

## **Инструкция**

О порядке замены утраченных читателями изданий  
и других материалов из фонда  
Муниципального казенного учреждения культуры  
«Куйтунская межпоселенческая районная библиотека»

### **1.Общее положение**

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для работы сотрудникам структурных подразделений Муниципального казенного учреждения культуры «Куйтунская межпоселенческая районная библиотека» (далее – МКУК «КМРБ») и сельских библиотек Куйтунского района, которые оформляют замену утраченных читателями документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утраченных читателями документов из библиотечных фондов структурных подразделений МКУК «КМРБ» и сельских библиотек Куйтунского района, и обязанности сотрудников библиотек, участвующих в этих процессах.

1.3. Ответственными за своевременность, полноту и правильность оформления замены утраченных читателями документов являются руководители структурных подразделений, библиотекари сельских библиотек и заведующая отделом комплектования и обработки литературы МКУК «КМРБ».

1.4. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

1.4.1. Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. ( п. 3.4);

1.4.2. Федеральным законом № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов»;

1.4.3. Законом № 46-оз от 18 июля 2008 «О библиотечном деле в Иркутской области»;

1.4.4. Законом № 98-оз от 04 декабря 2008 «Об обязательном экземпляре документов в Иркутской области»;

1.4.5. Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, зарегистрированном в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. регистрационный N 28390г.;

1.4.6. Положением о сохранности библиотечного фонда.

1.4.7. Положением об исключении документов из фондов МКУК «КМРБ»;

1.4.8. Правилами пользования библиотекой;

## **2. Порядок оформления замены утраченных читателями изданий, других материалов**

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

2.2. В случае утери читателем документа из фонда библиотеки библиотекарь проверяет наличие документа на полке, в алфавитном каталоге, в инвентарной книге.

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 утраченного документа.

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

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

2.5. Сотрудник библиотеки ответственный за оформление замены утраченных читателями документов:

2.5.1. Принимает у читателя документ для замены.

2.5.2. В присутствии читателя проставляет на документ штамп библиотеки.

2.5.3. На последней странице принятого у читателя документа **карандашом** проставляет его цену.

2.5.4. Заполняет «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утраченных», аннулирует читательскую задолженность.

2.6. Идентичные документы заменяются без оформления в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных». На принятом документе проставляется инвентарный номер утраченного документа, штамп библиотеки, цена и шифр документа.

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

2.8. Заведующий структурным подразделением, заведующий библиотекой или библиотекарь передаёт в отдел комплектования и обработки литературы:

2.8.1. Оформленный «Акт на замену документов, утраченных читателями», завизированный комиссией по сохранности книжного фонда и утверждённый директором МКУК «КМРБ».

2.8.2. «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» соответствующего структурного подразделения, сельской библиотеки.

2.8.3. Документы, полученные от читателей взамен утерянных.

2.9. Заведующая отделом комплектования и обработки литературы МКУК «КМРБ»:

2.9.1. Исключает утерянные читателями документы из:

- карточек учётного каталога;
- книг суммарного учета структурного подразделения;
- электронного каталога.

2.9.2. Осуществляет учет и обработку документов, принятых от читателей взамен утерянных.

2.10. Сотрудники соответствующего структурного подразделения после получения из отдела комплектования и обработки литературы акта со списком документов, списанных из фонда библиотеки, исключают утерянные читателями документы из:

- книги суммарного учета структурного подразделения, сельской библиотеки;
- каталогов (алфавитного, систематического) на фонд структурного подразделения, сельской библиотеки.

### **3. Правила оформления**

#### **«Тетради учета, принятых от читателей взамен утерянных»**

3.1. «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» ведется в каждом структурном подразделении МКУК «КМРБ» и сельской библиотеке, обслуживающей читателей и имеет следующие графы:

| Дата | Фамилия, инициалы читателя | Сведения об утерянных изданиях |                  |      |       | Сведения о принятых книгах |      |       |                  |
|------|----------------------------|--------------------------------|------------------|------|-------|----------------------------|------|-------|------------------|
|      |                            | Инв. №                         | Автор и заглавие | цена | отдел | Автор и заглавие           | цена | отдел | Роспись читателя |
| 1    | 2                          | 3                              | 4                | 5    | 6     | 7                          | 8    | 9     | 10               |
|      |                            |                                |                  |      |       |                            |      |       |                  |

### **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 в инвентарных книгах структурных подразделений, сельских библиотек.

