

1. Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок работы Научной библиотеки (далее – Библиотека) по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей с целью сохранности единого библиотечного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Положения данной Инструкции обязательны для всех работников отделов обслуживания Библиотеки.

2. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 2.2. РК ВГАУ 0.2.01 – 2010 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ;
- 2.3. И ВГАУ 0.3.01 – 2007 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов;
- 2.4. ПСП ВГАУ 7.3.089.070100-2009 ПОЛОЖЕНИЕ о Научной библиотеке;
- 2.5. Пр ВГАУ 5.3.01 – 2009 Правила пользования Научной библиотекой;
- 2.6. АБИС Руслан. Автоматизированное рабочее место «Книговыдача»: руководство пользователя. – СПб., 2011.

3. Термины и сокращения

В настоящей инструкции применены следующие термины, определения и сокращения:

Библиотечный фонд (Фонд) – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Университета, для использования и хранения.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Задолженность - несоблюдение пользователем срока возврата документа, полученного на абонементе.

Пользователь - любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает ее услуги.

4. Общие положения

4.1. Задолженность пользователя Библиотеке возникает в случае нарушения им сроков возврата документов Фонда, установленных правилами пользования Библиотекой (п. 2.5), а также в случае утраты или порчи пользователем документов Фонда.

4.2. Обслуживание пользователя, имеющего задолженность перед Библиотекой, приостанавливается до момента погашения задолженности.

4.3. Контроль соблюдения порядка работы Библиотеки по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляют заведующие отделами обслуживания Библиотеки.

4.4. Контроль соблюдения Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляет библиотечная Комиссия по сохранности Фонда.

4.5. Ответственность за соблюдение Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности несет директор Библиотеки.

5. Порядок работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей

5.1. Заведующий отделом обслуживания для предупреждения задолженности пользователей организует:

5.1.1. проведение беседы со студентами-первокурсниками во время групповой выдачи документов Фонда, с разъяснением правил пользования Библиотекой и ответственности за нарушение сроков возврата документов, за утрату или порчу документов Фонда;

5.1.2. продление срока пользования документами Фонда по личной просьбе пользователей, в том числе по телефону или по электронной почте;

5.1.3. контроль сроков пользования документами Фонда путем просмотра читательских абонементов. Контроль сроков пользования на абонементов обслуживания учебной литературой осуществляется по окончании семестра, на остальных абонементов – в начале каждого месяца. В случае обнаружения задолженности, составляется Список должников (приложение 1). При выдаче документов посредством АРМ «Книговыдача» АБИС РУСЛАН списки должников формируются в автоматическом режиме в соответствии с руководством пользователя (п.2.6);

5.1.4. информирование пользователей об имеющейся у них задолженности путем направления Писем-напоминаний (приложение 2) через канцелярию Университета. При выдаче документов посредством АРМ «Книговыдача» АБИС РУСЛАН письмо пользователю, при наличии адреса его электронной почты, отправляется автоматически (п.2.6). Отметка о дате отправки письма делается в поле «Примечание» электронного читательского абонемента;

5.1.5. информирование деканов о читателях-должниках путем направления в деканаты факультетов служебных записок (приложение 3) со списками пользователей, имеющих задолженность;

5.1.6. контроль отсутствия читательской задолженности при оформлении обходных листов, выдаваемых отделом кадров при увольнении работников и деканатами факультетов по окончании учебы студентов. Обходной лист не подписывается Библиотекой до ликвидации читателем задолженности;

5.2. Заведующий отделом обслуживания для ликвидации задолженности пользователей организует:

- оформление квитанции к оплате пользователем штрафа через кассу бухгалтерии Университета - для ликвидации задолженности, возникшей по причине несвоевременного возврата документов Фонда. Размер штрафа за нарушение срока пользования документами определяется в соответствии с приказом ректора;

- оформление замены пользователями утраченных документов идентичными документами, их копиями или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, либо путем оплаты пользователями восстановительной стоимости документа через кассу бухгалтерии Университета в соответствии с установленным порядком – для ликвидации задолженности, возникшей по причине утраты или порчи пользователями документов Фонда;

