



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
630360-0202-2019

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 05 июня 2019 г. № 40-НД

ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФОНДУ БИБЛИОТЕКИ

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, Руководством Российской библиотечной ассоциации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 21.05.2015, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» 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., заведующий отделом обслуживания библиотеки

Ильенко С.В., заведующий отделом формирования фондов

Голуб Л.И., главный библиотекарь отдела формирования фондов

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 630360-0201-2018 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 423161-0103-2019 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. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящая рабочая инструкция регламентирует порядок возмещения ущерба, нанесенного фонду библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ») при утрате или порче библиотечных изданий пользователями.

1.2 Настоящая рабочая инструкция обязательна для применения всеми сотрудниками библиотеки.

2 Общие положения

2.1 При утрате или порче изданий пользователь должен заменить их другими изданиями, признанными библиотекой равноценными или возместить ущерб справедливой стоимости.

2.2 Справедливая стоимость – это цена за издание на рынке на дату оценки. Она определяется сопоставлением трех цен из сети Интернет.

2.3 Равноценными признаются издания в соответствии с содержанием и ценой не ниже стоимости утерянного издания. По согласованию сторон допускается взамен утерянного 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 Российской Федерации, с учетом деноминации.

2.4 Определение стоимости утерянного издания с учетом переоценки осуществляет сотрудник отдела формирования фондов. Сопоставление трех цен из сети Интернет проводит сотрудник отдела обслуживания библиотеки. Решение о принятии к учету книг, взамен утерянных читателем или возмещение ущерба в денежной форме принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (библиотечного фонда). Состав комиссии ежегодно утверждается ректором ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.5 Издания на CD/DVD дисках, утерянные читателями, заменяются на книги или производится их возмещение в денежной форме (при условии, что невозможно приобрести диск, полностью совпадающий по содержанию с утерянным). Замена оформляется на общих основаниях.

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

2.7 При замене документов идентичными изданиями (полное совпадение выходных данных) на принесенном для замены документе проставляются штампель библиотеки, наклеивается листок сроков возврата. Издание передается заведующему отделом

РИ СМК НГПУ 630360-0202-2019

книгохранения для проставления в нем инвентарного номера, шифра заменяемого документа, наклейки и замены в инвентарной форме электронного каталога штрих-кода.

2.8 В случае возникновения у читателя форс-мажорных обстоятельств (кража, пожар, наводнение), приведших к порче или утрате изданий, читатель подставляет в библиотеку официальный подтвержденный документ. Издание списывается с читателя без возмещения им ущерба и оформляется соответствующими актами.

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

3 Порядок замены утерянных (испорченных) изданий

3.1 До оформления замены из электронного формуляра читателя выписываются данные утерянного издания, производится проверка в книгохранении, затем в учетных формах библиотеки. При этом уточняется год издания и цена, а также не было ли данное издание списано. В случае списания издания из библиотечного фонда, оно списывается с пользователя без возмещения ущерба.

3.2 Сотрудник отдела формирования фондов пересчитывает стоимость утерянного (испорченного) издания с учетом коэффициентов переоценки основных фондов, установленных правительством Российской Федерации, с учетом деноминации.

3.3 Читатель возмещает ущерб одним из удобных для него способов:

3.3.1 Приобретает в книжном магазине издание из списка изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса, подготовленного отделом формирования фондов библиотеки. Предоставляет в библиотеку книгу и чек.

3.3.2 Предоставляет для замены новое издание из личной библиотеки. При отсутствии чека, сотрудник отдела обслуживания определяет стоимость предложенного издания на день обращения путем сопоставления 3 цен из сети Интернет. Издание, справедливую стоимость которого невозможно определить, не может быть принято взамен утерянного.

3.3.3 Оплачивает денежную компенсацию за утерянное (испорченное) издание в кассу университета по заявлению, заполненному в библиотеке. Предоставляет чек об оплате в библиотеку. Сотрудник отдела обслуживания определяет цену, необходимую для восстановления утерянного издания, на день обращения путем сопоставления 3 цен из сети Интернет. В случае, если цену утерянного издания определить невозможно (отсутствует в продаже), устанавливается справедливая стоимость на издание, близкое по тематике и необходимое для обеспечения учебного процесса. Сумма оплачивается в кассу университета на счет «фонд библиотеки». Поступившие денежные средства используются для приобретения новых изданий.

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

3.5 Замена утерянного издания на новое издание оформляется через «Тетрадь учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных» (далее - Тетрадь). Каждая Тетрадь имеет свой порядковый номер (ежегодно нумерация возобновляется), дату начала и окончания и содержит следующие графы: порядковый номер записи, дата записи, номер протокола, ФИО читателя, номер читательского билета, информация об утерянном издании (автор, заглавие, год издания), инвентарный номер, штрих-код, 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 подпись читателя, подпись библиотекаря.

3.6 Замена утерянного издания в денежной форме оформляется через «Ведомость учета денежных средств, принятых от читателей взамен утерянных изданий» (далее – Ведомость). Ведомость имеет свой порядковый номер (ежегодно нумерация возобновляется) и содержит следующие графы: порядковый номер записи, дата записи, номер протокола, ФИО читателя, номер читательского билета, информация об утерянном издании (автор, заглавие, год издания), инвентарный номер, штрих-код, цена, коэффициент переоценки/новая цена; номер чека, сумма/дата, подпись читателя, подпись библиотекаря.

3.7 Ежедневно сотрудник отдела обслуживания передает в отдел формирования фондов Тетрадь, Ведомость, чеки и распечатки с сопоставимыми ценами. Сотрудник отдела формирования фондов оформляет протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (библиотечного фонда), в котором указывается автор, наименование, год издания и справедливая цена книг, принятых к учету взамен утерянных (испорченных). Протокол подписывается членами комиссии. К нему прикладываются 3 распечатки с сопоставимыми ценами из сети Интернет или чеки, предоставленные читателем.

3.8 По окончании Тетради и Ведомости, сотрудник отдела обслуживания передает их в отдел формирования фондов. Вместе с Тетрадью передаются издания, принятые от читателей взамен утерянных.

3.9 В конце Тетради подытоживаются количество книг, утерянных читателями и сумма ущерба, количество книг, принятых взамен утерянных и сумма, на которую проведена замена.

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

3.11 Оформляются акты на списание и постановки на баланс в соответствии с требованиями по учету библиотечного фонда. Тетради, Ведомости, распечатки с сопоставимыми ценами, чеки, протоколы заседаний комиссии подкальваются к актам на списание и актам постановки на баланс, хранятся в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки. Для дальнейшей работы по замене утерянных изданий оформляются новые Тетрадь и Ведомость.

РИ СМК НГПУ 630360-0202-2019

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