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

4.4. Стоимость утерянных редких изданий определяется комиссией по сохранности книжного фонда МКУК «КМРБ».

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

5.1. Акт составляется в двух экземплярах:

- для отдела комплектования и обработки литературы;
- для структурного подразделения (сельской библиотеки), 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, принятых от читателей взамен утерянных».

5.2.3. Количество экземпляров, включаемых в списки, не должно превышать **50** экземпляров.

**С инструкцией ознакомлены, копию на руки получили :**

| № п/п | Ф.И.О.           | Должность   | Подпись |
|-------|------------------|---|---------|
| 1     | Дубынина Т. М.   | Зав. отделом краеведения и библиографии МКУК «КМРБ» |         |
| 2     | Шляхтина М. С.   | Зав. отелом обслуживания МКУК «КМРБ»                |         |
| 3     | Яценко С. Н.     | Зав. детской библиотекой МКУК «КМРБ»                |         |
| 4     | Бакшеева А. Б.   | Библиотекарь Харикской с/б (№1)                     |         |
| 5     | Павловец Ю.Л.    | Библиотекарь Алкинской с/б                          |         |
| 6     | Жилочкина Ю.А.   | Библиотекарь Амурской с/б                           |         |
| 7     | Велисевич И. В.  | Библиотекарь Андриюшинской с/б                      |         |
| 8     | Желтик О. В.     | Библиотекарь Барлукской с/б                         |         |
| 9     | Осипович В. В.   | Библиотекарь Б-Кашелакской с/б                      |         |
| 10    | Кедун Т. А.      | Библиотекарь Бурукской с/б                          |         |
| 11    | Пашина М. Н.     | Библиотекарь Тельбинской с/б                        |         |
| 12    | Мельгунова С. М. | Библиотекарь Панагинской с/б                        |         |
| 13    | Шелест Е. В.     | Библиотекарь Каразейской с/б                        |         |
| 14    | Партогли И. Ю.   | Библиотекарь Каранцайской с/б                       |         |
| 15    | Столпенко Т. А.  | Зав. Карымской с/б                                  |         |
| 16    | Кротова Т. И.    | Библиотекарь Ключевской с/б                         |         |
| 17    | Шибко О. А.      | Библиотекарь Кундуйской с/б                         |         |
| 18    | Бель Л. Н.       | Библиотекарь Мингатуйской с/б                       |         |
| 19    | Яценко Т. В.     | Библиотекарь Т-Станичной с/б                        |         |
| 20    | Назарова Ф. И.   | Библиотекарь Тулюшской с/б                          |         |
| 21    | Таюрская Т. Н.   | Библиотекарь Уянской с/б                            |         |
| 22    |                  | Библиотекарь У-Кадинской с/б                        |         |
| 23    |                  | Библиотекарь Хаихтинской с/б                        |         |

|    |                 |                                     |  |
|----|-----------------|-------------------------------------|--|
| 24 | Жулусова И. А.  | Библиотекарь Харикской с/б<br>(№24) |  |
| 25 | Маталыга О. Н.  | Библиотекарь Чеботарихинской<br>с/б |  |
| 26 | Уракова Н. В.   | Библиотекарь Ленинской с/б          |  |
| 27 | Могильная О. А. | Библиотекарь Лермонтовской с/б      |  |
| 28 | Гаврилина Н. И. | Библиотекарь Уховской с/б           |  |
| 29 | Беляева Н. В.   | Библиотекарь Березовской с/б        |  |
| 30 | Курокина О. В.  | Библиотекарь Куйтунской с/б         |  |
| 31 | Ивашкова Е. А.  | Библиотекарь Илийской с/б           |  |