

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Світлана

Омельченко

(Наказ № 1 від
28.08.2020р.)

ІНСТРУКЦІЯ

про стягнення пені з читачів-користувачів
бібліотеки базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»

I. Загальні положення

Інструкція розроблена відповідно до чинного законодавства України: Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 р.) зі змінами та доповненнями; «Примірного положення про роботу бібліотеки вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації», затвердженної наказом МОН України від 06.08.2004 р. № 641 та «Правилами користування бібліотекою базового університету Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

1. Інструкція встановлює порядок визначення терміну користування документами: книгами та іншими носіями інформації, методику підрахунку та порядок сплати пені за недотримання (порушення) терміну користування документами, оформлення звітньо-фінансової документації.

II. Зміст роботи

2.1. При запису бібліотекар повинен ознайомити читачів-користувачів з «Правилами користування бібліотекою базового університету Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», «Інструкцією про стягнення пені з читачів-користувачів бібліотеки за недотримання термінів користування документами: книгами та іншими носіями інформації» та Наказом по університету, про що робиться запис за підписом в формулярі користувача.

2.2. При обслуговуванні необхідно дотримуватись вимог «Інструкції з технології обслуговування читачів-користувачів бібліотеки»;

2.2.1. При оформленні видачі документа чітко вказувати термін повернення документа на «листочку терміну повернення» та у «книжковому формулярі» (формулярі документа).

2.2.2. У бесіді при записі до бібліотеки, обслуговуванні - звернути увагу читача-користувача на термін користування, строки повернення, можливість продовжувати термін користування та у разі порушення його – про умови, порядок стягнення пені.

2.2.3. За кожен отриманий документ читач-користувач підписується під терміном повернення у формулярі документа, згідно з «Правилами користування бібліотекою базового університету Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

III. Порядок підрахунку та стягнення пені

3.1. Пеня за несвоєчасне повернення документів нараховується з читача-користувача, який недотримався і не продовжив термін користування документами згідно «Правил користування бібліотекою базового університету Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

3.1.1. Максимальна кількість продовження терміну користування документами встановлюється :

- для професорсько-викладацького складу, аспірантів, докторантів 2 терміни ;
- для студентів та інших працівників-читачів-користувачів бібліотеки 1 термін.

3.2. Пеня підраховується у такому порядку :

- за один документ простроченого один день нараховується пеня (згідно Наказу по університету «Про стягнення пені»);
- визначається кількість прострочених днів (із числа повернення документа де факто відраховується термін повернення з формуляру документа, за який підписався читач-користувач) ;
- якщо читач-користувач порушив термін користування декількома документами – відрахувати пеню за кожен документ і підрахувати загальну суму.

Примітка: у разі непередбачуваних обставин термін повернення документів продовжується автоматично та пеня не стягується

3.3. При ухиленні від сплати пені читач-користувач втрачає право користуватись бібліотекою до моменту сплати пені та повернення видань.

3.4. У випадку втрати бібліотечних документів і заміни їх відповідно до «Інструкції про порядок заміни документів: книг та інших носіїв інформації, втрачених або зіпсованих читачами-користувачами бібліотеки» з читача-користувача не скасовується обов'язок сплати пені за порушення терміну користування.

IV. Оформлення сплати пені та фінансово-звітньої документації

4.1. За підрахунок, оформлення стягнення пені та ведення фінансово-звітньої документації відповідає завідувач відділу обслуговування користувачів (ВОК).

4.1.1. На базі книжкового (документного/формуляра (формулярів) підписаного читачем-користувачем підраховується загальна сума пені;

4.1.2. Відомості про стягнення пені фіксуються у журналі «Зошит обліку стягнення пені з читачів-користувачів бібліотеки за недотримання терміну користування документами» (Додаток №1). Користувач підписується під обов'язком сплатити суму пені.

4.1.3. Згідно нарахованої загальної суми вносить гроші на р/р ДВНЗ ДДПУ у відділенні банку;

4.1.4. Документ про сплату пені читач-користувач віддає завідуючому відділу обслуговування користувачів.

4.2. Контроль та моніторинг за стягнення пені покладається на заступника директора бібліотеки. На основі документів про сплату пені та звітньої документації складається реєстр, про що звітується щоквартально бухгалтерії.

Розглянуто і схвалено
Методичною Радою бібліотеки ДДПУ
Протокол № 2
від 10 березня 2020 р.

Директор бібліотеки

В.С. Качина В.С. Качина
« 10 » 03 20 20 р.

«УЗГОДЖЕНО»

Головний бухгалтер

Т. А. Сологуб Т. А. Сологуб
« 10 » 03 20 20 р.

Додаток № 1

№ з/п	Дата	№ квитка користувача	Прізвище, ім'я по батькові	Сума	Підпис відповідального