- списание документов Фонда – для ликвидации задолженности отчисленных пользователей на основании *не доставленных почтой писем-напоминаний*, направленных Библиотекой в адрес должника (на конверте с письмом должна быть отметка почты), либо *приказов ректора* по личному составу об отчислении из состава студентов, увольнении, а также по случаю смерти пользователя. Остальные задолженности отчисленных пользователей ликвидируются через 3 года с момента истечения срока возврата документов Фонда в качестве безнадежных долгов. Списание происходит на основании приказа ректора в связи с истечением общего срока исковой давности.

5.4. Заведующий отделом обслуживания в конце года проводит анализ эффективности работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Аналитическая записка со статистическими данными, выводами, обобщениями, рекомендациями по улучшению работы с читательской задолженностью прилагается к годовому отчету отдела обслуживания.

6. Взаимодействие

6.1. Для организации работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей Библиотека взаимодействует с подразделениями Университета:

- с деканатами факультетов, направляя им списки пользователей, имеющих задолженность, и подписывая обходные листы пользователей, закончивших обучение в Университете;
- с отделом кадров Университета, подписывая обходные листы уволенных работников;
- с канцелярией Университета, передавая для отправки почтой пользователям письма-напоминания об имеющейся задолженности.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

О. Ф. Зайцева

Приложение 1
(рекомендательное)

Форма Списка должников

Список должников факультета _____
от сектора обслуживания _____ Научной библиотеки

№ п/п	Ф.И.О.	Курс/группа (для студентов) Кафедра (для сотрудников)	Количество документов	Срок возврата (год)
1	2	3	4	5

Приложение 2
(рекомендательное)

Форма Письма-напоминания

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ

Научная библиотека

ПИСЬМО – НАПОМИНАНИЕ

Уважаемый (ая) _____,

(Ф.И.О.)

Напоминаем, что за Вами на абонементе _____ числятся книги:

Так как срок пользования книгами истек _____, просим вернуть их в библиотеку
(дата возврата)

лично или по почте по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1, ВГАУ, Научная библиотека

Дата _____

Подпись _____

Телефон _____

Приложение 3
(рекомендательное)
Форма служебной записки

Научная библиотека

Декану факультета _____

И.О. Фамилия

Служебная записка

от ____ . ____ .20 ____

С целью сохранности библиотечного фонда прошу оказать содействие в ликвидации читательской задолженности работников/студентов Вашего факультета.

Приложения:

1. Список работников-должников
2. Список студентов-должников

Директор

О.Ф. Зайцева

Исполнитель:
должность, Ф.И.О.
телефон

1. Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок работы Научной библиотеки (далее – Библиотека) по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей с целью сохранности единого библиотечного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Положения данной Инструкции обязательны для всех работников отделов обслуживания Библиотеки.

2. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 2.2. РК ВГАУ 0.2.01 – 2010 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ;
- 2.3. И ВГАУ 0.3.01 – 2007 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов;
- 2.4. ПСП ВГАУ 7.3.089.070100-2009 ПОЛОЖЕНИЕ о Научной библиотеке;
- 2.5. Пр ВГАУ 5.3.01 – 2009 Правила пользования Научной библиотекой;
- 2.6. АБИС Руслан. Автоматизированное рабочее место «Книговыдача»: руководство пользователя. – СПб., 2011.

3. Термины и сокращения

В настоящей инструкции применены следующие термины, определения и сокращения:

Библиотечный фонд (Фонд) – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Университета, для использования и хранения.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Задолженность - несоблюдение пользователем срока возврата документа, полученного на абонементе.

Пользователь - любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает ее услуги.

4. Общие положения

4.1. Задолженность пользователя Библиотеке возникает в случае нарушения им сроков возврата документов Фонда, установленных правилами пользования Библиотекой (п. 2.5), а также в случае утраты или порчи пользователем документов Фонда.

