую учебную литературу несут преподаватель и заведующий библиотекой.

3.2. Ответственность за закупку необходимой учебной литературы согласно поданным заявкам при наличии финансирования несет заведующий библиотекой.

## **4. ПРИЛОЖЕНИЯ.**

1. Приложение № 1. Заявка на приобретение учебной литературы
2. Приложение № 2. Обобщенная заявка на приобретение учебной литературы
3. Приложение № 3. Журнал регистрации заявок на учебную литературу

Инструкция

**«По оформлению заявки на приобретение учебной литературы»**

Приложение №1  
Заявка на приобретение учебной литературы

**Заявка  
на приобретение учебной литературы**

В связи \_\_\_\_\_

Необходимо приобрести учебник:

Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Вид издания (учебник, учебное пособие и т.д.) \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_ год издания \_\_\_\_\_

Количество экз. \_\_\_\_\_

Данное издание является: основной, доп. литературой (нужное подчеркнуть)

по дисциплине \_\_\_\_\_

Для специальности \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Инструкция

## «По оформлению заявки на приобретение учебной литературы»

Приложение №2  
Обобщенная заявка на приобретение учебной литературы

Директору КГБПОУ «БМК»  
В.Д. Шелеру

**Обобщенная заявка  
на приобретение учебной литературы**

Прошу Вас разрешить приобрести следующую учебную литературу:

№ п/п	Преподаватель	Дисциплина	Автор, заглавие, год издания	Кол-во	Ориент. цена	Сумма

Подпись заведующего библиотекой

**Согласовано**

Зам. директора по УР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция

«По оформлению заявки на приобретение учебной литературы»

Приложение №3  
Журнал регистрации заявок на учебную литературу

**Ж У Р Н А Л**  
регистрации заявок на учебную литературу

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Ф.И.О. преподавателя	Отметка о выполнении	Примечание