

ПРИНЯТО

Управляющим советом  
ГБПОУ КК УСПК

от 30 октября 2019г. Протокол № 3



Директор ГБПОУ СПО УСПК КК

А.А. Филоновский

от 30 октября 2019г. Приказ № 137-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ЕДИНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предназначено для работы сотрудникам структурных подразделений библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее библиотека ГБПОУ КК УСПК), которые оформляют замену утерянных читателями документов.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Положение определяет порядок замены утерянных читателями документов из библиотечных фондов структурных подразделений библиотеки ГБПОУ КК УСПК и обязанности сотрудников библиотек, участвующих в этих процессах.

1.3. Ответственными за своевременность, полноту и правильность оформления замены утерянных читателями документов, являются библиотекари.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019), Федеральным законом



от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ**

2.1. Оформление замены утраченных читателями изданий, других материалов осуществляет сотрудник библиотеки.

2.2. В случае утери читателем документа из фонда библиотеки сотрудник библиотеки проверяет наличие документа в фонде, в алфавитном каталоге, в инвентарной книге, в формуляре читателя.

Если документ стоит в фонде, выдан другому читателю, ранее списан, сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

В случае утери документа сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного документа.

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

2.4. Замену утерянных документов необходимо производить в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется равнозначным (одним) документом.

2.5. Сотрудник библиотеки оформляет с читателем Акт о приеме документов взамен утерянных (Приложение №1), который утверждается директором колледжа.

2.6. По итогам учебного года сотрудник библиотеки составляет Акт о приеме документов взамен утерянных (сводный акт) (Приложение № 2), который подписывается комиссией по сохранности библиотечного фонда и утверждается директором колледжа.

2.7. На основании Акта о приеме документов взамен утерянных (сводный) сотрудник библиотеки составляет Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (Приложение №3), который утверждается директором колледжа.

2.8. На основании Акта о приеме документов взамен утерянных (сводный акт) сотрудник библиотеки исключает утерянные читателями документы из:

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

2.9. Сотрудник библиотеки осуществляет учет и обработку документов, принятых от читателей взамен утерянных.

### **3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ**

3.1. Переоценка утерянных документов осуществляется в период их замены по ценам, которые сложились на момент замены.

3.2. При переоценке утерянных документов учитывается год их поступления в фонд и цена, по которой они были приобретены. Первоначальная стоимость и год поступления документа устанавливается по записям в инвентарной книге.

3.3. Прием изданий взамен утраченного производится по текущей восстановительной стоимости («Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов» ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н). Издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учётом произведенных переоценок.

3.4. Стоимость утерянных редких изданий определяется комиссией по сохранности книжного фонда ГБПОУ КК УСПК.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УСПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №  
о приеме документов взамен утерянных  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что сотрудник библиотеки  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
принял от читателя

издание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(автор, название, выходные сведения)  
Взамен утерянного издания

\_\_\_\_\_  
(инв. номер, автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
по балансовой стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Причиненный ущерб оценивается по стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Предложенное читателями издание является равноценным утерянному и  
принимается по стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УСПК

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт сводный №  
о приеме документов взамен утерянных  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по приёму документов в составе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)  
назначенная, приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., произвела прием  
изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв.номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.

Утерянные издания списаны по балансовой стоимости на \_\_\_\_\_ руб.  
Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости на  
\_\_\_\_\_ руб.

Предложенные читателями издания являются равноценным утерянным и  
принимаются по рыночной стоимости на \_\_\_\_\_ руб.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УСПК

(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**о списании исключенной литературы**

ГБПОУ КК УСПК \_\_\_\_\_ форма по ОКУД  
(наименование организации) по ОКПО

КОДЫ
0504144
02080478

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_

назначена приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленные в списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_ и цифрами \_\_\_\_\_ руб. подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

1	Документ		
	наименование	номер	Дата
2	3	4	
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом счете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотек			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Разработчики: зам.директора по УМР Плотникова Н.А.,  
библиотекарь Голубина Н.В..

Рассылка: УР, УМР, Канцелярия

Экземпляров: 3 шт.