

ПУТЬ КНИГИ

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа – по письменным заявкам:

- кафедр университета (согласно учебным планам и рабочим программам);
- научных и структурных подразделений университета.

Порядок комплектования документных фондов определяется:

Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 апреля 2008 г. № 133

Приказом Министерства образования РФ ОТ 11.04.2001 № 1623

Приказом Министерства образования РФ от 27.04.2000 № 1246

Приказами и распоряжениями по СВФУ

Заявку принимает отдел комплектования и каталогизации документов, где происходит согласование, подписание договоров с издательствами, книготорговыми компаниями и руководством вуза. Заказанные в издательствах книги доставляются в отдел комплектования и каталогизации документов: процедура приема, учета, распределения документов по отделам, введение в АРМ «Комплектование». Из отдела комплектования и каталогизации документов учтенные документы передаются по путевке каталогизаторам, где проходит процедура обработки документов: библиографическая, штрих-кодирование и техническая обработка. Обработанные документы передаются в Отдел хранения документных фондов, откуда распределяются по путевке по отраслевым отделам.

Отдел комплектования и каталогизации документов:

НБ СВФУ, 1 этаж, каб. 104

Главный библиотекарь: Егорова Елена Анатольевна

Тел.: 496641