



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ специализированная школа №2
Протокол №01-ПС от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
приказом директора
МБОУ специализированная школа №2
№ 130-О от «02» сентября 2024г.

П О Р Я Д О К

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 «Специализированная школа №2 им. Д.И. Ульянова г. Феодосии 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 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 МБОУ специализированная школа №2.

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 (с подписью пользователя).
3. В случае утраты/порчи пользователем издания из фонда библиотеки, сотрудник библиотеки проверяет наличие издания на полке, 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 неспянного 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 раскрывании;
 - 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 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.