

Принято педагогическим
советом школы
Протокол №6 от 30 мая 2018года



Утверждено:
Директором МБОУ «СОШ №3»
П.Л. Денщиковой
Приказ № 222 от 24.07.18

Согласовано с советом родителей
Протокол №16 от 07.06.18

Локальный акт №

**Положение о работе с изданиями, принятыми в дар
библиотекой в МБОУ
«Очёрская средняя общеобразовательная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 8 октября 2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Положение определяет общие правила работы по приему, отбору и учету подаренных документов, поступивших в фонды библиотеки школы.

1.3. Даритель – физическое лицо (группа лиц), юридическое лицо (учреждение или организация), безвозмездно (бесплатно) периодически, эпизодически, либо однократно передающие библиотеке печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

1.4. Дар является одним из источников пополнения фондов библиотеки школы. В качестве дара могут выступать печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, в том числе:

- учебные пособия;
- научно-популярные издания;
- отечественная и зарубежная классика, современная художественная литература;
- журналы.

1.5. Подаренные издания используются для пополнения фонда библиотеки и более полного удовлетворения информационных, образовательных, досуговых потребностей и интересов пользователей.

2. Общие критерии отбора материалов

2.1. Библиотека принимает и признает в качестве дара материалы, используя критерии отбора.

2.2. Дары считаются принятыми, если нет никаких ограничений, которые могли бы помешать их принятию. Библиотека имеет право на отказ от принятия материалов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

2.3. Решение о включении дара в фонд принимается с учетом наличия аналогичного издания в фонде библиотеки и его экзemplярности, что устанавливается путем проверки по библиотечным формам учета.

2.4. При предложении в дар более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования.

2.5. 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, межрасовую вражду, жестокость, произведения авторов, пропагандирующих антигуманные идеи.

3. Порядок оформления изданий

3.1. