



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор КОУ  
«Сургутская школа-детский сад»  
А.Г.Плотников

## **Инструкция О приеме литературы взамен утерянной (испорченной)**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция предназначена для работы сотрудникам казенного образовательного учреждения ХМАО-Югры «Сургутская школа-детский сад для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение), которые оформляют замену утерянных (испорченных) читателями изданий.

1.2 Настоящая инструкция разработана в соответствии с документами:

- ФЗ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.);
- Приказ Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. №1077 (в ред. от 02.02.2017г. №115) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Гигиеническим требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования СанПиН 2.4.7.1166-02;
- Правила пользования библиотекой КОУ «Сургутская школа-детский сад».

### **2. Порядок формирования замены утраченных (испорченных) читателями изданий**

2.1. Оформление замены утраченных (испорченных) читателями изданий, других материалов осуществляет педагог-библиотекарь или лицо им назначенное далее педагог-библиотекарь.

2.2. Документом, подтверждающим получение издания читателем, является читательский формуляр.

2.3. В случаях утраты (порчи) читателем издания из фонда библиотеки Учреждения, педагог-библиотекарь проверяет наличие издания на полке, в описи регистрационных номеров

2.4. Если издание стоит на полке и было ранее списано, педагог-библиотекарь исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

2.5. В случае утери (порчи) не списанного издания педагог-библиотекарь решает вопрос о возмещении утерянного (испорченного) издания.

2.6. Замена литературы производится по следующим правилам:

2.6.1. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или двух экземплярах, а также дефицитные 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.

2.6.2. Учебниками заменяются только учебниками.

2.6.3. Художественная книга заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.

2.6.4. Прием денежных средств за утерянные (испорченные) учебники, художественные книги библиотека не осуществляет.

2.7. Согласно «Гигиеническим требованиям к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования СанПиН 2.4.7.1166-02» с 01 февраля 2003г. испорченным следует считать учебник, в котором есть дефекты, приводящие к ухудшению условий чтения:

В изданиях не допускаются дефекты, приводящие к искажению или потере информации, ухудшающие удобочитаемость, условия чтения:

- непрочатка (потеря элементов изображения), смазывание, отмарывание краски, забитые краской участки, пятна, царапины, сдвоенная печать;
- затеки клея на обрезы или внутрь блока, вызывающие склеивание страниц и повреждения текста или иллюстраций при раскрывании;
- деформация блока или переплетной крышки.

2.8. По замене утерянных (испорченных) книг библиотека ведет следующую документацию:

Журнал учета книг, принятых взамен утерянных, в котором указывается:

- сведения о читателе;
- сведения об утерянных (испорченных) книгах (наименование, автор, цена);
- сведения о принятой взамен утерянной (испорченной) книги (наименование, автор, цена);
- подпись читателя.

2.8.1. В соответствии с этим журналом составляется акт на списание утерянной (испорченной) литературы со списком утерянных (испорченных) книг в приложении к нему. А на принятие – акт на поступление в библиотеку книг без сопроводительного документа со списком книг в приложении. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией и передается в бухгалтерию.

2.8.2. Утерянная (испорченная) литература, исключается из регистрационных книг и учетных карточек.