

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»
Г. БОЛОГОЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «27» марта 2024 г.

№ 105-0

«Об утверждении Положения о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г.Бологое Тверской области

На основании Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 14 апреля 2023), приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 2 февраля 2017 года), 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» (в редакции от 27.04.2023г.), на основании решения педагогического совета (протокол № 4/152 от 27.03.2024г.).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой МБОУ «СОШ №11» г.Бологое Тверской области.
2. Утвердить состав комиссии по работе с библиотечным фондом:
 - Шлыкова Ю.А., зав.библиотекой, председатель комиссии
 - Николаева О.М., педагог-библиотекарь, секретарь комиссии;
 - Тюрина Я.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Тихонова Е.А., заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
3. Администратору информационного центра школы, Чуцковой А.Н., разместить Положение и приказ «Об утверждении Положения о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой МБОУ «СОШ № 11» на официальном сайте школы <https://bologoe-shkola11.ru/> в течение 10 дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №11»



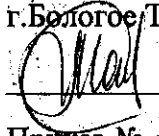
С.В. Матюнина

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ №11»
г.Бологое Тверской области
протокол №4/152 от 27.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №11»
г.Бологое Тверской области


В.Матюнина

Приказ № 105-0 от 28.03 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г.Бологое Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 14 апреля 2023), приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 2 февраля 2017 года), 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» (в редакции от 27.04.2023г.).

1.2. Настоящее положение определяет общие правила работы по приему, учету, хранению и исключению подаренных документов, поступивших в фонд МБОУ «СОШ №11»

1.3. Дар является одним из источников пополнения фондов библиотеки. В качестве дара может выступать печатное издание, позволяющее сократить отказы по запросам пользователей.

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

1.5. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Общие критерии отбора материалов.

2.1. Библиотека принимает и признает в качестве дара материалы, используя те же критерии отбора, как и для материалов, приобретаемых за деньги.

2.2. Прием и отбор документов, переданных в фонд школьной библиотеке дарителями, осуществляет комиссия по работе с библиотечным фондом (далее - комиссия). Определяя целесообразность введения в фонд подаренных изданий, комиссия имеет право не включать полученные от дарителя материалы в фонд библиотеки.

2.3. Библиотека имеет право распоряжаться дарами по своему усмотрению, в том числе передать часть подаренных изданий в другие учреждения.

2.4. В обязательном порядке библиотекой принимаются:

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

2.5. Библиотека принимает в дар следующие типы документов в традиционном виде:

- научно-популярные издания (последних 5 лет издания);
- учебные 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);
- журналы, соответствующие профилю библиотеки.
- издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде школьной библиотеки.

2.6. В библиотечный фонд не принимаются:

- документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- документы, содержащие в тексте национальную и религиозную нетерпимость;

- выраженную идеологическую и агитационную направленность, не совместимую с законодательством РФ и общечеловеческими ценностями;
- издания, содержащие указания по изготовлению и применению взрывчатых веществ;
- документы, содержащие информацию по психологическому и физическому воздействию, способному нанести вред здоровью человека (особенно несовершеннолетнего);
- издания, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения,
- устаревшие по содержанию документы;
- рекламная продукция;
- документы краткосрочного и ограниченного действия (инструкции, рабочие тетради, календари, рабочие блокноты и т.п.);
- документы, имеющие частичную или полную утрату эксплуатационных свойств - повреждения физического характера (износ, выцветание, угасание текста, сцементирование, и/или биоповреждения);

2.7. Не принимаются в дар документы от частных лиц и организаций, включенных в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму и/или деятельность которых ведется с нарушением законодательства РФ.

2.8. 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 №157н п.25, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.

3.2. В ходе оформления комиссией составляется акт о приеме документов по форме Приложения № 1 в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488.

3.3. Работниками библиотеки производится запись в первой части книги суммарного учета о приеме документов по акту №__. Издания, принятые в дар, регистрируются в «Книге учета подарочных изданий».

3.4. Поступление в фонд изданий временного характера - брошюры (издания, объемом до 48 листов), журналы, методические разработки, программы, учебные материалы - оформляется отдельным актом. Такие издания записи в «Книгу учета подарочных изданий» не подлежат.

