

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 21 им.
С.М. Холомянского» г. Симферополя
_____ Субоч В.В.

28 декабря 2024 года

М.П.

ПОРЯДОК

замены издания вместо утраченного/испорченного пользователем.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм замены издания вместо утраченного/испорченного пользователем.
2. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени врача-терапевта Холомянского Сергея Михайловича» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в ходе его использования и устанавливает алгоритм действий педагога-библиотекаря и пользователя в указанных выше ситуациях.
3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми и локальными актами:
 - Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» №78 ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 декабря 2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
 - Положение «О школьной библиотеке в общеобразовательной организации».
- II. Порядок оформления замены утраченного/испорченного пользователем издания**
 1. Оформление замены утраченного/испорченного пользователем издания, других материалов из школьной библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь.
 2. Документом, подтверждающим получение издания пользователем, является формуляр читателя и/или ведомость классного руководителя о выдаче комплекта учебников (с подписью пользователя).
 3. В случае утраты/порчи пользователем издания из фонда библиотеки, сотрудник библиотеки проверяет наличие издания на полке, в алфавитном каталоге, в описи регистрационных номеров.
 4. Если издание стоит на полке или было ранее списано, сотрудник библиотеки исключает из формуляра читателя сведения о читательской задолженности.

5. В случае утери/порчи несписанного издания сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного/испорченного издания.
6. Согласно «Гигиеническим требованиям к учебным изданиям и художественной литературе школьного фонда» испорченным следует считать учебник/издание художественной литературы/ другое издание из основного школьного фонда, в котором есть дефекты, приводящие к ухудшению условий чтения, т.е. в изданиях не допускаются дефекты, приводящие к искажению или потере информации, ухудшающие удобочитаемость, условия чтения:
 - ✓ непропечатка (потеря элементов изображения), смазывание, отмарывание краски, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать и т.д.;
 - ✓ затеки клея на обрезы или внутрь блока, вызывающие склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии;
 - ✓ деформация блока или переплетной крышки.
7. Замена литературы производится по следующим правилам:
 - 7.1. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или в двух экземплярах, а также редкие учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания, в отдельных случаях допускается замена копией или другой равноценной книгой по содержанию за два последние года издания.
 - 7.2. Учебники заменяются только учебниками.
 - 7.3. Художественная литература заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.
 - 7.4. Прием денежных средств за утерянные/испорченные учебники, художественные книги библиотека не осуществляет.
8. Замена утерянных/испорченных книг библиотекой фиксируется в ***Журнале учета книг, принятых взамен утерянных/испорченных***, в котором указываются следующие сведения:
 - сведения о пользователе;
 - сведения об утерянной/испорченной книге (регистрационный номер, автор, заглавие, отдел, цена);
 - сведения о книге, принятой вместо утерянной/испорченной (автор, заглавие, отдел);
 - подпись читателя.
9. На основании записи в указанном выше журнале постоянно действующей комиссией по исключению документов из библиотечного фонда (далее — комиссия) составляется акт на списание утерянной/испорченной литературы со списком утерянных (испорченных) книг в приложении к нему. А на принятые книги — акт на поступление в библиотеку книг без сопроводительного документа со списком поступивших книг в приложении.

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и передаются: один экземпляр в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке.
10. Утерянная/испорченная литература, согласно книжным формулярам, исключается из регистрационных книг и учетных карточек. Затем утерянная/испорченная литература по книжным формулярам исключается из каталогов.