

Порядок замены утраченных изданий

Замена утраченных читателями печатных изданий и других материалов осуществляется в соответствии с п. 5.6. «Правил пользования библиотечно-информационными ресурсами Санкт-Петербургского государственного университета» (приказ проректора по научной работе № 8009/1 от 26.10.2015) и в соответствии с «Положением о замене утерянных читателями печатных изданий и других видов документов из фондов Научной библиотеки им. М. Горького» (приказ проректора по научной работе № 6123/1 от 29.10.2014 г.).

Последовательность действий читателя при утере издания из фонда библиотеки:

Шаг 1. Читатель обращается на научный абонемент библиотеки. Сотрудник библиотеки решает с читателем вопрос о приобретении взамен утраченного издания – идентичного издания или издания, равнозначного по профилю комплектования библиотеки, виду документа, цене, году издания.

Шаг 2. Читатель покупает в магазине рекомендованное издание, возвращается в библиотеку, имея на руках книгу, кассовый и товарный чеки.

Шаг 3. Сотрудник библиотеки:

1. оформляет запись в Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных, и получает расписку читателя;
2. ликвидирует информацию о задолженности читателя в базе данных.