

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КАФЕДР ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА ПО ПРИБРЕТЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Уважаемые преподаватели КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана!

Библиотечный фонд филиала формируется в соответствии с профилем профессиональных образовательных программ и научных исследований ВУЗа. Заказать новую литературу можно, оформив заявку, предварительно выбрав необходимые издания из каталогов и прайс-листов издательств. Дополнительную информацию о новых изданиях можно найти на сайтах издательств и книготоргующих организаций. Заявки на приобретение новой учебной литературы сдаются в отдел комплектования и научной организации библиотечных фондов (ауд.317, корпус 1).

Прежде чем направить заявку, необходимо ознакомиться с порядком и условиями выполнения заявок на приобретение литературы и проверить наличие изданий в библиотеке.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПРИБРЕТЕНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ:

- 1. Прием заказов на покупку изданий осуществляется на специальных бланках заявки установленного образца. На каждое название оформляется отдельный бланк заявки.**
- 2. При заполнении заявки на приобретение учебной литературы, предназначенной для обеспечения учебного процесса, следует иметь в виду следующее:**

1. необходимо проверить наличие данного издания в библиотечном фонде по каталогу библиотеки;
2. в заявке должно быть указано структурное подразделение (кафедра), которое заказывает литературу;
3. количество заказываемых изданий определяется требованиями к обеспеченности учебного процесса, а также наличием учебных изданий по данной дисциплине в фонде библиотеки университета;
4. предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и учебно-методических объединений вузов России;
5. заявка должна содержать наименования специальности и дисциплины, для которой издание приобретается. Название дисциплины приводится в том виде, как оно сформулировано в семестровом учебном плане;
6. заявка должна быть подписана деканом факультета и заведующим кафедрой;
7. к заявке желательно приложить аннотацию заказываемого учебного издания.

Убедительно просим Вас использовать **бланк** при заказе учебной литературы в печатном и электронном виде. Его использование поможет нам более оперативно и качественно обрабатывать Ваши заявки.

Нормы книгообеспеченности:

ФГОС 3++

Нормативы книгообеспеченности устанавливаются в ФГОС. В ФГОС 3++ не установлено разделение на основную и дополнительную литературу.

Норматив книгообеспеченности относится к каждому из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и рассчитывается на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

ФГОС 3+

	Циклы дисциплин	Книгообеспеченность (минимальная)	
		Очное отделение	Заочное отделение
Основная (с грифом Минобразования, Министерства сельского хозяйства, УМО и других фед. органов исполнительной власти РФ) учебники, задачки, учебные пособия и другие документы	Общегуманитарные и социально– экономические	0,5	0,5
	Естественно– научные и математические	0,5	0,5
	Общепрофессиональные	0,5	0,5
	Специальные	0,5	0,5
Дополнительная литература: учебники, задачки, учебные пособия и т.п. документы	По всем циклам дисциплин	0,2 - 0,25	0,2

УТВЕРЖДАЮ
Директор КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
Царьков А.В.
« ____ » _____ 20__ г.

Заявка на приобретение учебной литературы

Прошу приобрести для студентов _____ факультета
(кафедра _____, специальность _____,
курс _____ семестр _____, количество студентов _____)

_____ экз. учебника, учебного пособия, справочника и т.д.
(нужное подчеркнуть)

_____ (автор, заглавие, год издания, издательство, гриф издания, тираж)

издание является: основным, дополнительным (нужное подчеркнуть) по
дисциплине _____

Декан факультета _____
(подпись)

_____ И.О.Ф.

Зав. кафедрой _____
(подпись)

_____ И.О.Ф.

« ____ » _____ 20__ г.

(Нижеследующие данные предоставляются библиотекой)

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания:

_____ (автор, название, год издания, экз.)

Книгообеспеченность: _____

Новизна: _____

Данная заявка согласована с отделом
комплектования и научной обработки
литературы _____

(подпись)

_____ И.О.Ф.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе

Е.В. Вершинин

Зам. директора по учебной работе

О.Л. Перерва

Зам. директора НТБ

Т.А. Попугаева