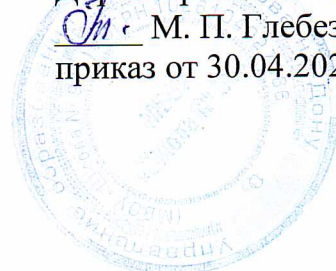


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 91»
Протокол от 30.04.2025 №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 91»
 М. П. Глебездина
приказ от 30.04.2025 г. №127



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с изданиями, принятыми в дар
библиотекой**

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону
«Школа № 91
имени Шолохова Михаила Александровича»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 08.06.2015 года), приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 02.02.2017 года).

1.2. Настоящее положение определяет общие правила работы по приему, учету, хранению и исключению подаренных документов, поступивших в фонд МБОУ «Школа № 91».

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 или 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 приемке, передаче, вводу в эксплуатацию и списыванию объектов основных средств. 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.

2.5. Библиотека принимает в дар следующие типы документов в традиционном 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);
- 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. Библиотекой 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.

2.7. Все подаренные документы в обязательном порядке подлежат сверке с «Федеральным списком экстремистских материалов» на сайте Минюста России (<https://minjust.ru>).

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 01.12.2010 г.

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 24.08.2000 г. №2488.

3.3. Педагогом-библиотекарем 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. Листовки (объем до 4с.), календари, плакаты, газеты, а также издания на электронных носителях в дар не принимаются.

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.

3.8. 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.

3.9. Издания, принятые в дар, ставятся на учет по акту дарения. Составляется Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 5) в 2-х экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, второй предоставляется в бухгалтерию ОО.

3.10. Издания, не записанные в инвентарную книгу, вписываются в «Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу».

При выбытии изданий, не состоящих на балансе МБОУ «Школа № 91», составляется акт, который в бухгалтерию не передается и в «Тетради регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» делается соответствующая отметка. Количество изданий, списанных по этому акту, вычитается из общего числа изданий, зарегистрированных в КСУ основного фонда во 2-й части без учета стоимости.

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 (Приложение 3).

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 педагог-библиотекарь, заместитель директора по АХЧ.

А К Т №
о приеме пожертвования

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен о том, что Жертвователь, в лице _____ передал, а
Получатель МБОУ «Школа № 91», в лице _____, принял у Жертвователя
безвозмездно в качестве пожертвования литературу в количестве
_____ экземпляров на сумму _____,
_____ подлежащих записи в инвентарной книге _____.

Указанная литература передается Жертвователем с целью ее использования для
пополнения библиотечного фонда и (или) для обеспечения учебного и научного процессов
деятельности Получателя.

Правоотношения Жертвователя и Получателя регулируются Гражданским кодексом
Российской Федерации ст. 582 и Налоговым кодексом Российской Федерации ст. 270.

Передал Жертвователь

_____/_____

Принял Получатель

_____/_____

Акт на издания, переданные в дар школе

Акт № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилии,
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)

Список книг или других документов к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Количество	Сумма
		Руб.	Коп.		
1				1	
2				1	
3				1	
	Общая сумма				

При небольшом количестве книг или других документов перечень включается в текст самого акта.

Приложение 2

Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку

Акт № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, _____

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)
составили акт о том, что за 20 ____ г. в библиотеку поступило экземпляров журналов.

(должность) _____ (Ф И О) (подпись)

(должность) _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Лица сдавшего книги или другие документы:
(ФИО.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

* Акт заполняется педагогом-библиотекарем.

