

2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОРЯДОК
ЗАМІНИ ЛІТЕРАТУРИ, ВТРАЧЕНОЇ ЧИТАЧАМИ**
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій Державного
університету економіки і технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ
(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ
_____ Алла МАКСИМОВА

* Введено в дію наказом
від 25 березня 2025 року № 67

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розроблено з метою забезпечення збереження бібліотечного фонду, згідно відповідних документів:

- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верхової Ради України від 27 січня 1995 р. № 32/95 - ВР із змінами та доповненнями.

- Постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності».

- Наказ міністра освіти України № 155 від 30.04.1998 р. «Про затвердження Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України»

1.2. Читачі та працівники бібліотеки, що нанесли шкоду бібліотечному фонду та майну, несуть матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України. Відповідальність за пошкоджений документ несе читач, який користувався ним останній.

1.3. Відповідальність за своєчасність, повноту і правильність оформлення заміни втрачених і пошкоджених документів покладається на бібліотечних працівників, які проводять заміну.

1.4. З метою списання з фонду бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі ВСП ФКЕТ ДУЕТ, Коледж), втраченої читачами літератури та прийому нових видань замість втрачених створюється комісія. До складу комісії входять заступники директора Коледжу, голова профспілкового комітету, головний бухгалтер, бухгалтер з обліку матеріальних цінностей, завідувач бібліотеки, бібліотекарі.

1.5. Комісія призначається наказом директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ строком на 1 поточний рік та поновлюється за потребою.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАМІНИ ВТРАЧЕНОЇ ЧИТАЧАМИ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. Читачі, які втратили або пошкодили документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, повинні замінити їх аналогічними або документами, що визначені бібліотекою рівноцінними (рівноцінність документа визначає бібліотекар) ст. 18 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 р. № 32/95 – ВР, п.4 «Порядку списання об'єктів державної власності» Постанова КМУ від 08.11.2007 р. №1314.

2.2. У випадку, коли читач не може замінити втрачені або пошкоджені бібліотечні книги такими ж або рівноцінними, він, згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», відшкодовує їх 10-кратну вартість. Розмір відшкодування визначається комісією з списання у залежності від цінності документа. У разі відмови читачів відшкодувати заподіяну

бібліотечному фонду шкоду в тій чи іншій формі відповідні суми сплачуються у примусовій формі через судові органи.

2.3. З метою підвищення відповідальності за вилучені документи з фондів бібліотеки встановлюється відповідний порядок заміни книг, втрачених читачами.

2.4. Заміна втрачених книг в залежності від галузей знань проводиться згідно таких вимог:

- соціально-економічні - останні 2 роки видання;
- технічні - останні 5-7 років видання;
- художня література - останні 5-7 років видання.

2.5. Заміна рівноцінними не поширюється на рідкісні та цінні книги, а також на документи в одному примірнику. Заміна цих книг можлива лише коштами.

2.6. Вартість пошкоджених та втрачених книг визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки (інвентарна книга) з урахуванням індексації.

2.7. Заміна втрачених або пошкоджених документів записується в «Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів взамін втрачених» (далі «Зошит обліку») бібліотекарем та представляє «Зошит обліку» для складання акту на списання втрачених книг.

2.8. У «Зошиті обліку» в установленому порядку заповнюються відповідні данні про видання, яке вилучається, і про видання, яке приймається на заміну. Користувач розписується у відповідній графі.

(Додаток № 1)

3. СПИСАННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ, ЩО ВТРАЧЕНІ ЧИТАЧАМИ

3.1. Для списання з балансу ВСП ФКЕТ ДУЕТ складаються такі документи:

- Заява від читача, втратившого літературу, на ім'я директора коледжу за дозволом зробити заміну втрачених книг.

(Додаток № 2)

- Акт оцінки літератури, запропонованої читачем на заміну втраченої з позначенням її ринкової вартості.

(Додаток № 3)

- Акт прийому-передачі матеріальних цінностей.

(Додаток № 4)

3.2. Акт на списання з балансу ВСП ФКЕТ ДУЕТ вилученої з бібліотеки літератури, з описом на вилучення книг (додаток №5) складається в 2-х екземплярах. Один екземпляр здається в бухгалтерію Коледжу, другий зберігається в бібліотечі.

3.3. В акті списання вказується інвентарний номер, автор та назва документа, рік видання та ціна документа, що вилучається. Сума списаної літератури згідно індексації розраховується бухгалтером-матеріалістом. До акту додається опис на вилучену літературу.

3.4 Члени комісії розглядають заяву читача на заміну втраченої літератури строком 5 днів.

3.5. Члени комісії підписують такі документи:

- акт оцінки літератури;
- акт-прийому передачі літератури;
- акт на списання з балансу літератури.