4.2. Обслуживание пользователя, имеющего задолженность перед Библиотекой, приостанавливается до момента погашения задолженности.

4.3. Контроль соблюдения порядка работы Библиотеки по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляют заведующие отделами обслуживания Библиотеки.

4.4. Контроль соблюдения Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляет библиотечная Комиссия по сохранности Фонда.

4.5. Ответственность за соблюдение Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности несет директор Библиотеки.

5. Порядок работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей

5.1. Заведующий отделом обслуживания для предупреждения задолженности пользователей организует:

5.1.1. проведение беседы со студентами-первокурсниками во время групповой выдачи документов Фонда, с разъяснением правил пользования Библиотекой и ответственности за нарушение сроков возврата документов, за утрату или порчу документов Фонда;

5.1.2. продление срока пользования документами Фонда по личной просьбе пользователей, в том числе по телефону или по электронной почте;

5.1.3. контроль сроков пользования документами Фонда путем просмотра читательских абонементов. Контроль сроков пользования на абонементы обслуживания учебной литературой осуществляется по окончании семестра, на остальных абонементы – в начале каждого месяца. В случае обнаружения задолженности, составляется Список должников (приложение 1). При выдаче документов посредством АРМ «Книговыдача» АБИС РУСЛАН списки должников формируются в автоматическом режиме в соответствии с руководством пользователя (п.2.6);

5.1.4. информирование пользователей об имеющейся у них задолженности путем направления Писем-напоминаний (приложение 2) через канцелярию Университета. При выдаче документов посредством АРМ «Книговыдача» АБИС РУСЛАН письмо пользователю, при наличии адреса его электронной почты, отправляется автоматически (п.2.6). Отметка о дате отправки письма делается в поле «Примечание» электронного читательского абонемента;

5.1.5. информирование деканов о читателях-должниках путем направления в деканаты факультетов служебных записок (приложение 3) со списками пользователей, имеющих задолженность;

5.1.6. контроль отсутствия читательской задолженности при оформлении обходных листов, выдаваемых отделом кадров при увольнении работников и деканатами факультетов по окончании учебы студентов. Обходной лист не подписывается Библиотекой до ликвидации читателем задолженности;

5.2. Заведующий отделом обслуживания для ликвидации задолженности пользователей организует:

- оформление квитанции к оплате пользователем штрафа через кассу бухгалтерии Университета - для ликвидации задолженности, возникшей по причине несвоевременного возврата документов Фонда. Размер штрафа за нарушение срока пользования документами определяется в соответствии с приказом ректора;

- оформление замены пользователями утраченных документов идентичными документами, их копиями или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, либо путем оплаты пользователями восстановительной стоимости документа через кассу бухгалтерии Университета в соответствии с установленным порядком – для ликвидации задолженности, возникшей по причине утраты или порчи пользователями документов Фонда;

- списание документов Фонда – для ликвидации задолженности отчисленных пользователей на основании *не доставленных почтой писем-напоминаний*, направленных Библиотекой в адрес должника (на конверте с письмом должна быть отметка почты), либо *приказов ректора* по личному составу об отчислении из состава студентов, увольнении, а также по случаю смерти пользователя. Остальные задолженности отчисленных пользователей ликвидируются через 3 года с момента истечения срока возврата документов Фонда в качестве безнадежных долгов. Списание происходит на основании приказа ректора в связи с истечением общего срока исковой давности.

5.4. Заведующий отделом обслуживания в конце года проводит анализ эффективности работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Аналитическая записка со статистическими данными, выводами, обобщениями, рекомендациями по улучшению работы с читательской задолженностью прилагается к годовому отчету отдела обслуживания.