Приложение 3

Коэффициенты переоценок документов библиотечного фонда

Периоды приобретения документов	Инвентарные №№	Коэффициент переоценки на 01.01.2007 г.	Коэффициент уч. в ценах на 01.01.2007 г.	Коэффициент переоценки на 01.01.2014 г.
включ.		4,05	1,91	7,74
1981- 1990 гг.		4,79	1,91	9,15
1991 г.		2,20	1,91	4,20
1992 г. 1 полугод.		0,15	1,91	0,29
2 полугод.		0,11	1,91	0,21
1993 г. 1 полугод.		0,04	1,91	0,08
3 квартал		0,02	1,91	0,04
4 квартал		0,01	1,91	0,02
1994 г.		0,01	1,91	0,02
1995-1996 гг.		0,002	1,91	0,004

1997 г.		0,002	1,91	0,004
1998 г.		1,86	1,91	3,55
1999 г.		1,51	1,91	2,88
2000 г.		1,20	1,91	2,29
2001 г.		1,03	1,91	1,97
2002 г.		0,89	1,91	1,70
2003 г.		0,91	1,91	1,74
2004 г.		0,95	1,91	1,81
2005 г.		0,98	1,91	1,87
2006 г.		0,99	1,91	1,89
2007 г.				1,91
2008 г.				1,70
2009 г.				1,51
2010 г.				1,38
2011 г.				1,27
2012 г.				1,20
2013 г.				1,12
2014 г.				1,06

Приложение 4

Договор пожертвования (безвозмездной передачи документов)

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _
(безвозмездной передачи имущества)

г. Ростов-на-Дону

«____»
20__г.

Жертвователь: _____
(наименование учреждения)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(устава, учредительного договора, положения,
доверенности)

С одной стороны, и Одаряемый: __МБОУ «Школа № 91»_____.
(наименование учреждения)

в лице _____директора Глебездиной Марины Петровны_____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____Устава_____.
(устава, учредительного договора, положения, доверенности)

заключили настоящий договор о следующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Жертвователь настоящим договором передает в виде пожертвования Одаряемому принадлежащее ему на праве собственности имущество _____

стоимостью _____
(сумма прописью)

для использования в _____
(цель использования)

1.2. Одаряемый принимает указанное имущество в качестве пожертвования от Жертвователя и обязуется использовать его в своей уставной деятельности для _____
(цель использования)

2. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ

2.1. Расходы, понесенные в связи с заключением настоящего договора, оплачиваются следующим образом:
_____ безвозмездная передача - пожертвование _____.

3. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий оговор считается заключенным и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Примечания. В случае, если отчуждение имущества требует государственной регистрации или нотариального удостоверения, то данный договор вступает в силу с момента такой государственной регистрации или нотариального удостоверения.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- 4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются настоящим гражданским законодательством.
- 4.3. После подписания настоящего договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего договора, теряет юридическую силу.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

5.1. Жертвователь:

Почтовый

адрес

Банковские

реквизиты

5.2. Одаряемый: муниципальное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 91 имени Шолохова Михаила Александровича» Почтовый адрес: 344065., г. Ростов-на-Дону, ул. Украинская, д. 26 Телефон/факс: 8(863) 52-29-14

Банковские реквизиты:

Расчетный счет:

ИНН

БИК

КПП

«Жертвователь»

«Одаряемый»

Директор

МБОУ «Школа № 91»

_____ (М.П.
Глебездина)

Протокол заседания
постоянно действующей комиссии по приемке, передаче,
вводу в эксплуатацию и списанию объектов основных средств

Протокол №__

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Повестка дня: Об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по договорам пожертвования.

Рассмотрели:

1. Коммерческие предложения от организаций-изготовителей на аналогичные материальные ценности.
2. Данные на сайтах книготорговых организаций: АНБ: <http://www.alib.ru> litamarket: <http://litamarket.ru> Ozon: <https://www.ozon.ru>
Буквоед: <https://www.bookvoed.ru>
Русская букинистика: <https://rusbuk.ru> BUKEIT: <https://buklit.ru/>
3. Инструкцию оценки документов

Постановили:

1. Определить общую стоимость художественной литературы на сумму _____руб. _____коп. (сумма прописью).
2. Передать в библиотеку документы (договор пожертвования №_____от «__» _____20__г, акт приема-передачи №__от «__» _____20__г.), на основании которых произвести учет поступившего имущества.

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

Председатель комиссии

Секретарь комиссии