

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Рубцовский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ
«Рубцовский медицинский колледж»
В.В. Кравцова
« 15 » апреля 2024г.

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ,
ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ В ЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Рубцовск 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция предназначена для работы сотрудникам библиотеки, которые оформляют замену утерянных (испорченных) читателями изданий.

1.1 Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования.

1.2 Инструкция определяет порядок замены утерянных (испорченных) читателями изданий из библиотечного фонда на принятые взамен утерянных (испорченных) изданий.

1.3 Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994г.
- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Правилами пользования библиотекой КГБ ПОУ «Рубцовский медицинский колледж»

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ (ИСПОРЧЕННЫХ) ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ

2. Оформление замены утраченных (испорченных) читателями изданий, осуществляет заведующий библиотекой.

2.1 Документом, подтверждающим получения издания читателем, является формуляр читателя.

2.2. В случае утери читателем издания из фонда библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие издания на полке, в каталогах, в книги инвентарных номеров.

2.3. Если издание стоит на полке или списано, сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о задолженности.

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

издания.

2.5 Замена изданий производится по следующим правилам:

2.5.1. Читатели, ответственные за утрату (порчу) изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными заведующим библиотекой равноценными.

2.6. Прием денежных средств за утерянные (испорченные) издания библиотека не осуществляет.

2.7. По замене утерянных (испорченных) изданий библиотека ведет тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.

2.7.1. В соответствии с тетрадью учета книг, принятых взамен утерянных, составляется список на исключения из фонда библиотеки утерянных (испорченных) изданий, который передается в бухгалтерию колледжа для составления акта на списание.

А на принятые издания составляется акты, в течение учебного года, на поступление в библиотеку без сопроводительного документа, с последующей передачей копий актов в бухгалтерию, для постановки изданий на учет.

2.7.2. Списанные издания исключаются из инвентарных книг, каталогов. Делается запись о выбытии изданий в книге суммарного учета.

2.7.3. Принятым взамен утерянных (испорченных) изданиям присваивается инвентарный номер, который заносится в инвентарную книгу. Делается запись в книгу суммарного учета, и вносятся сведения об издании в каталоги.

Разработчик:

Заведующий библиотекой

С.С. Беседина

Согласовано:

Зам. директора по УР

Л.Н. Полторацкая

Гл. бухгалтер

И.Н. Ломаева

Юрисконсульт

В.А. Медведева

