

**Положение
о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой
МБОУ «Шаховская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г «О библиотечном деле», приказом Министерства Образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г № 2488, Приказа министерства финансов РФ от 01.12.2010 г № 157и «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 «Шаховская СОШ»
- 1.3. Дар является одним из источников пополнения фондов библиотеки. В качестве дара может выступать 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 лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.

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 библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР и ВР. Определяя целесообразность введения в фонд подаренных изданий, они имеют 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 библиотеками 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 и электронном виде: художественные альбомы; 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); мультимедийные издания (последних 3 лет издания).

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

2.7. 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.

2.8. Все подаренные документы в обязательном порядке подлежат сверке с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.9. 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 № 5 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 № _____

приемки – передачи художественных изданий в дар библиотеке образовательного учреждения от граждан Российской Федерации и постановке на забалансовый учет

Настоящий акт составлен " __ " _____ 20 __ г.

Комиссия в составе заместителя директора школы по учебной работе _____,

Заместителя директора по воспитательной работе _____, библиотекаря _____,

_____ (именуемая Комиссия), действующая на основании Устава, с одной стороны и _____ (именуемый Даритель) с другой стороны, составили настоящий Акт о передаче ниже перечисленных книг от «Дарителя» в дар школьной библиотеке безвозмездно

№ п/п	Автор	Название книг	Количество

Передаваемые книги находятся в хорошем состоянии, в Федеральный перечень экстремистских материалов не занесены.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Дарителя, другой – в школьной библиотеке.

Комиссия:

Даритель:

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

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), 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.

3.5. Оформление детских красочных книг в твердых переплетах объемом меньше 48 стр. производится с занесение в инвентарную книгу , так как цены на такие издания, как правило, достаточно высокие, поэтому их нельзя считать брошюрами.

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, но по году издания не подлежащие постановке на учет, регистрируются в «Тетради учета подарочных изданий». Этим

изданиям присваивается регистрационный номер с пометкой. 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 «Тетради учета подарочных изданий». Это необходимо в связи с тем, что в фонде библиотеки не должно быть незарегистрированных изданий (не отраженных в какой-либо форме учета). Для того, чтобы было понятно, что данное издание не поставлено на учет, а записано в «Тетради 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.

5.Осуществление контроля

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