



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
630360-0201-2018

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 26 ноября 2018 г. № 27-НД

## **ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФОНДУ БИБЛИОТЕКИ**

РИ СМК НГПУ 630360-0201-2018

### **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, приказом Минвуза СССР от 31.05.1985 № 395 «О порядке замены книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотек высших и средних специальных учебных заведений в случае их утраты», Федеральным законом от 03.06.2009 № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Есиной Л.Н., директора библиотеки

Члены рабочей группы:

Земцова А.С., заместитель директора библиотеки

Перемикина Т.А., заведующая отделом обслуживания библиотеки

Голуб Л.И., главный библиотекарь

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 05 декабря 2018 г. (приказ от 26 ноября 2018 г. № 27-НД)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ НГПУ 3.6-02/01-2011 Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями фонду библиотеки

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция регламентирует порядок возмещения ущерба, нанесенного фонду библиотеки при утрате или порче библиотечных изданий пользователями.

1.2 Настоящая рабочая инструкция обязательна для применения всеми сотрудниками библиотеки.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие документы:  
РИ СМК НГПУ 630360-0102-2018 Правила пользования библиотекой

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 При утрате или порче изданий пользователь должен заменить их другими изданиями, признанными библиотекой равноценными или возместить ущерб по текущей восстановительной стоимости.

4.2 Равноценными признаются издания в соответствии с содержанием и ценой не ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного. При определении стоимости утраченного издания необходимо исходить из цены издания с учетом коэффициентов переоценки основных фондов, установленных правительством РФ, с учетом деноминации.

4.3 Решение о признании издания равноценным утраченному документу принимает сотрудник отдела обслуживания библиотеки, осуществляющий замену утраченных изданий. При этом в первую очередь он руководствуется списком для ретроспективного комплектования, подготовленным отделами формирования фондов и книгохранения. Цену утраченного издания с учетом переоценки определяет сотрудник отдела формирования фондов.

4.4 При утере читателями ценных или редких изданий вопрос о стоимости утраченного документа может быть вынесен на обсуждение комиссии по списанию фонда. Комиссия вправе определить стоимость и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке. Для

РИ СМК НГПУ 630360-0201-2018

определения реальной стоимости документа комиссия может обращаться в букинистический магазин, привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать рекомендации научно-методических центров, результаты книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причинённого ущерба предельными коэффициентами не ограничивается. Решение комиссии об оценке документа оформляется соответствующим актом, на основании которого с виновного взыскивается материальный ущерб.

4.5 Утерянные читателями издания на CD/DVD дисках, заменяются на книги, при условии, что невозможно приобрести издание, полностью совпадающее с утерянным. Замена оформляется на общих основаниях.

4.6 В случае отказа пользователя возместить ущерб, библиотека вправе обратиться в судебные органы для предъявления иска пользователю о возмещении ущерба.

## **5 Порядок замены утраченных (испорченных) изданий**

5.1 До оформления замены из электронного формуляра читателя выписываются данные утраченного издания, производится проверка в книгохранении, затем в учетных формах библиотеки. При этом уточняется, не было ли данное издание списано, уточняется год издания и цена; в случае списания данное издание списывается с пользователя без возмещения ущерба.

5.2 Не оформляется замена и не взыскивается с пользователя ущерб при утрате им брошюр временного хранения, в этом случае издание удаляется из формуляра пользователя, а выписка из электронного формуляра передается заведующему отделом книгохранения для включения в акт на списание. Исключение составляют брошюры временного хранения, имеющие цену. Их замена производится в обычном порядке.

5.3 Замена утраченных (испорченных) документов оформляется через «Тетрадь учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных» (далее – Тетрадь).

5.3.1 Каждая Тетрадь имеет свой порядковый номер (ежегодно нумерация возобновляется), дату начала и окончания и содержит следующие графы: порядковый номер записи, дата записи, ФИО читателя, номер читательского билета, информация об утерянном издании: автор, заглавие, год издания документа, инвентарный номер, штрихкод, цена, коэффициент переоценки, новая цена; информация о принятом издании: автор, заглавие, год издания, инвентарный номер (проставляется после составления приходного акта и записи документов в инвентарную книгу), цена документа, принятого взамен утерянного, подпись читателя, подпись библиотекаря, оформившего замену.

5.3.2 Замену изданий, утраченных в кафедральной библиотеке, осуществляет материально ответственный за данную библиотеку сотрудник кафедры, он же расписывается в Тетради как пользователь.

5.3.3 По мере заполнения Тетради, сотрудник отдела обслуживания передает издания, полученные взамен утерянных в отдел формирования фондов. Вместе с изданиями передается и соответствующая Тетрадь.

5.3.4 Сотрудник отдела формирования фондов проставляет в Тетради коэффициент переоценки, пересчитывает цену утерянных документов и в графе «Новая цена» проставляет их стоимость.

5.3.5 Принятые взамен утерянных документы вносятся в электронный каталог, записываются в инвентарные книги или на учётные карточки безынвентарного учёта, в Тетради проставляются соответствующие номера.

5.3.6 В конце Тетради подытоживаются количество и сумма книг, утерянных читателями, а также количество и сумма книг, принятых взамен утерянных.

5.3.7 Тетради подкальваются к акту на списание, хранятся в библиотеке, вместе с актом постоянно, до ликвидации библиотеки. Для дальнейшей работы по замене утраченных изданий оформляется новая Тетрадь.

5.3.8 Исправления в Тетради не допускаются, при крайней необходимости исправления оно вносится начальником отдела формирования фондов, заверяется его подписью и печатью «исправленному верить».

5.4 При замене документов идентичными изданиями (полное совпадение выходных данных) на принесённом для замены документе проставляются штампель библиотеки, наклеивается листок сроков возврата. Издание передается заведующему отделом книгохранения для проставления в нем инвентарного номера, шифра заменяемого документа, наклейки и замены в инвентарной форме электронного каталога штрих-кода утраченного издания на новый.

5.5 Взамен утраченного документа может быть принято его более новое переиздание. В этом случае замена утраченного издания оформляется в Тетради.