

Замена утраченных читателями печатных изданий и других материалов осуществляется в соответствии с п. 5.7. «Правил пользования Научной библиотекой им. М.Горького Санкт-Петербургского государственного университета» (приказ проректора по научной работе № 432/1 от 30.03.2009) и в соответствии с Положением о замене утраченных 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 в подразделение Научной библиотеки, из фонда которого утеряно издание

Сотрудник подразделения обслуживания, из фонда которого утерян документ:

- Решает с читателем вопрос о приобретении взамен утраченного издания - издания, идентичного утерянному, или издания, равнозначного по принадлежности к учебной дисциплине, по виду документа, по году издания.
- Решает с читателем вопрос о возможности замены утраченного издания ксерокопией (сброшюрованной в виде книги, с обложкой и титульным листом). Замена ксерокопией осуществляется в случае, если нет возможности купить издание, идентичное или равнозначное утраченному, или при условии, что утерянный экземпляр был последним.

Для восстановления (копирования) утраченного издания читатель может обратиться в Отдел внешнего обслуживания Российской национальной библиотеки по адресу: г. Санкт-Петербург, Садовая ул., д.18, тел. (812) 310-98-46

В отдел обслуживания Научной библиотеки или ее отраслевой отдел читатель предоставляет чек об оплате (подтверждение стоимости издания при постановке на учет) и копию издания.

- Предлагает читателю для восполнения ущерба воспользоваться перечнем изданий, необходимых Научной библиотеке или ее отраслевым отделам для приобретения и докомплектования фонда изданиями, соответствующими профилю комплектования библиотеки;
-

Шаг 2. Читатель покупает в магазине рекомендованное издание или оплачивает изготовление ксерокопии, возвращается в подразделение Научной библиотеки или ее отраслевой отдел, имея на руках:

в случае приобретения издания - кассовый и товарный чек

в случае копирования - чек об оплате работ по копированию и брошюровке издания

Сотрудник подразделения обслуживания, из фонда которого утерян документ:

- Оформляет запись в Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных, и получает расписку читателя;
- Ликвидирует информацию о задолженности читателя в базе данных.