3.4. Оформление детских красочных книг в твердых переплетах объемом меньше 48 стр. не считаются брошюрами по причине высокой цены издания и регистрируются в «Книге учета подарочных изданий».

3.5. 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.

- в первой части книги суммарного учета записывается без стоимости.

3.6. 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.

3.7. Издания, принятые в дар, ставятся на учет по акту дарения. Составляется Протокол заседания комиссии (Приложение 3) в 2-х экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, второй предоставляется в централизованную бухгалтерию бюджетных учреждений Администрации МО «Бологовский район».

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.

4.3. Документом, подтверждающим получение изданий в качестве дара (пожертвования), служит Договор дара (пожертвования) (Приложение 4) 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 заведующий библиотекой, заместитель директора по АХЧ.

Акт о приеме документов в библиотеку

Акт № _____

" _____ " _____ 20__ г.

Мы, _____

(Ф И О и должности лиц, участвующих в составлении акта)

составили акт о приеме в библиотеку _____

_____ (вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

_____ (сумма прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Председатель комиссии: _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Подпись лица, сдавшего книги или другие документы:

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Список книг или других документов к акту № _____

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

' При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, _____

(Ф И О и должности лиц, участвующих в составлении акта)

составили акт о том, что за 20__ год в библиотеку поступило
_____ экземпляров журналов.

Подписи членов комиссии _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подпись лица, сдавшего книги или другие документы:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

* Акт заполняется педагогом-библиотекарем.

Протокол заседания комиссии по работе с библиотечным фондом

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: (должность, ФИО)

Члены комиссии: (должность, ФИО.)

Повестка дня:

1. Рассмотрение вопроса о приеме изданий, поступивших без сопроводительных документов, по устному Договору и определении их стоимости.

СЛУШАЛИ:

1. _____ (ФИО, должность)

- о проведенном осмотре поступивших в библиотеку документов;

- предложения по ценам на документы, принимаемые в фонд библиотеки.

РЕШИЛИ:

1. Принять издания в библиотечный фонд в качестве пожертвования для использования в общепользовательных целях.

2. Утвердить цену на данные издания.

Протокол составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, второй предоставлен в ЦББУ.

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ДОГОВОР
пожертвования (безвозмездной передачи имущества) № _____

г. _____

дата _____

(Юридическое или физическое лицо), именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице, действующего на основании _____ с одной стороны, и (название библиотеки) именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____ действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает Библиотеке (указать данные передаваемого имущества, сумму передаваемых денежных средств) (далее – пожертвование).

1.2. Стоимость пожертвования составляет _____ руб. и подтверждается подписанием данного Договора, накладной, документами о перечислении денежных средств Библиотеке или актом приема-передачи. В случае необходимости стоимость пожертвованного имущества может быть определена специалистами Библиотеки или экспертами со стороны.

1.3. Жертвователь предоставляет пожертвование Библиотеке без получения от нее платы или исполнения других встречных обязательств.

1.4. Пожертвование должно быть использовано в общепольных целях в соответствии с уставными целями Библиотеки.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Жертвователь в срок, согласованный сторонами настоящего Договора, передаёт пожертвование Библиотеке с приложением необходимых документов, оформленных от своего имени на Библиотеку (накладной или акта приема-передачи).

2.2. Библиотека принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с настоящим Договором.

2.3. За Библиотекой сохраняется право, в случае необходимости, бесплатно передать пожертвованное имущество (полностью или часть его) в другие библиотеки.

3. Срок действия и прекращение договора.

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения сторонами принятых обязательств в соответствии с условиями Договора.

4. Заключительные положения.

4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой (название библиотеки).

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров. При не урегулировании в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Библиотеки.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ

БИБЛИОТЕКА

_____ / _____

_____ / _____

Приложение № _____

к договору пожертвования
(безвозмездной передачи имущества)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Основание для составления акта _____

Материальные ценности	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
Наименование				
ИТОГО:				

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Жертвователь: _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Принял на ответственное хранение _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

