



Инструкция о приеме литературы взамен утерянной (испорченной)

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция предназначена для работы сотрудникам библиотеки ГБПОУ РО «РКСИ», которые оформляют замену утерянных (испорченных) читателями изданий.

1.1. Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда ГБПОУ РО «РКСИ» в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных (испорченных) читателями изданий из библиотечных фондов ГБПОУ РО «РКСИ» и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этих процессах.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с документами:

- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 01.05.2019г.);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 (в ред. от 02.02.2017 N 115) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства Общего и Профессионального образования Ростовской области от 05.06.2017 №399 «О порядке списания объектов основных средств»,
- Гигиеническими требованиями к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования СанПиН 2.4.7.1166-02;
- Правилами пользования библиотекой ГБПОУ РО «РКСИ».

II. Порядок оформления замены утраченных (испорченных) читателями изданий

2. Оформление замены утраченных (испорченных) читателями изданий, других материалов осуществляет заведующий библиотекой или лицо им назначенное - далее сотрудник библиотеки.

2.1. Документом, подтверждающим получение издания читателем, является читательский формуляр.

2.2. В случае утраты (порчи) читателем издания из фонда библиотеки ГБПОУ РО «РКСИ», сотрудник библиотеки проверяет наличие издания на полке, в алфавитном каталоге, в описи регистрационных номеров.



2.3. Если издание стоит на полке и было ранее списано, сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

2.4. В случае утери (порчи) не списанного издания сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного (испорченного) издания.

2.5. Замена литературы производится по следующим правилам:

2.5.1. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или в двух экземплярах, а также дефицитные учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания, в отдельных случаях допускается замена копией или другой равноценной книгой по содержанию за два последние года издания.

2.5.2. Учебники заменяются только учебниками.

2.5.3. Художественная книга заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.

2.5.4. Прием денежных средств за утерянные (испорченные) учебники, художественные книги библиотека не осуществляет.

2.6. Согласно «Гигиеническим требованиям к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования СанПиН 2.4.7.1166-02»- с 1 февраля 2003 г. испорченным следует считать учебник, в котором есть дефекты, приводящие к ухудшению условий чтения:

В изданиях не допускаются дефекты, приводящие к искажению или потере информации, ухудшающие удобочитаемость, условия чтения:

- непропечатка (потеря элементов изображения), смазывание, отмарывание краски, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать;

- затеки клея на обрезы или внутрь блока, вызывающие склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрывании;

- деформация блока или переплетной крышки.

2.7. По замене утерянных (испорченных) книг библиотека ведет следующую документацию:

Журнал учета книг, принятых взамен утерянных, в котором указывается:

- сведения о читателе;

- сведения об утерянных (испорченных) книгах (регистрационный номер, автор, заглавие, отдел, цена);

- сведения о книгах принятых взамен утерянных (испорченных) (автор, заглавие, отдел);

- подпись читателя.

2.7.1. В соответствии с этим журналом составляется акт на списание утерянной (испорченной) литературы со списком утерянных (испорченных) книг в приложении к нему. А на принятые книги – акт на поступление в библиотеку книг без сопроводительного документа со списком книг



в приложении. Акты составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и передаются в бухгалтерию.

2.7.2. Утерянная (испорченная) литература, согласно книжным формулярам, исключается из регистрационных книг и учетных карточек. Затем утерянная (испорченная) литература по книжным формулярам исключается из каталогов.

Разработчик:

Заведующая библиотекой

Е.И. Кривошеева

Согласовано:

Зам. директора по учебно-методической работе

«24» 12 2019г.

Е.Л. Новикова

Начальник отдела кадров

«24» 12 2019г.

С.Ф. Кожанова

Юрисконсульт

«24» 12 2019г.

Е.А. Кондратова