6. Взаимодействие

6.1. Для организации работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей Библиотека взаимодействует с подразделениями Университета:

- с деканатами факультетов, направляя им списки пользователей, имеющих задолженность, и подписывая обходные листы пользователей, закончивших обучение в Университете;
- с отделом кадров Университета, подписывая обходные листы уволенных работников;
- с канцелярией Университета, передавая для отправки почтой пользователям письма-напоминания об имеющейся задолженности.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

О. Ф. Зайцева

Приложение 1
(рекомендательное)

Форма Списка должников

Список должников факультета _____
от сектора обслуживания _____ Научной библиотеки

№ п/п	Ф.И.О.	Курс/группа (для студентов) Кафедра (для сотрудников)	Количество документов	Срок возврата (год)
1	2	3	4	5

Приложение 2
(рекомендательное)

Форма Письма-напоминания

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ

Научная библиотека

ПИСЬМО – НАПОМИНАНИЕ

Уважаемый (ая) _____,

(Ф.И.О.)

Напоминаем, что за Вами на абонементе _____ числятся книги:

Так как срок пользования книгами истек _____, просим вернуть их в библиотеку
(дата возврата)

лично или по почте по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1, ВГАУ, Научная библиотека

Дата _____

Подпись _____

Телефон _____

Приложение 3
(рекомендательное)
Форма служебной записки

Научная библиотека

Декану факультета _____

И.О. Фамилия

Служебная записка

от ____ . ____ .20 ____

С целью сохранности библиотечного фонда прошу оказать содействие в ликвидации читательской задолженности работников/студентов Вашего факультета.

Приложения:

1. Список работников-должников
2. Список студентов-должников

Директор

О.Ф. Зайцева

Исполнитель:
должность, Ф.И.О.
телефон

1. Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок работы Научной библиотеки (далее – Библиотека) по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей с целью сохранности единого библиотечного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Положения данной Инструкции обязательны для всех работников отделов обслуживания Библиотеки.

2. Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 2.2. РК ВГАУ 0.2.01 – 2010 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ;
- 2.3. И ВГАУ 0.3.01 – 2007 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов;
- 2.4. ПСП ВГАУ 7.3.089.070100-2009 ПОЛОЖЕНИЕ о Научной библиотеке;
- 2.5. Пр ВГАУ 5.3.01 – 2009 Правила пользования Научной библиотекой;
- 2.6. АБИС Руслан. Автоматизированное рабочее место «Книговыдача»: руководство пользователя. – СПб., 2011.

3. Термины и сокращения

В настоящей инструкции применены следующие термины, определения и сокращения:

Библиотечный фонд (Фонд) – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Университета, для использования и хранения.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Задолженность - несоблюдение пользователем срока возврата документа, полученного на абонементе.

Пользователь - любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает ее услуги.

4. Общие положения

4.1. Задолженность пользователя Библиотеке возникает в случае нарушения им сроков возврата документов Фонда, установленных правилами пользования Библиотекой (п. 2.5), а также в случае утраты или порчи пользователем документов Фонда.

4.2. Обслуживание пользователя, имеющего задолженность перед Библиотекой, приостанавливается до момента погашения задолженности.

4.3. Контроль соблюдения порядка работы Библиотеки по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляют заведующие отделами обслуживания Библиотеки.

4.4. Контроль соблюдения Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляет библиотечная Комиссия по сохранности Фонда.

4.5. Ответственность за соблюдение Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности несет директор Библиотеки.

5. Порядок работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей

5.1. Заведующий отделом обслуживания для предупреждения задолженности пользователей организует:

5.1.1. проведение беседы со студентами-первокурсниками во время групповой выдачи документов Фонда, с разъяснением правил пользования Библиотекой и ответственности за нарушение сроков возврата документов, за утрату или порчу документов Фонда;

5.1.2. продление срока пользования документами Фонда по личной просьбе пользователей, в том числе по телефону или по электронной почте;

5.1.3. контроль сроков пользования документами Фонда путем просмотра читательских абонементов. Контроль сроков пользования на абонементов обслуживания учебной литературой осуществляется по окончании семестра, на остальных абонементов – в начале каждого месяца. В случае обнаружения задолженности, составляется Список должников (приложение 1). При выдаче документов посредством АРМ «Книговыдача» АБИС РУСЛАН списки должников формируются в автоматическом режиме в соответствии с руководством пользователя (п.2.6);

