

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета


от 30 апреля 2019 г.,

протокол № 4

Приказ № 132-г от 30.04.2019

Председатель ученого совета

Ректор


_____ А.А.Галиакберова



ПОЛОЖЕНИЕ

о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования библиотекой
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Набережночелнинский государственный
педагогический университет»

Набережные Челны 2019

1. Назначение

1.1 Настоящее Положение является правовым локальным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - ФГБОУ ВО «НГПУ», Университет).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок возмещения ущерба, нанесённого пользователем при утере или порче библиотечных документов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» (Утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.);
- Приказом Министерства образования от 23.03.1999 №716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";
- Уставом Университета;
- Настоящим Положением;

– другими правовыми актами в сфере образования и библиотечного дела, приказами и распоряжениями по университету.

3. Термины и определения

3.1 В данном Положении употребляются следующие понятия и их определения:

– *библиотека вуза* – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей студентов и профессорско-преподавательского состава, связанных с учёбой, научно-исследовательской и педагогической работой;

– *библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечный абонемент* – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

– *библиотечный фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности университета, для использования и хранения;

– *библиотечный читальный зал* – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами (ГОСТ 7.0-99);

– *документ* – материальный объект (книга, сериальное издание и т.п.) с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

– *издание* – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.60-2003);

– *название* – условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах (ГОСТ 7.20-2000);

– *неустойка (штраф, пеня)* – определенная законом или договором денежная сумма, которую должник (пользователь) обязан уплатить кредитору (библиотека) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. По требованию об уплате неустойки кредитор не обязан доказывать причинение ему убытков;

– *пользователь* – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и (или) получает его услуги (ГОСТ 7.0-99);

– *сохранность документа* – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств (ГОСТ 7.48-2002);

- *учебный документ* – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания;
- *ущерб имущественный* – в гражданском праве ущерб, нанесенный имуществу физического или юридического лица вследствие причинения ему внедоговорного вреда или неисполнения заключенного с ним договора;
- *фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения (ГОСТ 7.76-96);
- *формуляр читателя (пользователя)* – библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета пользователей и выданных им документов. На формуляре читателя (пользователя) указаны основные сведения о читателе (пользователе); обычно в него записываются также сведения о выдаче, возврате документов, ставится личная подпись читателя;
- *читатель библиотеки* – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (ГОСТ 7.0-99);
- *экземпляр* – каждая отдельная единица издания из тиража (ГОСТ 7.20-2000);

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение разработано с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Положение определяет порядок замены утерянных читателями документов из библиотечного фонда и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в процессах замены.

4.2 В соответствии с п. 5.2.1 «Правилами пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» пользователь «в случае утраты или порчи книг, других произведений печати или иных документов обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными».

4.3 При определении стоимости утраченного документа необходимо исходить из:

- цены издания с учётом коэффициентов переоценки основных фондов, установленных правительством РФ;
- реальной рыночной стоимости утраченных документов на момент их фактической замены;
- некоторой дополнительной наценки, отражающей стоимость библиотечно-библиографической обработки утраченного экземпляра, издержки на операции по комплектованию, хранению, каталогизации, замене, утрате штрих-кода.

4.4 Компенсация причинённого ущерба и размер оплаты определяется в

соответствии с действующим законодательством:

4.4.1 пользователи, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ;

4.4.2 в случае утери книг, других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, пользователь обязан заменить их соответственно такими же произведениями и материалами или признанными библиотекой равноценными;

4.4.3 равноценными признаются издания в соответствии с содержанием и ценой не ниже стоимости утраченного документа.

4.5 Библиотека организует информацию о порядке возмещения ущерба, нанесенного пользователем фонду библиотеки:

4.5.1 пользователи должны быть ознакомлены с порядком возмещения ущерба;

4.5.2 ознакомление осуществляется путём размещения соответствующей информации (Положение о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ», Прейскурант на платные услуги) на сайте Университета в сети Интернет и на информационных стендах библиотеки в доступных для пользователей местах.

4.6 Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотеки, заключившими договор с библиотекой посредством получения читательского билета, т.е. признавшими «Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

5. Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователем фонду библиотеки

5.1 Порядок возмещения ущерба распространяется на все категории читателей без исключения (преподавателей, сотрудников, обучающихся, аспирантов, магистрантов) и вступает в действие с момента подписания приказа ректором.

