

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 17 » октября 2024 года

№ 112/16-09-229

Об утверждении Правил пользования библиотекой,
Инструкции о порядке замены утраченных изданий,
других документов из единого фонда библиотеки

В связи с необходимостью обновления локальных актов, регулирующих деятельность библиотеки Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу Правила пользования библиотекой Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, утверждённые 12.12.2016 г.

3. Считать утратившим силу Правила пользования электронным читальным залом библиотеки, утверждённые 12.12.2016 г.

4. Утвердить Инструкцию о порядке замены утраченных читателями изданий, других документов из единого фонда библиотеки Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС (Приложение 2).

5. Считать утратившим силу Инструкцию о порядке замены утраченных пользователями изданий, других документов из единого фонда библиотеки утверждённую 12.12.2016 г.

И.о. директора



А.П. Алмосов

Приказ вносит заведующий библиотекой А. В. Смирнова



ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ,
ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЕДИНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности единого фонда библиотеки Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (далее ВИУ, Институт – филиал) при его использовании, определяет порядок замены утраченных читателями изданий и других материалов, обязанности сотрудников подразделений, участвующих в этих процессах.

1.2. Замена утраченных читателями печатных изданий и других материалов, их исключение из единого фонда библиотеки производится на основании документов:

Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» ФЗ-78 от 29.12.1994 г. (в ред. от 03.07.2016 г. № 342-ФЗ);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16. 12. 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (ред. от 31.12.2015 № 227н);

приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

локальные акты ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия);

локальные акты Института – филиала («Положение о библиотеке», «Положение о формировании библиотечного фонда библиотеки», «Правила пользования библиотекой», настоящая инструкция).

1.3. В случае утери или порчи (повреждении) документа в печатной форме или на электронном носителе из фонда библиотеки читатель, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595 «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации» и Правилами пользования библиотекой, обязан их заменить. Либо идентичными (точно такими же) утраченным, либо документами, признанными равноценными по содержанию и стоимости, соответствующими профилю комплектования библиотеки.

Предлагаемые для замены учебные издания (учебники, учебно-методические пособия) должны соответствовать рабочим программам вуза. Год публикации – не ранее двух последних лет.

1.4. Ответственным за своевременность, полноту и правильность оформления замены утраченных читателями книг, других документов из единого фонда библиотеки является заведующий отделом комплектования.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Заведующий отделом комплектования решает вопрос с читателем о способе возмещения ущерба и выборе документа для замены утраченного в соответствии с требованиями из п. 1.3. настоящей Инструкции.

2.2. Комиссия по принятию на учёт библиотечного фонда, утверждённая приказом директора Института – филиала, производит оценку утраченного издания и оценку издания, предложенного читателем взамен утраченного. В случае, если Комиссия установит факт равноценности замены по содержанию и стоимости, документ включается в состав библиотечного фонда.

2.3. Факт замены утраченного издания фиксируется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утраченных» и заверяется подписью читателя.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ «ТЕТРАДИ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТРАЧЕННЫХ»

3.1. «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утраченных» ведется в отделе комплектования в печатном и электронном виде.

Образец страницы Тетради в печатном виде:

№№ п/п	Дата	Ф.И.О. читателя	Сведения об утраченных документах				Сведения о принятых документах				
			Инвентарный номер	Автор, название	Год издания	Цена	Инвентарный номер	Автор, название	Год издания	Цена	Подпись читателя

Образец страницы Тетради в электронном виде:

№№ п/п	Ф.И.О. читателя	Сведения об утраченных документах						Сведения о принятых документах					
		инв. № (бухг.)	инв. № (библ.)	Автор, название	Год издания	Цена	Цена с учётом переоценки	Цена на момент замены (восстановительная стоимость)	инв. № (бухг.)	инв. № (библ.)	Автор, название	Год издания	Цена

3.2. Каждая запись в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных» получает отдельный порядковый номер.

3.3. Нумерация в каждой новой тетради начинается заново.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ, УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ, И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДЛОЖЕННЫХ ВЗАМЕН

4.1. Прием документа взамен утраченного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

4.2. Оценка утраченных документов производится Комиссией по принятию на учет библиотечного фонда Института-филиала в период их замены по справедливой стоимости по правилам, установленным действующим законодательством и федеральными стандартами бухгалтерского учета.

5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ, ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Записи в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных» являются основным источником сведений при подготовке материалов для списания объектов библиотечного фонда по причине утраты читателями с возмещением. Процедура списания регулируется локальными актами Академии и Института – филиала.

5.2. Утраченный документ списывается по балансовой стоимости с учетом произведенных переоценок библиотечного фонда. Документ, принятый взамен утраченного, принимается по справедливой стоимости.