

## **Работа с документами, поступившими взамен утраченных**

Ведущий библиотекарь Донских И.Ю.

Начальник ОКК Железнякова О.А.

Процесс взаимодействия с пользователями библиотеки определяется Правилами пользования ЗНБ ВГУ (Пр ВГУ 6.5.01 – 2017), где записано:

3.7 Пользователи, не обеспечивающие сохранность полученных документов Фонда, обязаны заменить их такими же документами, либо их копиями или документами, равноценными по научной, образовательной, художественной, исторической значимости и с учетом восстановительной стоимости утраченных документов.

Процедура замены утраченных документов в Зональной научной библиотеки Воронежского государственного университета регламентируется следующими нормативными документами:

- Правила пользования Зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета;
- Порядок замены утраченных пользователями документов единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета;
- Порядок исключения документов из единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета;
- Порядок определения восстановительной стоимости документов единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета.

Ответственность за оформление замены утраченных пользователями документов Фонда несут руководители отделений отдела обслуживания Библиотеки.

Контроль соблюдения порядка замены утраченных пользователями документов Фонда, предоставление необходимых консультаций осуществляет библиотечная Комиссия по сохранности Фонда.

Главный библиотекарь отдела обслуживания, в функциональные обязанности которого входит управление фондохранилищем, организует следующие действия:

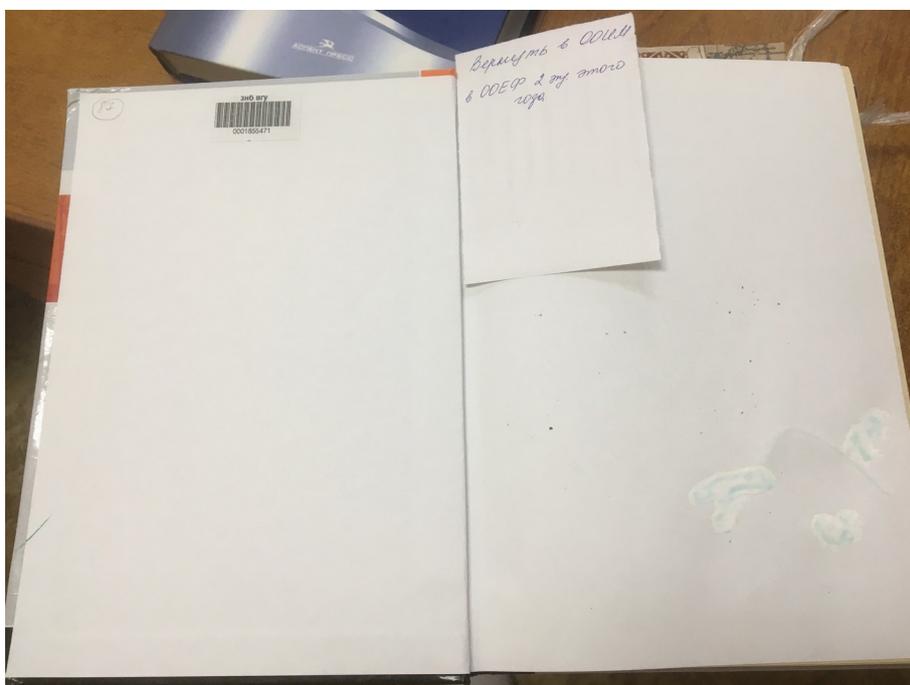
- изъятие из полочного заместителя требования пользователя на утраченный документ;
- проверку наличия информации об утраченном документе Фонда в учётных формах Библиотеки: электронном каталоге, инвентарной книге, картотеке безынвентарного учёта;

-определение спроса пользователей на утраченный документ, его значимости для Фонда. В случае утраты учебного издания – проверку обеспеченности соответствующей дисциплины учебного плана с помощью базы данных Книгообеспеченность;

-определение документа для замены утраченного или возможности изготовления копии утраченного документа для Фонда в случае повышенного спроса пользователей на документ, его малоэкземплярности, недостаточной книгообеспеченности соответствующей дисциплины;