3.6. Контроль за порядком обліку документів, прийнятих взамін втрачених, за правильністю проведення записів в книзі сумарного обліку на основі акту заміни покладається на завідувача бібліотеки.

Завідувач бібліотекою

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

**ЗОШИТ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, ПРИЙНЯТИХ ВІД КОРИСТУВАЧІВ ВЗАМІН
ЗАГУБЛЕНИХ**

ПП користувача	Дані про втрачені документи				Дані про прийняття документа				Підпис бібліотекаря
	Інв. №	Автор і назва	Рік видання	Вартість	Автор і назва	Рік видання	Вартість	Підпис користувача	

Громадянин _____

телефон _____

ЗАЯВА

Пробу дозволити зробити заміну втрачених книг.

[illegible]

(дата)

(підпис)

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ
Алла МАКСИМОВА

« _____ » _____ 2025 р.

АКТ ОЦІНКИ

№ _____

від _____ 2025 р.

Комісія розглянула ринкову вартість благодійної допомоги наданої громадянами, у вигляді книг згідно заяви та прийшла висновку, що ринкова вартість складає:

№ з/п	Найменування книги	Одиниця виміру	Кількість	Ціна(грн.)	Загальна сума (грн.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Всього:					

Голова комісії:

Члени комісії:

Лююов ШТАНДЕНКО

Сергій САБАНЦЕВ

Оксана ШМИГОЛЬ

Людмила ХРАПКО

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ
_____ Алла МАКСИМОВА
« ____ » _____ 2025 р.

АКТ
прийому – передачі матеріальних цінностей

№ _____

від _____ 2025 р.

Комісія на підставі заяв від громадян прийняла благодійну допомогу у вигляді книг.

№ з/п	Найменування книги	Одиниця виміру	Кількість	Ціна(грн.)	Загальна сума (грн.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Всього:					

Голова комісії:

Члени комісії:

Лююов ШТАНДЕНКО

Сергій САБАНЦЕВ

Оксана ШМИГОЛЬ

Людмила ХРАПКО

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ

Алла МАКСИМОВА

«_____» _____ 2025 р.

АКТ

№ _____

від _____

Про списання з балансу ВСП ФКЕТ ДУЕТ вилученої з бібліотеки літератури.
Комісія призначена наказом директора № 56 від 25.01.2022 р. у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Лююов ШТАНДЕНКО

Сергій САБАНЦЕВ

Оксана ШМИГОЛЬ

Людмила ХРАПКО

здійснила перевірку стану застарілої (фізично зношеної) літератури в бібліотечі та встановила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку у кількості _____ примірників, згідно індексації до 1992 р. _____ 1992 р. _____ руб., 1995 р. _____ крб., 1996 р. _____ купонокарб., 1998 р. _____ купонокарб., після 1999 р. _____ грн., на суму _____

Додаток: опис на вилучення з бібліотеки застарілої (фізично зношеної) літератури на _____ листах.

У інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено _____ 202_ р.

Списану літературу здано підприємству, що займається заготівлею вторинної сировини квитанцією № _____ від _____ 202_ р.

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Лююов ШТАНДЕНКО

Сергій САБАНЦЕВ

Оксана ШМИГОЛЬ

Людмила ХРАПКО

Додаток № 6

Розглянуто комісією
Протокол № _____
від « _____ » _____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директора ВСП ФКЕТ ДУЕТ
_____ Алла МАКСИМОВА
« _____ » _____ р.

АКТ № _____
_____ р.

Даний акт складено _____
(прізвища, ініціали, посади осіб, що брали участь
у складанні акту)

про виключення з бібліотечного фонду бібліотеки Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету
економіки і технологій» _____ прим., згідно індексації до
1992р. _____ 1992 р. _____ руб.,
1995 р. _____ крб., 1996 р. _____ купонокарб.,
1998 р. _____ купонокарб., після 1999 р. _____ грн.,
на суму _____

за причиною: загублені користувачами або прийняті замість загублених
(непотрібне викреслити)

_____ прим.

Список загублених та прийнятих документів додається.

Голова комісії: _____
Члени комісії: _____

Лююов ШТАНДЕНКО
Сергій САБАНЦЕВ
Оксана ШМИГОЛЬ
Людмила ХРАПКО

Список документів та інших матеріалів до акту № _____

п/п	Загублені				Прийняті			
	Інв. №	Автор, назва, рік видання	Сучасна вартість	Кількість документів, що залишились	Інв. №	Автор, назва, рік видання	Сучасна вартість	Прізвище користувача

До акта № від _____

ОПИС
на вилучення з бібліотеки застарілої
і фізично зношеної літератури

№. з/п	Інвентарні номери вибулих видань	Автор книги і назва	Кіль- кість	Ціна за 1 одиницю	Сума	Рік видання

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

в кількості 12 арк.

свадьба арк.

В. о. директора Алла МАКСИМОВА