5.2 Пользователь библиотеки обязан возместить причинённый библиотеке ущерб в случаях повреждения или утери документа одним из следующих способов по согласованию с работником библиотеки:

- заменить испорченный или утраченный документ идентичным документом (полное совпадение выходных данных) в надлежащем состоянии;
- заменить испорченный или утраченный документ равноценным документом в надлежащем состоянии и изданном не позднее 3 лет на момент замены документа;

– заменить испорченный или утраченный документ (учебные, официальные, правовые издания) равноценным документом в надлежащем состоянии и изданном не позднее 1 года на момент замены документа;

– заменить испорченный или утраченный документ документом текущего года издания, признанным библиотекой равноценным по содержанию, стоимости и принадлежности к учебной дисциплине, или учебным изданием, рекомендованным к приобретению библиотекарем;

– заменить утраченный документ другим документом, который признаётся работником библиотеки равноценным по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу и необходимым для пользователей библиотеки;

Примечание: ксерокопия идентичным изданием не является.

5.3 При утрате или порче особо ценных и редких документов определение размера причинённого ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается и устанавливается комиссионно.

5.4 Если документу нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию, восстановить издание) и лишается права пользования библиотекой сроком на 3 месяца.

5.5 Издание принимается по рыночной стоимости, которая не может быть ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

5.6 Для определения варианта замены и равноценности документа пользователь обязан получить консультацию работника библиотеки.

5.7 До оформления замены утерянного документа пользователь должен ликвидировать имеющуюся задолженность: должны быть возвращены все документы с истекшим сроком пользования, уплачен штраф за несоблюдение Правил пользования, в т.ч. за задолженность утерянного документа (см. Прейскурант платных услуг библиотеки).

5.8 Замена утерянных документов производится в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется (одним) равноценным документом, но в случае утери одного тома из многотомного издания, пользователь обязан заменить его также многотомным изданием, т.к. в данном случае нарушается целостность многотомного издания и фонду библиотеки наносится ущерб.

5.9 При утере учебного пособия, учебно-методического, методического пособия преподавателей Университета, его можно заменить учебной, учебно-методической литературой по соответствующей отрасли с учётом актуальности издания и уровня читательского спроса.

6. Порядок оформления замены утраченных документов

6.1 Оформление замены утерянных пользователем документов осуществляет библиотекарь:

6.1.2 в случае утери пользователями документа из фонда библиотеки, библиотекарь проверяет наличие документа на полке, проверяет наличие книжного формуляра в формуляре читателя, уточняет год издания и цену;

6.1.3 если документ стоит на полке, выдан другому читателю, ранее списан, библиотекарь исключает из читательского формуляра сведения о задолженности;

6.1.4 в случае утери документа библиотекарь решает вопрос о возмещении утерянного документа.

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

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

6.4 Библиотекарь Обслуживания:

- принимает у пользователя документ для замены;
- в присутствии пользователя на последней странице принятого у пользователя документа проставляет его цену;
- заполняет «Ведомость учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных», аннулирует читательскую задолженность.

6.4.1 Идентичные издания заменяются без оформления записи в «Ведомости учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных». На принятом документе проставляется инвентарный номер утерянного документа, штампель библиотеки, цена и шифр издания, оформляется книжный формуляр (в случае его отсутствия), приклеивается штрих-код. В библиографической записи электронного каталога меняется утраченный номер штрих-кода на новый штрих-код.

6.5 Библиотекарь в программе «Excel» вносит запись на утерянные документы в акт на списание и запись в акт на замену документов, утерянных читателями.

6.6 Библиотекарь передаёт в Комплектование «Ведомость учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных» вместе с изданиями на замену, полученными от пользователя для оформления их в фонд библиотеки.

6.6.1 Исправления в «Ведомости учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных» не допускаются; при крайней необходимости исправления, оно заверяется печатью и подписью директора библиотеки и надписью «исправленному верить».

6.7 Сотрудники Комплектования оформляют «Акт на замену документов, утерянных читателями» и «Акт на списание утерянных документов»:

6.7.1 «Ведомость учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных» присоединяется к акту на списание утраченных изданий вместо списка литературы. Для дальнейшей работы по замене утраченных изданий оформляется новая «Ведомость учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных»;

6.7.2 сотрудники Комплектования исключают утерянные пользователями документы из инвентарных книг, учётных карточек, книг суммарного учёта

библиотеки, карточных каталогов (генерального, алфавитного, систематического, топографического);

6.7.3 библиографическая запись электронного каталога на утерянный пользователями документ:

- редактируется в случае списания одного экземпляра издания;
- удаляется полностью в случае списания последнего экземпляра утерянного издания;

6.7.4 библиотекарь Обслуживания после оформления актов на списание, исключают утерянные пользователями документы из книг суммарного учёта зала; топографического каталога на фонды;

6.7.5 документы, принятые от пользователя взамен утерянных, ставятся на учёт, обрабатываются, вносятся в электронный каталог.

