

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 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 равнозначного по принадлежности к учебной дисциплине, виду документа, по цене, 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.

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 утраченных, и получает расписку читателя;
- Ликвидирует информацию о задолженности читателя в базе данных.