

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХНА им. С.Г. Строганова

 С.В.Курасов

приказ от «26» 04 2019 г.

№ 92



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Московская государственная художественно-промышленная  
академия им. С.Г.Строганова» (МГХПА им. С.Г.  
Строганова)**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ПРИНЯТЫХ ОТ  
ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ  
БИБЛИОТЕКИ МГХПА ИМ. С.Г. СТРОГАНОВА**

Москва 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для работы сотрудникам библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова (Далее- Библиотека), которые оформляют замену утерянных читателями документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями документов из Библиотеки и обязанности сотрудников Библиотеки, участвующих в этих процессах.

1.3. **Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:**

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. ( п. 3.4);
- «Положением об учёте библиотечного фонда» Библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова;
- «Порядком исключения документов из библиотечного фонда» Библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова;
- Правилами пользования Библиотекой.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ**

2.1. Оформление замены утраченных читателями изданий, других материалов осуществляет Главный библиотекарь структурного подразделения.

2.2. В случае утери читателем документа из фонда Библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие документа на полке, в алфавитном каталоге, в Книги инвентарных номеров.

2.2.1. Если документ стоит на полке, выдан другому читателю, ранее списан, сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

2.2.2. В случае утери документа сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного документа.

2.3. Утерянные документы заменяют такими же документами или другими документами, признанными библиотекой равноценными.

2.4. Замену утерянных документов необходимо производить в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется равнозначным (одним) документом. Замена одного документа двумя допускается в исключительных случаях.

2.5. Главный библиотекарь структурного подразделения: принимает у читателя документ для замены; В присутствии читателя проставляет на документ штамп библиотеки; На последней странице принятого у читателя документа карандашом проставляет его цену; Заполняет «Тетрадь

учета документов, принятых от читателей взамен утерянных», аннулирует читательскую задолженность.

2.6. На принятом документе проставляется инвентарный номер утерянного документа, штампель библиотеки, цена и шифр документа, оформляется книжный формуляр.

2.7. В целях уменьшения количества утерянных читателями документов, после оформления замены, в читательский формуляр вносится запись с указанием даты замены и количества утерянных документов.

2.8. Главный библиотекарь структурного подразделения передаёт в отдел обработки литературы следующие документы:

- Оформленный «Акт на замену документов, утерянных читателями», завизированный комиссией по сохранности книжного фонда и утверждённый ректором ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова» (Приложение 1);

- «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» соответствующего структурного подразделения;

- Издания, полученные от читателей взамен утерянных;

2.8.1 Сотрудники отдела обработки литературы осуществляют учет и обработку документов, принятых от читателей взамен утерянных. Далее, обработанные издания передаются сотрудникам библиотеки для расстановки последних.

### 3. Правила оформления «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»

3.1. «Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» ведется сотрудником Библиотеки, который обслуживает читателей и имеет следующие графы:

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах				Расписка читателя
		инв. №	автор, заглавие, год издания	цена		автор, заглавие, год издания	цена		отдел	
				руб.	коп.		руб.	коп.		

3.2. Каждая запись в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» получает отдельный порядковый номер.

3.3. Нумерация в каждой тетради начинается заново.

### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

4.1. Переоценка утерянных документов осуществляется в период их замены по ценам, которые сложились на момент замены.

4.2. При переоценке утерянных документов учитывается год их поступления в фонд и цена, по которой они были приобретены.

4.2.1. Первоначальная стоимость и год поступления документов устанавливается по записям из инвентарной книги.

4.3. Стоимость документа определяется путем умножения цены документа в момент его приобретения на коэффициент перерасчета цен соответствующего года.

## **5. Правила оформления акта на замену документов, утерянных читателями**

5.1. Акт составляется в трех экземплярах:

- для бухгалтерского учёта;
- для отдела обработки литературы;
- для структурного подразделения, готовящего акт.

5.2. При утере документов к акту прилагается список, который не может быть заменен книжными формулярами.

5.2.1. Список должен формироваться на основании сделанных записей в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей»

5.2.3. Количество экземпляров, включаемых в списки, не должно превышать 100 экземпляров.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХПА им. С.Г. Строганова

\_\_\_\_\_ С.В.Курасов

приказ от «\_\_\_» \_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**на замену документов, утерянных читателями**  
**«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия по приему документов в составе

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела

прием изданий от читателей взамен утерянных

Утерянные издания			Принятые издания	
Инв. номер	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.

Утерянные издания списаны по балансовой стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости на \_\_\_\_\_ руб.

Предложенные читателями издания являются равноценным утерянным и принимаются по рыночной стоимости на \_\_\_\_\_ руб.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХПА им. С.Г. Строганова

\_\_\_\_\_ С.В.Курасов

приказ от «\_\_\_» \_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Акт № \_\_\_\_\_

**на замену документов, утерянных читателями**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

издание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по балансовой стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)