

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18**

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 3  
от 31.10.18 г.

Принято с учётом мнения  
Совета Учреждения

Протокол № 2 от 31.10.18

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ №18

В.Г.Мухаметова

Приказ № 309 от 31.10.18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основная общеобразовательная школа №18

Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

город Бугульма-2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства Образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488, Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010г №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по их применению»

1.2. Настоящее Положение определяет общие правила работы по приему, учету, хранению и исключению подаренных документов, поступивших в фонд МБОУ ООШ №18

1.3. Дар является одним из источников пополнения фондов библиотеки. В качестве дара может выступить печатное издание или документ на иных носителях информации, составляющий предмет комплектования библиотеки и позволяющий сократить отказы по запросам пользователей.

1.4. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицам (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.

## **2. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОТБОРА МАТЕРИАЛОВ.**

2.1. Прием и отбор документов, переданных в фонд школьной библиотеке дарителями, осуществляет библиотекарь. Определяя целесообразность введения в фонд подаренных изданий, она имеет право не включать полученные от дарителя материалы в фонд библиотеки.

2.2. В обязательном порядке библиотеками принимаются

- издания, связанные с историей местности (краеведческая литература);
- редкие издания, архивные документы (в том числе дореволюционные).

2.3. Библиотека принимает в дар следующие типы документов в традиционном и электронном виде:

- художественные альбомы;
- научно-популярные издания (последних 5 лет издания);
- научные и учебно-методические издания (последних 5 лет издания);
- отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фонде библиотеки;
- современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 5 лет издания);
- мультимедийные издания (последних 3 лет издания);
- журналы, соответствующие профилю библиотеки.

2.4. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде школьной библиотеки.

2.5. Библиотеками не принимаются в качестве дара издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы, пропагандирующие насилие, межнациональную и религиозную нетерпимость, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

2.6. Издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии.

### **3. Учет, хранение и исключение документов, полученных в виде дара**

3.1. Учет и регистрация документов, поступающих в виде дара, осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488 и Инструкцией п.25, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.

3.2. В ходе оформления комиссией составляется акт о приеме документов по форме Приложения в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме:

**Акт о приеме документов в библиотеку**

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_

---

(вид документа и от кого получено)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

---

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается

Подписи \_\_\_\_\_

(руководителя)

---

(сотрудника)

---

(лица сдавшего книги или другие документы)

3.3. Производится запись в первой части книги суммарного учета о приеме документов по акту №\_\_.

3.4. Производится запись в инвентарную книгу каждого документа, если они подлежат записи.

3.5. Дары могут содержать не только книги, но и брошюры (издания, объемом до 48 листов), листовки (объем до 4с.); календари; плакаты; методические разработки; программы; учебные материалы. Их поступление фонд следует оформлять отдельным актом, так как это издания временного характера. Такие издания записи в инвентарную книгу не подлежат.

3.6. Оформление детских красочных книг в твердых переплетах объемом меньше 48 стр. производится с занесением в инвентарную книгу, так как цены

на такие издания, как правило, достаточно высокие, поэтому их нельзя считать брошюрами.

3.7. При оформлении изданий временного характера составляется акт о приеме документов в библиотеку по форме Приложения 2 в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме:

Приложение 2.

**Акт**

**о поступлении периодических изданий в библиотеку**

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что за 20 \_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило \_\_\_\_\_ экземпляров журналов, комплектов газет  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСИ

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСИ

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСИ

\* Акт заполняется библиотекарем.

3.8. В первой части книги суммарного учета записывается в графу «Документы, не принятые на баланс» без стоимости.

3.9. При отсутствии сопроводительных документов библиотека вправе самостоятельно оценить подаренные издания и поставить их на учет для длительного или временного хранения. Краеведческие издания обязательно подлежат учету как документы длительного хранения.

3.10. Издания, принятые в дар, но по году издания, не подлежащие постановке на учет, регистрируются в «Тетради учета подарочных изданий». Этим изданиям присваивается регистрационный номер с пометкой.

### **Журнал учета подарочных изданий**

Издания, принятые в дар, ставятся на учет по акту дарения. Учету подлежат издания последних 5 -ти лет выпуска.

Издания, принятые в дар, но по году издания, не подлежащие постановке на учет, регистрируются в «Журнал учета подарочных изданий». Это необходимо в связи с тем, что в фонде библиотеки не должно быть незарегистрированных изданий (неотраженных в какой-либо форме учета). Для того чтобы было понятно, что данное издание не поставлено на учет, а записано в «Журнал учета подарочных изданий», рекомендуется присваивать этим изданиям регистрационный номер с пометкой.

### **4. Определение стоимости документов, принятых в дар.**

4.1. Стоимость документов, принятых в дар определяется в соответствии с товарным чеком или с учетом цен подобных документов на книжном рынке.

4.2. Оценка изданий прошлых лет, полученных в дар или взамен утерянных, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных в РФ.

3.2. Документом, подтверждающим получение изданий в качестве дара (пожертвования), служит Договор дара (пожертвования) или любой другой сопроводительный документ, при их отсутствии - надписи и автографы соответствующего содержания на издании, сделанные дарителем.

Подтверждением безвозмездной передачи документов библиотеке может служить факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, если издание получено по почте. В этом случае отчетным документом может быть признана лицевая часть почтовой упаковки с данными о дарителе.

## **5.Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком оформления документов изданий принятых в дар осуществляют библиотекарь.