

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 ИМЕНИ НАДИ ЛИСАНОВОЙ»
Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
298600, Крым, г. Ялта, ул. Кирова, 9, телефон 23-50-60**

**Рассмотрено на заседании
педсовета**

Протокол от 27.08.2024 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЯСШ № 7»
Приказ от 27.08.2024 №334-о

_____ М.В Бышева

**Порядок
замены издания вместо утраченного/испорченного пользователем
библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Ялтинская средняя школа № 7 имени Нади Лисановой»
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 средняя школа № 7 имени Нади Лисановой» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯСШ № 7») 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 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 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.