

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:



Первый проректор
по науке и международному
сотрудничеству СФУ

С.В. Верховец

« 22 » февраля 2011 г.

РЕГЛАМЕНТ

**формирования заказа на периодические издания
для обеспечения учебного и научного процесса ФГАОУ ВПО
«Сибирский федеральный университет»**

1. Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок выполнения процедур при формировании заказа на периодические издания для обеспечения учебного и научного процесса ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

2. Порядок выполнения процедур

2.1. Директор института/руководитель подразделения назначает из числа сотрудников института лицо, ответственное за формирование заявки на периодические издания для обеспечения учебного и научного процесса (служебной деятельности). Если ответственный не назначается, то директор института/руководитель подразделения лично организует работу по формированию заявки.

2.2. Подписная кампания проводится два раза в год (по полугодиям).

2.3. Ответственный сотрудник организует сбор информации на кафедрах института /среди специалистов подразделения/ о перечне необходимых периодических изданий, проводит консультирование с сотрудниками Научной библиотеки БИК СФУ и формирует заявку на периодические издания (форма заявки – Приложение №1) для обеспечения учебного и научного процесса (служебной деятельности).

2.4. В институтах сформированная заявка выносится на обсуждение ученого (научно-методического) совета института.

2.5. После одобрения заявка, заверенная подписью директора института /руководителя подразделения, передается в Библиотечно-издательский комплекс (БИК) СФУ.

2.6. Заявки от институтов/подразделений принимаются в БИК СФУ: на первое полугодие - до 5 сентября предшествующего года, на второе полугодие – 10 марта текущего года.

2.7. БИК СФУ организует обшчёт стоимости заявок институтов /подразделений и формирует сводную заявку Сибирского федерального университета на периодические издания.

2.8. Общая стоимость заявок на периодические издания соотносится с текущим бюджетом СФУ на данный вид расходов.

2.9. Сводная заявка на периодические издания передается для согласования на Библиотечный совет СФУ.

2.10. После одобрения заявки на Библиотечном совете сводная заявка передается на Ценовую комиссию.

2.11. После положительного заключения Ценовой комиссии (подписания Протокола) сводная заявка передается в Управляющий комитет СФУ для решения вопроса об оплате и размещении заказа на оказание услуг по подписке (оформление и доставка) на периодические издания.

3. Алгоритм выполнения процедур

3.1. Алгоритм выполнения процедур приведен в Приложении № 2.

4. Ответственность

4.1. Все сотрудники и руководители, участвующие в выполнении работ, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований, приведенных в данном Регламенте.

4.2. Контроль соблюдения Регламента осуществляет директор Библиотечно-издательского комплекса СФУ.

Директору
Библиотечно-издательского комплекса СФУ
А.В. Кузнецову

Копия: Директору
Научной библиотеки БИК СФУ
Е.Г. Кривоносовой

Заявка на периодические издания

на ___ полугодие 20__ г.

Институт / подразделение _____

Ответственный _____ (Ф.И.О.)

Конт.тел. / e-mail _____

Адрес доставки: (следует отметить нужный адрес)

- г. Красноярск, пр. Свободный, д.79, Научная библиотека СФУ
- г. Красноярск, ул. Киренского, д.26, Филиал Научной библиотеки СФУ
- г. Красноярск, ул. Маерчака, д.6, Филиал Научной библиотеки СФУ
- г. Красноярск, ул. Вавилова, д.66, Филиал Научной библиотеки СФУ
- г. Красноярск, Академгородок, д.13а, Филиал Научной библиотеки СФУ
- другой (указать) _____

№ п/п	Индекс	Наименование периодического издания	Возможность замены на электронную версию (да/нет)	Примечание

Оплата за счет средств: _____

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/Руководитель подразделения: _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

