

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.11.02<br>Инструкция по оформлению заявки на<br>приобретение учебной литературы | Стр. 1 из 6 |
|--|--|-------------|

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

  
Г.Е. Генералова  
" 9 " октября 2018 г.

Контролируемый  
оригинал № 1  
местонахождения  
уро  
« 9 » октября 2018 г.

4.11.02

## ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению заявки на приобретение учебной литературы

РАЗРАБОТЧИК:

заведующий отделом библиотеки

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

**В.Н.Афанасьева**

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.11.02<br>Инструкция по оформлению заявки на<br>приобретение учебной литературы | Стр. 2 из 6 |
|--|--|-------------|

## 1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Заявки на приобретение необходимой учебной литературы предоставляются преподавателями колледжа в срок до 1 июля текущего года с указанием автора, названия учебной литературы, издательства, количества экземпляров по форме приложения № 1.

Необходимость приобретения данной литературы должна быть обоснована.

Заявки подписываются председателем УМО и сдаются заведующему отделом библиотеки для оформления обобщенной заявки.

Заявки от филиалов колледжа, подписанные директорами филиалов колледжа, предоставляются в срок до 1 июля текущего года.

Заведующий отделом библиотеки головного учреждения составляет обобщенную заявку и направляет на утверждение директору колледжа не позднее 1 сентября текущего года.

На основании данной заявки формируется картотека комплектования.

## 2. КОНТРОЛЬ ДВИЖЕНИЯ ЗАЯВОК

Заведующий отделом библиотеки 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 отделом библиотеки, а так же лица, ответственные за оформление заявки в филиалах колледжа.

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

## 4. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.11.02<br>Инструкция по оформлению заявки на<br>приобретение учебной литературы | Стр. 3 из 6 |
|--|--|-------------|

## 6. 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

Заведующий библиотекой ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

*Мет.* В.Н.Афанасьева  
 " 9 " октября 2018 г.

Согласовано:  
 Юрисконсульт

*[Подпись]*  
 " 9 " октября 2018 г.

Согласовано:  
 начальник отдела по управлению качеством образования

*[Подпись]* *Авчулова Л.В.*  
 " 9 " октября 2018 г.

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.11.02<br>Инструкция по оформлению заявки на<br>приобретение учебной литературы | Стр. 4 из 6 |
|--|--|-------------|

Приложение № 1  
Заявка на приобретение учебной литературы

Заведующему отделом библиотеки  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"

**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, дополнительной литературой (нужное подчеркнуть)  
по дисциплине \_\_\_\_\_

Для специальности \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Председатель УМО \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