5.1.4. информирование пользователей об имеющейся у них задолженности путем направления Писем-напоминаний (приложение 2) через канцелярию Университета. При выдаче документов посредством АРМ «Книговыдача» АБИС РУСЛАН письмо пользователю, при наличии адреса его электронной почты, отправляется автоматически (п.2.6). Отметка о дате отправки письма делается в поле «Примечание» электронного читательского абонемента;

5.1.5. информирование деканов о читателях-должниках путем направления в деканаты факультетов служебных записок (приложение 3) со списками пользователей, имеющих задолженность;

5.1.6. контроль отсутствия читательской задолженности при оформлении обходных листов, выдаваемых отделом кадров при увольнении работников и деканатами факультетов по окончании учебы студентов. Обходной лист не подписывается Библиотекой до ликвидации читателем задолженности;

5.2. Заведующий отделом обслуживания для ликвидации задолженности пользователей организует:

- оформление квитанции к оплате пользователем штрафа через кассу бухгалтерии Университета - для ликвидации задолженности, возникшей по причине несвоевременного возврата документов Фонда. Размер штрафа за нарушение срока пользования документами определяется в соответствии с приказом ректора;

- оформление замены пользователями утраченных документов идентичными документами, их копиями или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, либо путем оплаты пользователями восстановительной стоимости документа через кассу бухгалтерии Университета в соответствии с установленным порядком – для ликвидации задолженности, возникшей по причине утраты или порчи пользователями документов Фонда;

- списание документов Фонда – для ликвидации задолженности отчисленных пользователей на основании *не доставленных почтой писем-напоминаний*, направленных Библиотекой в адрес должника (на конверте с письмом должна быть отметка почты), либо *приказов ректора* по личному составу об отчислении из состава студентов, увольнении, а также по случаю смерти пользователя. Остальные задолженности отчисленных пользователей ликвидируются через 3 года с момента истечения срока возврата документов Фонда в качестве безнадежных долгов. Списание происходит на основании приказа ректора в связи с истечением общего срока исковой давности.

5.4. Заведующий отделом обслуживания в конце года проводит анализ эффективности работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Аналитическая записка со статистическими данными, выводами, обобщениями, рекомендациями по улучшению работы с читательской задолженностью прилагается к годовому отчету отдела обслуживания.

6. Взаимодействие

6.1. Для организации работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей Библиотека взаимодействует с подразделениями Университета:

- с деканатами факультетов, направляя им списки пользователей, имеющих задолженность, и подписывая обходные листы пользователей, закончивших обучение в Университете;
- с отделом кадров Университета, подписывая обходные листы уволенных работников;
- с канцелярией Университета, передавая для отправки почтой пользователям письма-напоминания об имеющейся задолженности.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

О. Ф. Зайцева

Приложение 1
(рекомендательное)

Форма Списка должников

Список должников факультета _____
от сектора обслуживания _____ Научной библиотеки

№ п/п	Ф.И.О.	Курс/группа (для студентов) Кафедра (для сотрудников)	Количество документов	Срок возврата (год)
1	2	3	4	5

Приложение 2
(рекомендательное)

Форма Письма-напоминания

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ

Научная библиотека

ПИСЬМО – НАПОМИНАНИЕ

Уважаемый (ая) _____,

(Ф.И.О.)

Напоминаем, что за Вами на абонементе _____ числятся книги:

Так как срок пользования книгами истек _____, просим вернуть их в библиотеку
(дата возврата)

лично или по почте по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1, ВГАУ, Научная библиотека

Дата _____

Подпись _____

Телефон _____

Приложение 3
(рекомендательное)
Форма служебной записки

Научная библиотека

Декану факультета _____

И.О. Фамилия

Служебная записка

от ____ . ____ .20 ____

С целью сохранности библиотечного фонда прошу оказать содействие в ликвидации читательской задолженности работников/студентов Вашего факультета.

Приложения:

1. Список работников-должников
2. Список студентов-должников

Директор

О.Ф. Зайцева

Исполнитель:
должность, Ф.И.О.
телефон