

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская гимназия имени А. П. Чехова»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
МБОУ «Ялтинская гимназия им. А. П. Чехова»**

**Рассмотрено на заседании
педсовета**

Протокол от 27.08.2024 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ялтинская
гимназия им. А.П.Чехова»
Приказ от 02.09.2024 № 244-о

_____ Е.С. Горобец

**Порядок
замены издания вместо утраченного/испорченного пользователем
библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Ялтинская гимназия имени А.П. Чехова»
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 гимназия имени А.П.Чехова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова») в ходе его использования и устанавливает алгоритм действий педагога-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 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 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 библиотеки, 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 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, один экземпляр передается 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.