

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

14 мая 2026 г. № 24/ЛНА
г. Нальчик

**Об утверждении Инструкции по предупреждению
и ликвидации задолженности пользователей НОБ**

В соответствии с п.п. 8.1-8.8 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 г. № 806, в целях приведения локальных нормативных актов КБГУ в соответствие с действующим законодательством (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей научно-образовательной библиотеки.
2. Начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы) Бечеловой Д.А., разместить Инструкцию по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей научно-образовательной библиотеки на официальном сайте университета в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа директора научно-образовательной библиотеки Гериевой А.Д., резолюция врио ректора Гукешокова М.Х.

ВРИО РЕКТОРА

М.Х. ГУКЕШОКОВ

Приложение к приказу № 24/Мет
от « 14 » мая 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей
научно-образовательной библиотеки КБГУ

Нальчик, 2026 г.

1. Область применения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы научно-образовательной библиотеки (далее – Библиотека) по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей с целью обеспечения сохранности единого библиотечного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет).
2. Положения данной Инструкции обязательны для всех работников отделов обслуживания Библиотеки.

2. Нормативные ссылки

3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- ✓ Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ;
- ✓ «Правила пользования научно-образовательной библиотекой КБГУ», а также иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете, настоящей Инструкцией.

3. Термины и сокращения

4. В настоящей Инструкции применены следующие термины, определения и сокращения.

Библиотечный фонд (Фонд) – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю Университета, хранящаяся в Библиотеке и предназначенная для использования в учебно-воспитательной и научной деятельности.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащую в нем информацию.

Задолженность – несоблюдение пользователем срока возврата документа, полученного в Библиотеке.

Пользователь – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в Библиотеку и (или) получает ее услуги.

4. Общие положения

5. Задолженность пользователя Библиотеке возникает в случае нарушения им сроков возврата документов Фонда, установленных Правилами пользования Библиотекой, а также в случае утраты или порчи пользователем документов Фонда.
6. Обслуживание пользователя, имеющего задолженность перед Библиотекой, приостанавливается до момента погашения задолженности.

5. Порядок работы по предупреждению и ликвидации задолженности пользователей

6. Заведующие отделами обслуживания для предупреждения задолженности пользователей организуют:
 - 6.1. проведение беседы со студентами-первокурсниками во время групповой выдачи документов Фонда, с разъяснением Правил пользования Библиотекой и ответственности за нарушение сроков возврата, утрату или порчу документов Фонда;
 - 6.2. продление срока пользования документами Фонда в установленном порядке;
 - 6.3. контроль сроков пользования документами Фонда путем просмотра читательских формуляров. Контроль сроков пользования: на абонементе научной литературы осуществляется через 20 дней; на абонементе художественной литературы осуществляется через 20 дней; на абонементе учебной литературы и отделе учебной литературы СПО осуществляется по окончании семестра (до 15 февраля) или учебного года (до 15 июля). В случае обнаружения задолженности составляется Список должников (приложение 1).
 - 6.4. информирование пользователей об имеющейся у них задолженности путем направления Писем-напоминаний (приложение 2);
 - 6.5. информирование дирекций учебных подразделений о читателях-должниках путем направления служебных записок (приложение 3) со списками пользователей, имеющих задолженность;
 - 6.6. контроль отсутствия читательской задолженности при формировании обходных листов, выдаваемых управлением по развитию персонала при увольнении работников и дирекциями учебных подразделений по окончании учебы студентов. Обходной лист не подписывается Библиотекой до ликвидации читателем задолженности.
7. Заведующие отделами обслуживания для ликвидации задолженности пользователей, возникшей по причине утраты или порчи документов Фонда, организуют:
 - ✓ проведение через кассовый аппарат и сдачу общей суммой в кассу университета наличных денежных средств, полученных в счет компенсации ущерба;

- ✓ оформление замены пользователями утраченных документов идентичными документами, их копиями или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, либо оплату пользователями восстановительной стоимости документа через кассу Университета в соответствии с установленным порядком;
- ✓ списание документов Фонда.

8. Заведующие отделами обслуживания в конце года проводят анализ эффективности работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Аналитическая записка со статистическими данными, выводами, обобщениями, рекомендациями по улучшению работы с читательской задолженностью прилагается к годовому отчету отделов обслуживания.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

9. Для организации работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности пользователей Библиотека взаимодействует с подразделениями Университета:

- ✓ с дирекциями учебных подразделений, направляя им списки пользователей, имеющих задолженность, и подписывая обходные листы пользователей, закончивших обучение в Университете;
- ✓ с управлением по развитию персонала, подписывая обходные листы уволенных работников;
- ✓ с организационно-распорядительным управлением Университета, передавая для отправки почтой пользователям письма-напоминания об имеющейся задолженности.

7. Ответственность

10. Ответственность за соблюдение Инструкции по предупреждению и ликвидации читательской задолженности несут заведующие отделами обслуживания.

11. Контроль соблюдения порядка работы Библиотеки по предупреждению и ликвидации читательской задолженности осуществляет директор Библиотеки.

Приложение 1

Форма списка должников

Список должников академии/института/колледжа _____

От отдела _____ научно-образовательной библиотеки

№ №	Ф.И.О.	Курс, группа (для студентов) Кафедра (для сотрудников)	Количество документов	Срок возврата (год)

Приложение 2

Форма письма-напоминания

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

Научно-образовательная библиотека

ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

Напоминаем, что за вами в отделе _____ числятся книги:

Так как срок пользования книгами истек _____ просим их возвратить в научно-образовательную библиотеку лично или по почте по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Чернышевского 173, Научно-образовательная библиотека Кабардино-Балкарского гос. университета.

Дата _____

Подпись _____

Телефон _____

Приложение 3
Форма служебной записки

Научно-образовательная библиотека
Директору академии/института/колледжа _____

Служебная записка

От _____ 20____

С целью обеспечения сохранности библиотечного фонда прошу оказать содействие в ликвидации читательской задолженности работников / студентов Вашего подразделения.

Приложения:

1. Список работников-должников
2. Список студентов-должников

Директор НОБ _____

Исполнитель:

Должность, Ф.И.О.

телефон