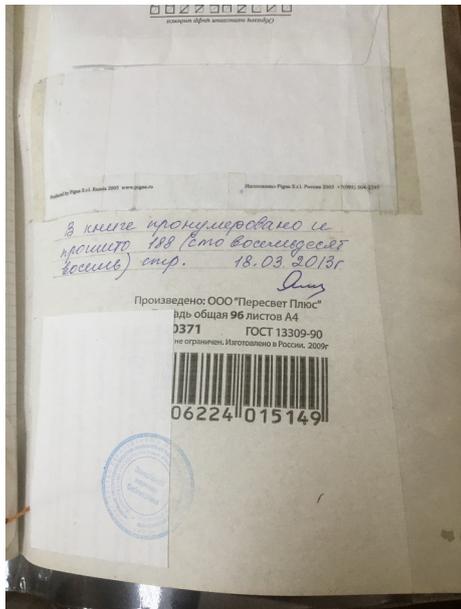
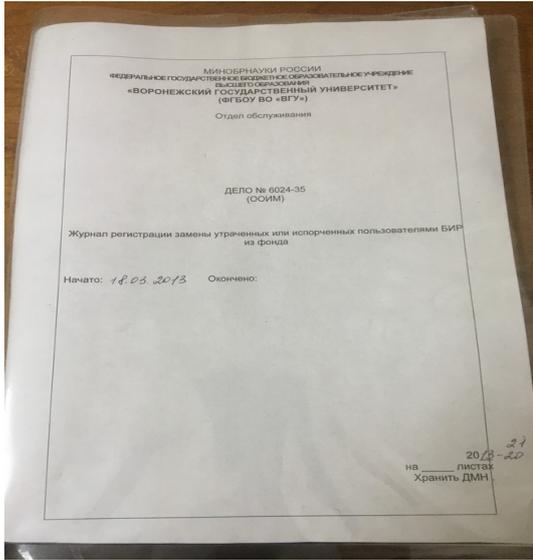
-принятие у пользователя документа, заменяющего утраченный, равноценного по научной, образовательной, художественной, исторической значимости;

-наклеивание в присутствии пользователя штрих кода на документ, принятый взамен утраченного;



-проставление карандашом в левом верхнем углу внутренней стороны обложки принятого документа, а также на формуляре утраченного документа, номера записи в Журнале.

-заполнение «Журнала регистрации замены утраченных или испорченных пользователями БИР из фонда» (далее – Журнал). До начала заполнения Журнала его страницы должны быть пронумерованы, прошиты, последняя страница снабжена записью о количестве страниц, подписью руководителя соответствующего отделения отдела обслуживания, а также печатью Библиотеки;



-аннулирование задолженности пользователя с помощью вывода информации об утраченном документе из электронного читательского формуляра;

- оформление бумажного формуляра утраченного документа с обязательным указанием цифрового обозначения его штрих кода, а также инвентарного номера (при его наличии);

Главный библиотекарь, осуществив замену утраченных документов Фонда, организует следующие действия:

-оформление утраченных пользователями документов на списание в установленном порядке, делая при этом запись в Журнале:

«Утрачено пользователями \_\_\_\_\_ экз.

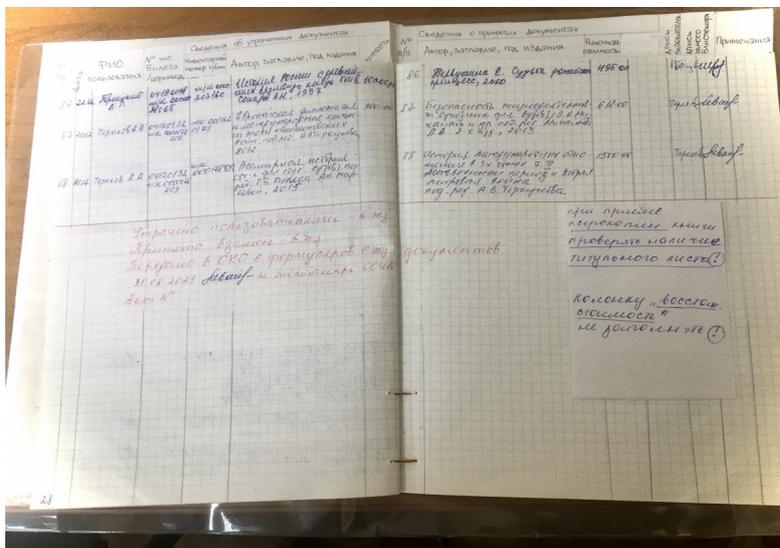
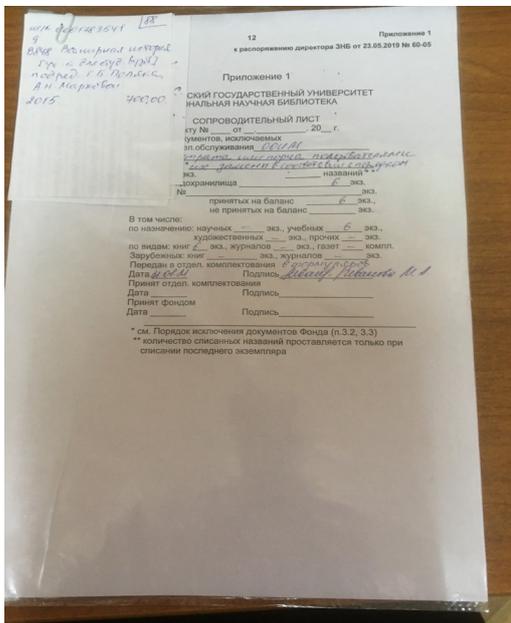
Принято взамен \_\_\_\_\_ экз.

