

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
МБОУ «ЯС(К)Ш»**

**Рассмотрено на заседании
педсовета**

Протокол от 29.08.2024 г. №6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»
Приказ №68 от 29.08.2024 г.

_____ Н.Н.Бондаренко

**Порядок
замены издания вместо утраченного/испорченного пользователем
библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «ЯС(К)Ш»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

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 «Ялтинская специальная коррекционная школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯС(К)Ш») в ходе его использования и устанавливает алгоритм действий библиотекаря и пользователя в указанных выше ситуациях.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о библиотеке общеобразовательной организации.

II. Порядок оформления замены утраченного/испорченного пользователем издания

1. Оформление замены утраченного/испорченного пользователем издания, других материалов из школьного хранилища осуществляет библиотекарь.
2. Документом, подтверждающим получение издания пользователем, является формуляр читателя.
3. В случае утраты/порчи пользователем издания из фонда хранилища, 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 утраченного/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 фонда хранилища, 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 хранилище в одном или в двух экземплярах, а также редкие 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 не осуществляется.
8. Замена утерянных/испорченных книг 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 фонда хранилища (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 хранилище книг без сопроводительного документа со списком поступивших книг в приложении.

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр находится в хранилище.

10. Утерянная/испорченная литература, согласно книжным формулярам, исключается из регистрационных книг и учетных карточек. Затем утерянная/испорченная литература по книжным формулярам исключается из каталогов.