



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В. Б. Механов
23 . 11 . 2016

ИНСТРУКЦИЯ

23 . 11 . 2016 № 01/15-05

о порядке замены утерянных изданий

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности единого фонда научной библиотеки (далее - библиотека) при его использовании, определяет порядок замены утерянных пользователями изданий и других материалов из единого фонда библиотеки, обязанности работников, подразделений, участвующих в этих процессах.

1.2. Замена утерянных пользователями документов, их исключение из единого фонда библиотеки регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.12 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Положение о научной библиотеке № 01/15-03, утверждено ректором 05.03.2016;
- Правила пользования научной библиотекой;
- настоящая инструкция.

1.3. Пользователь несет ответственность за сохранность и своевременный возврат изданий, выданных ему во временное пользование.

1.4. Пользователи, ответственные за утрату или умышленную порчу документа, обязаны возместить нанесенный ущерб в размере, установленном Правилами пользования научной библиотекой.

1.5. Ответственными за своевременность, полноту и правильность оформления замены утерянных пользователями документов из единого фонда библиотеки являются: заведующий отделом обслуживания, заведующий отделом комплектования.

2. Порядок оформления замены утерянных пользователями документов из фонда научной библиотеки

2.1. В случае утери пользователями документа из фонда библиотеки, работник отдела обслуживания проверяет наличие документа на полке, работник отдела комплектования проверяет сведения об издании в инвентарной книге:

- если документ находится на полке, или выдан другому пользователю, или был ранее списан, работник отдела обслуживания исключает из читательского формуляра сведения о задолженности.

2.2. Заведующий отделом обслуживания решает с пользователем вопрос о способе возмещения ущерба. Любое издание из фонда библиотеки, утерянное по вине пользователя, может быть заменено:

- идентичным (полное совпадение выходных данных) изданием;
- другим изданием, признанным библиотекой равноценным (исходя из потребности учебного процесса и научной работы университета);
- оплатой через кассу университета денежной компенсации, которая определяется экспертной комиссией, по заявлению (Приложение 1). При приеме денег от пользователей взамен утерянных или испорченных документов составляется приходный ордер, и пользователю выдается квитанция установленного образца.

После оплаты через кассу университета пользователь обязан принести квитанцию об оплате в отдел обслуживания.

2.3. Работник отдела обслуживания принимает у пользователя равноценное издание для замены:

- замена утерянных документов проводится в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется равнозначным (одним) документом;
- в исключительных случаях, замена проводится в эквиваленте 1:2, т.е. один утерянный документ заменяется двумя равнозначными документами;
- в отделе обслуживания заполняется «Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» (Приложение 2), если утерянное издание заменяется другим изданием;
- в присутствии пользователя работник проставляет на издании штамп библиотеки и заполняет «Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных», аннулирует задолженность;
- идентичные издания заменяются без оформления в «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных». При пользователе на принятом документе проставляется инвентарный номер утерянного документа, штамп библиотеки, шифр документа, задолженность аннулируется.

2.4. Заведующий отделом обслуживания передает принятые издания, «Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» вместе с формулярами на утерянную литературу в отдел комплектования 1 (один) раз в квартал.

2.5. Работники отдела комплектования оформляют: Акт о приеме документов взамен утерянных пользователями (Приложение 3); Акт на списание утерянных документов:

- акты составляются в двух экземплярах каждый: для бухгалтерии университета, отдела комплектования;
- к актам прилагаются: список утерянной литературы, список изданий, принятых от пользователей взамен утерянных.

2.6. Работники отдела комплектования исключают утерянные пользователями документы из учетных документов библиотеки, осуществляют их учет, обработку и распределение.

2.7. Работники отдела обработки исключают библиографические записи на утерянные пользователями документы из всех каталогов библиотеки:

- генерального алфавитного каталога;
- топографического каталога;
- электронного каталога.

3. Правила оформления «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных»

- 3.1. «Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» (далее – «Тетрадь») ведется в отделе обслуживания.
- 3.2. На обложке «Тетради» указываются следующие сведения:
- название библиотеки: **Научная библиотека Пензенского государственного университета;**
 - номер дела в «Номенклатуре дел научной библиотеки» - **Дело № 15-20;**
 - номер «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» №_ ;
 - дата начала ведения «Тетради» - **Начата «__» _____ 20__ г. ;**
 - дата окончания ведения «Тетради» - **Закончена «__» _____ 20__ г. ;**
 - срок хранения – **«3 года».**
- 3.3. Каждая запись в «Тетради» получает отдельный порядковый номер. Нумерация в каждой тетради начинается заново.
- 3.4. В «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» делается запись: *Книги, принятые взамен утерянных, занесены в Инвентарную книгу с № по №, учетные карточки многоэкземплярной литературы №№..., запись акта о приеме изданий в фонд в Книге суммарного учета №.*

4. Порядок определения стоимости документов, утерянных пользователями

- 4.1. При возмещении пользователем ущерба стоимость утерянных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной Распоряжением № 2 от 13.03.2016 директора научной библиотеки. Составляется Акт оценки документов, утерянных пользователями (Приложение 4).
- 4.2. Библиотека вправе применять все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с правилами пользования научной библиотекой.

Директор научной библиотеки



С.Е. Садовникова

Начальник Правового управления

_____ К.Б. Филиппов
(личная подпись)

20.10.16
(дата)

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


_____ О.И. Беяков
(личная подпись)

24.10.16
(дата)

Образец заявления

В бухгалтерию ПГУ
от пользователя библиотеки

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу удержать с меня денежную компенсацию за утерянное (испорченное) издание

(автор, название издания, год выпуска, цена)

В сумме (Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости) _____ руб.

(сумма прописью)

Дата

Подпись пользователя:

Подпись директора НБ:

Форма Акта о приеме документов взамен утерянных пользователями

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

_____ . _____ . 20__ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчество и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что _____
(отдел-фондодержатель)

осуществил замену документов, утерянных пользователями согласно записям с № _____ по № _____ «Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных» № _____

Утеряно _____ экз. книг на сумму _____ руб. _____ коп.

Список утерянных книг прилагается.

Получено книг _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

Список полученных книг прилагается.

Списанная литература исключена: из инвентарных книг, книг суммарного учета, учетного каталога, из каталогов (ГАК, алфавитных, систематических, электронного, топографического)

Подписи:

Форма Акта оценки документов, утерянных пользователями

УТВЕРЖДАЮ
Директор научной библиотеки

(подпись лица, утвердившего акт)
_____._____.20__ г.

АКТ
оценки документов, утерянных пользователями

Настоящий акт составлен экспертной комиссией по сохранности фонда, назначенной распоряжением № ____ директора научной библиотеки от ____.____.20__ г. в составе:

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

на причиненный ущерб имуществу библиотеке ПГУ по причине утери пользователями документов:

(автор, название, год выпуска, цена, с учетом всех переоценок)

Балансовая стоимость утерянных изданий составляет _____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной цене _____ руб.

Заявление пользователя прилагается.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)