

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної
роботи і перспективного розвитку
Тамара ШАРАВАРА
№ 493014 12 грудня 2021 року



ІНСТРУКЦІЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМІНИ ЛІТЕРАТУРИ, ВТРАЧЕНОЇ
(ПОШКОДЖЕНОЇ) КОРИСТУВАЧАМИ

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена з метою забезпечення збереження бібліотечного фонду в процесі його використання відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», введеного в дію Постановою Верховної Ради від 27 січня 1995 р. № 33/95-ВР (зі змінами й доповненнями), «Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України», затвердженого наказом Міністерства освіти України, № 155 від 30 квітня 1998 року, «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти України № 321 від 31 серпня 1998 року; Положення про бібліотеку Полтавського державного аграрного університету, Правил користування бібліотекою Полтавського державного аграрного університету.

1.2. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам та майну бібліотеки, несуть юридичну відповідальність згідно чинного законодавства України.

1.3. Відповідальність за пошкоджену літературу несе читач, який користувався нею останнім.

Примітка. До пошкоджених належать документи на паперових носіях із вирваними сторінками та вирізаними фрагментами, забруднені, покреслені тощо.

2. Порядок заміни літератури, втраченої (пошкодженої) користувачами

2.1. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний в найкоротший термін відшкодувати втрату (пошкодження):

- аналогічним документом (назва, вихідні дані збігаються);
- новішим перевиданням на заміну документів, які є в бібліотеці в 1-2 примірниках і користуються попитом у читачів;
- виданням, яке визнане працівником, який проводить заміну – рівноцінним за змістом, вартістю і є необхідним.

2.2. Заміна втраченої навчальної літератури в залежності від галузей знань проводиться згідно таких вимог:

- соціально-економічна і гуманітарна література, що приймається замість втраченої та пошкодженої, повинна бути за останні 2 роки видання;
- література з інших галузей знань – за останні 5–7 років видання.

2.3. Наукова і художня література, яка приймається взамін втраченої, повинна бути за останні 10 років видання.

2.4. Документ за типом видань повинен відповідати типу втраченого

документа:

- за підручник – підручник;
- за довідник – довідник;
- за наукове видання – наукове;
- навчальний посібник – навчальний посібник;
- методичні розробки – методичні розробки, навчальна література, брошури.

2.5. За змістом документи повинні бути тієї ж галузі знань, що і втрачені та пошкоджені.

Примітка. В окремих випадках дозволяється брати на заміну документи з інших галузей знань, якщо вони є необхідними та відсутні у фонді бібліотеки (за погодженням з директора бібліотеки).

2.6. Рівноцінність документа визначає бібліотекар, на підставі таких критеріїв:

- вартість документа, який приймається на заміну, не повинна бути меншою за ціну втраченого;
- ціна втраченого документа визначається в цінах на момент заміни.
- при втраті або пошкодженні особливо цінних для бібліотеки документів (енциклопедій, довідників, рідкісних видань та ін.), якщо їх номінальна вартість нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається окремо за кожне видання, в залежності від його цінності комісією з оцінки бібліотечних фондів, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних та інших видань.

2.7. Заміна втрачених або пошкоджених документів записується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених»:

- в установленому порядку заповнюються відповідні дані про видання, яке вилучається, і про видання, яке приймається на заміну;
- у «Зошиті заміни» кожен запис отримує окремий порядковий номер;
- достовірність кожного запису втраченого видання та прийнятого на заміну підтверджується підписом читача, який зробив заміну.

2.8. На основі «Зошита заміни» складається Акт на списання документів, утрачених користувачами та Акт прийняття документів взамін загублених.

2.9. Затверджені Акти передаються у відділ комплектування та наукової обробки літератури.

2.10. У відділі комплектування та наукової обробки літератури на прийнятому виданні проставляється інвентарний номер, шифр, штамп, ціна.

2.11. Контроль за порядком обліку документів, прийнятих взамін втрачених, покладається на завідувача відділу комплектування та наукової обробки літератури.

Розробник:

Директор бібліотеки

 Лариса КОЛЕСНИКОВА

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

 Зоя КОЛЯДЕНКО