Передано в ОКО \_\_\_\_\_ формуляров, \_\_\_\_\_ экз. документов

Дата, Подпись

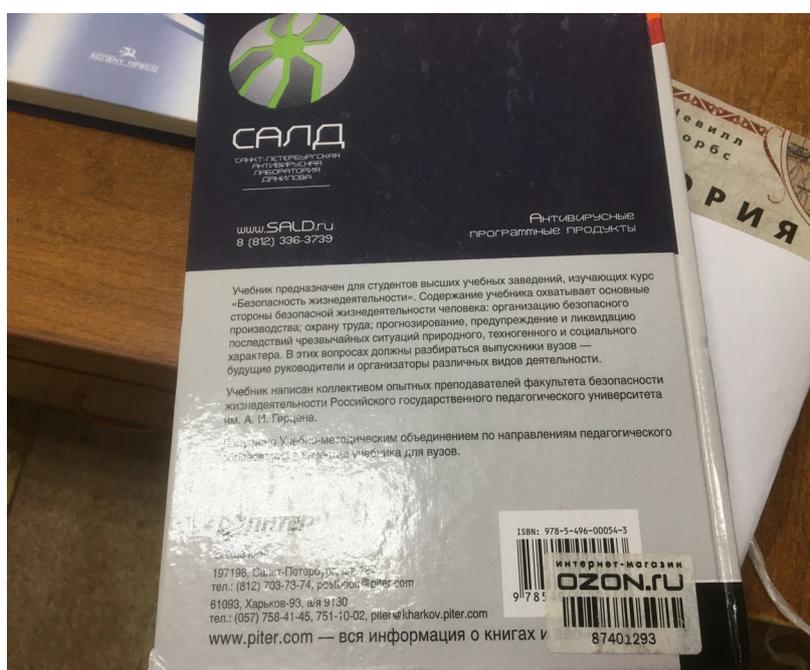
Акт № \_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ \*»

**\*Примечание:** номер акта о списании проставляется в Журнале после получения из отдела комплектования и каталогизации (отделение каталогизации) сопроводительного листа на списанные документы с отметками отделений комплектования и каталогизации.



- передачу документов, принятых от пользователей взамен утраченных, в отдел комплектования и каталогизации (отделение комплектования) с целью оформления поступления их в Фонд в установленном порядке.

Сотрудники отдела обслуживания помогают найти пользователю необходимый документ для замены, используя для этого каталоги интернет-магазинов (например OZON.RU) или через Межбиблиотечный абонемент (МБА).



Необходимо отметить, что при оформлении замены нужно дождаться пока пользователь предоставит реальный документ или его копию, проверить документ на наличие титульного листа (электронные версии) и количество страниц

В отделении комплектования работе по оформлению документов, поступивших взамен утраченных, предшествует работа по списанию документов, утраченных пользователями.

В каждой библиотеке существует свой порядок работы, который имеет как сходства, так и отличия с другими библиотеками. В ЗНБ ВГУ следующие обязательные требования для списания документов по причине «утрачено читателями»:

1. Все издания, переданные для списания, должны быть отражены в электронном каталоге. Если записи нет, то она создается в части «Ретро» электронного каталога.

2. Если списывается книга с инвентарным номером, то информация о списании отражается не только в записях электронного каталога, но и в инвентарной книге: инвентарный номер вычеркивается, делается отметка об акте и годе списания.

3. При подготовке акта об исключении учитываются годы поступления документов:

- до 1990 года (бюджет);
- 1991 — 2002 г. (внебюджет);
- с 2003 г. (70% — внебюджет, 30% — бюджет).

Каждый акт об исключении документов Фонда составляется только на один из трех перечисленных временных периодов.

4. Сформированные акты оформляются с учетом коэффициента переоценки стоимости документов в зависимости от года издания книги, инвентарного номера или от года поступления книги в библиотеку.

5. Новая книга, поступившая от пользователя взамен утерянной, оценивается по той же цене, что и списанная ранее с учетом переоценочного коэффициента.

Такова традиционная схема работы с документами, полученными взамен утраченных. Но в настоящее время многие издательства предлагают сервисы по замене утраченной литературы, суть которых заключается в том, что читателю предлагается купить конкретное издание на сайте, а издательство берет на себя обязательства по доставке его в библиотеку. Или же читатель приобретает сертификат определенного номинала и предоставляет библиотеке возможность самой приобретать необходимые издания. В ЗНБ ВГУ пока данные сервисы не используются, и нам хотелось бы, чтобы коллеги, которые имеют опыт работы с данными сервисами, поделились своим мнением.