

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Методическая инструкция
	О порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки
СМК МИ 27-05-25	

Утверждено
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 1044 от «11» июня 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ ИЗ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК МИ 27-05-25
Версия 3.1

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
и.о. первого проректора
Л.М. Мухарямова
«11» июня 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Семеньева С.А.	8.07.2025
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	8.07.2025
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	8.07.2025
	И.о. проректора	Абдулганиева Д.И.	8.07.2025
Учено мнение	Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся	Киселев Р.П.	8.07.2025
Версия: 3.1			Стр. 1 из 5

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Методическая инструкция
	О порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки
СМК МИ 27-05-25	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности единого фонда библиотеки при его использовании, определяет порядок замены утраченных и повреждённых пользователями изданий, обязанности сотрудников подразделений, участвующих в этих процессах.
- 1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:
 Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. ст.9;
 Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 Приказом Министерства культуры РФ от 02.02.2017 г. №115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077»;
 Положением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России «Научная библиотека»;
 Методической инструкцией «Правила пользования научной библиотекой Казанского государственного медицинского университета».
- 1.3. Ответственным за оформление замены утерянных или испорченных изданий пользователями из фонда библиотеки является заведующий отделом обслуживания.
- 1.4. Сложные и спорные ситуации по замене утерянных или испорченных изданий регулируются и решаются экспертной комиссией по оценке, приёму и списанию документов, назначенной приказом ректора Казанского ГМУ.
- 1.5. Пользователи несут ответственность за каждое издание, полученное в библиотеке.
- 1.6. Пользователи, причинившие ущерб научной библиотеке Казанского ГМУ, компенсируют его в размере и порядке, установленными настоящей инструкцией.

2. Порядок оформления замены

- 2.1. Оформление замены утерянных (испорченных) пользователями документов осуществляет заведующий отделом обслуживания

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Методическая инструкция
	О порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки
СМК МИ 27-05-25	

2.2. В случае отсутствия у пользователя издания из фонда библиотеки заведующий отделом обслуживания проверяет наличие издания на полке. Если издание имеется на полке, заведующий исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

В случае утери издания заведующий решает вопрос о возмещении утерянного документа.

2.3. Пользователь заменяет утерянные или испорченные издания идентичными или признанными библиотекой равноценными изданиями по содержанию за последние 5 лет. Утерянные (испорченные) издания, имеющиеся в фонде библиотеки в достаточном количестве экземпляров и не пользующиеся повышенным спросом, могут быть заменены другими изданиями, соответствующими профилю комплектования библиотеки за последние 5 лет. Пользователь вправе предложить для замены собственную книгу, признанную библиотекой равноценной.

2.4. Идентичными изданиями библиотека признает издания с полным совпадением выходных данных (автор, заглавие, год издания, издательство, страницы).

Равноценными изданиями библиотека признает издания равные по содержанию, характеру документа, языковому признаку, принадлежности к учебной дисциплине (учебники заменяются только учебниками, художественная книга заменяется художественной) и т.д.

2.5. Решение о признании издания равноценным утерянному (испорченному) документу принимает постоянно действующая комиссия по оценке, приему и списанию документов из библиотечного фонда.

2.6. Издание считается испорченным, если оно имеет повреждения, приводящие к искажению или потере информации, ухудшающие условия чтения и внешнего вида, в том числе повреждений:

- потеря элементов изображения, пятна, царапины;
- потеря штрихового кода издания;
- отсутствие одной или более страниц;
- склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии;
- деформация, потрёпанность блока или переплёта;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Методическая инструкция
	О порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки
СМК МИ 27-05-25	

- залитые страницы какой-либо жидкостью;
- на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, записи и другие пометки;
- на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки;
- текст выделен маркером, подчеркнут или обведён в рамку;
- блок с текстом оторван от обложки;
- загнуты или сбиты углы у обложки;
- присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

- 2.7. В случае утери издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.) пользователь освобождается от необходимости возмещения издания. Пользователь должен предоставить в библиотеку справку от служб ликвидации стихийного бедствия, сроком давности не позднее полугода.
- 2.12. Замена утерянных или испорченных изданий производится в эквиваленте 1:1, т.е. одно утерянное издание заменяется (одним) идентичным или равноценным изданием.
- 2.13. Для осуществления замены Пользователю выдаётся листок замены, где заведующий обязан указать данные об утерянной и приобретаемой книгах: автора, заглавие, год издания, цену.
- 2.14. При замене заполняется «Лист регистрации документов взамен утерянных». Задолженность у пользователя библиотеки аннулируется путём удаления из читательского формуляра долга.
- 2.15. В листе регистрации указываются сведения об утерянных и принятых документах (краткое библиографическое описание, цена), подпись и идентификатор пользователя библиотеки.
- 2.16. Идентичные документы (полное совпадение выходных данных т.е. автор, заглавие, год издания, издательство, страницы) заменяются без оформления акта.
- 2.17. Приём денежных средств за утерянные (испорченные) издания библиотека не осуществляет.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

№ 1044-9

« 11 » июня 2025 г.

Руководствуясь федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», приказываю:

1. Утвердить с 11.07.2025г. «Положение об электронном каталоге» СМК П 27-08-25, версия 2.1, «Методическая инструкция о порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки» СМК МИ 27-05-25, версия 3.1, «Положение о методическом совете научной библиотеки» СМК П 27-07-25, версия 2.1.
2. Признать утратившим силу с 11.07.2025г. «Положение об электронном каталоге» СМК П 27-08-18, версия 2.0, «Методическая инструкция о порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки Казанского ГМУ» СМК МИ 27-05-18, версия 3.0, «Положение о методическом совете научной библиотеки» СМК П 27-07-18, версия 2.0.
3. Разместить «Положение об электронном каталоге» СМК П 27-08-25, версия 2.1, «Методическая инструкция о порядке замены утраченных читателями изданий из фонда научной библиотеки» СМК МИ 27-05-25, версия 3.1 на веб-сайте kazangmu.ru.

И.о. ректора



А.С. Созинов

Согласовано:

Начальник юридического отдела



О.Н. Ермилова

Проект приказа вносит:

и.о. директора научной библиотеки



С.А. Семенычева