7. Правила оформления «Ведомости учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных»

7.1 «Ведомость учёта документов, принятых от читателя взамен утерянных» ведётся в каждом зале библиотеки, обслуживающем пользователей и имеет следующие графы:

№ п/п	Сведения об утерянных документах				Отдел	Сведения о принятых документах				Расписка библиотекаря	Расписка читателя		
	Инвентарный номер	Автор и название	Год издания	Цена		Инвентарный номер	Автор и название	Год издания	Цена				
				Руб.					Коп.			Руб.	Коп.

7.2 Каждая запись в «Ведомости» получает отдельный порядковый номер.

8. Порядок определения стоимости документов, утерянных пользователями

8.1 Оценка утерянных документов осуществляется в период их замены по ценам, которые сложились на момент замены.

8.2 При оценке утерянных документов учитывается год их поступления в фонд и цена, по которой они были приобретены:

8.2.1 первоначальная стоимость и год поступления документов устанавливается по записям в инвентарных книгах библиотеки;

8.2.2 стоимость утерянных документов определяется путём умножения цены документа в момент его приобретения на коэффициент перерасчёта цен соответствующего года (года приобретения документа) с округлением до десяти руб.

9. Санкции к пользователям

9.1 Согласно «Правилам пользования библиотекой» к пользователям применяются следующие штрафные санкции:

9.1.1 лишение права пользования библиотекой:

– пользователи – должники лишаются права пользования библиотекой на срок задержки изданий;

– пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой лишаются права пользования библиотекой на срок от 3-х дней до 1 года;

9.1.2 в случае невозврата пользователем документа после установленного срока, начисляется пеня, согласно «Прейскуранта цен на платные услуги».

9.2 Виды ущерба и цены по возмещению ущерба фиксируются в Приложении 1.

9.3 За ущерб, причинённый фондам библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их законные представители.

10. Ответственность

10.1 Ответственными за своевременность, полноту и правильность оформления замены утерянных пользователями документов являются ведущие библиотекари Обслуживания.

11. Внесение изменений

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «НГПУ».

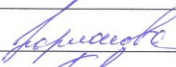
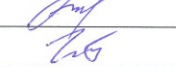
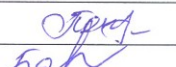
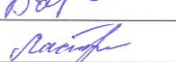


11.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции.

11.3 Изменения и дополнения к Положению вносятся директором библиотеки и утверждаются ректором.

**Возмещение ущерба за нарушения правил пользования библиотекой
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

№ п/п	Наименование	Категория пользователей	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
1	Порча книг, журналов (вырванные листы, надписи, подчеркивания, деформация)	Все категории пользователей	1 издание	Стоимость издания с учетом коэффициента
2	Потеря книги	Все категории пользователей	1 издание	-цена с учетом индексации; -замена такой же книгой; -замена изданием, нужным библиотеке
3.	Плата за самовольное оставление изданий в коридорах вуза	Все категории пользователей	1 издание	50,00
4.	Порча штрих-кода документа	Все категории пользователей	1 издание/ 1 штрих-код	60,00
5.	Вынос литературы из читального зала без разрешения библиотекаря	Все категории пользователей	1 издание	150,00

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Директор библиотеки	Ларионова М.Б.		29.04.2019
2	Ведущий библиотекарь	Борисова Г.А.		29.04.2019
3	Ведущий библиотекарь	Гайнуллина В.Б.		29.04.2019
4	Ведущий библиограф	Петрова Г.А.		29.04.2019
5	Ведущий библиограф	Барыкина Е.В.		29.04.2019
6	Редактор I категории	Ласточкина М.С.		29.04.2019

Лист согласования

Ответственный исполнитель
Директор библиотеки



М.Б. Ларионова
« 06 » мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советник при ректорате
по юридическим вопросам



В.В. Толстов
« 29 » 04 2019 г.

Первый проректор



А.Г. Мухаметшин
« 29 » 04 2019 г.

Проректор по
учебной работе



А.М. Гайфутдинов
« 29 » 04 2019 г.

Начальник
УБУиФК – главный бухгалтер



Г.Ф. Нигматова
« 29 » 04 2019 г.

Председатель студенческого
профсоюза



С.В. Чиркова
« 29 » 04 2019 г.

Председатель
Совета родителей



З.А. Исмагилова
« 29 » 04 2019 г.