

Приложение №1  
к приказу № 108  
от «25» 02. 2011 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный политехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.П. Федоров

**Порядок закупки литературы и иных библиотечно-информационных  
ресурсов в единый библиотечный фонд ГОУ «СПбГПУ»**

Санкт-Петербург  
2011 г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок закупки литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов в единый библиотечный фонд ГОУ «СПбГПУ» (далее по тексту – Порядок) регламентирует процедуру закупки библиотечно-информационных ресурсов при непосредственном участии Информационно-библиотечного комплекса и структурных подразделений ГОУ «СПбГПУ».

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- приказа Министерства образования Российской Федерации “Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения” от 27.04.2000 № 1246;

- приказа Министерства образования Российской Федерации “Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений” от 24.08.2000 № 2488; приказа Министерства финансов РФ «Об утверждении инструкции о бюджетном учете» от 30.12.2008 № 148н;

- приказа ректора «Об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГОУ «СПбГПУ» от 01.10.2007 № 451/1;

- приказа ректора «О порядке учета и передачи на баланс библиотеки книг и электронных изданий, находящихся в структурных подразделениях университета» от 17.11.2005 № 483;

- приказа ректора «О порядке оформления документов на оплату книжной продукции структурными подразделениями университета» от 30.04.2009 № 239.

1.3. Централизованные процессы учета, комплектования и обработки литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов (далее – издания) обеспечивают наличие в электронном каталоге информации о репертуаре, количестве и местонахождении всех полученных ресурсов, а также о количестве выданных и свободных экземпляров последних.

1.4. Все издания (за исключением наглядных пособий, раздаточного материала и т.п.), приобретенные ГОУ «СПбГПУ» (далее по тексту – Университет), подлежат обязательной обработке и постановке на учет в Информационно-библиотечном комплексе (ИБК) независимо от источника средств на их приобретение.

1.5. Право приобретения изданий в единый библиотечный фонд в порядке, предусмотренном приказом от 01.10.2007 № 451/1, предоставляется:

- Информационно-библиотечному комплексу;
- структурным подразделениям университета.

4.1. Приобретение изданий, подлежащих постановке на учет в ИБК, осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств:

- бюджетные средства используются для приобретения изданий в единый библиотечный фонд, предназначенный для бюджетного контингента обучающихся;

- внебюджетные средства могут использоваться для приобретения изданий в единый библиотечный фонд и фонды структурных подразделений для всего контингента обучающихся.

1.7. Приобретение изданий, не подлежащих постановке на учет в ИБК, производится за счет внебюджетных средств.

## 2. Приобретение литературы Информационно-библиотечным комплексом

2.1. ИБК заказывает литературу у поставщиков, оформляет документы на оплату, предоставляет отчетные документы в соответствующие отделы Главной бухгалтерии Университета.

2.2. Источники финансирования и суммы, выделяемые на закупку изданий для нужд подразделений Университета, ИБК согласовывает с руководителями последних.

2.3. ИБК производит закупку многоэкземплярных изданий, оформляет подписку на периодические издания и электронные ресурсы на основании заявок структурных подразделений Университета.

### **3. Приобретение изданий структурными подразделениями Университета**

3.1. Закупка изданий для нужд структурных подразделений с оплатой из внебюджетных средств может производиться через ИБК или самостоятельно в соответствии с установленными в университете процедурами закупок.

3.2. При самостоятельной закупке литературы заявки на оплату и отчетные документы (товарные накладные, счета-фактуры) предоставляются в отдел комплектования Фундаментальной библиотеки.

3.3. Все оплаченные издания доставляются в отдел комплектования для постановки на учет.

3.4. Не менее одного экземпляра каждого наименования изданий, приобретенных за счет внебюджетных средств, остается на хранении в едином библиотечном фонде в качестве контрольного экземпляра.

### **4. Приобретение структурными подразделениями Университета изданий, не подлежащих постановке на учет в ИБК**

4.1. Закупка изданий, не подлежащих постановке на учет в ИБК (наглядные пособия, раздаточный материал и др.), производится самостоятельно.

4.2. Заявка на оплату изданий, не подлежащих постановке на учет, должна быть зафиксирована в ИБК.

4.3. Копия заявки на оплату передается в отдел комплектования.

4.4. Оплаченные издания поступают в структурное подразделение и проходят постановку на учет в установленном порядке. При этом не менее одного экземпляра каждого наименования направляется в единый библиотечный фонд по акту передачи для контрольного хранения.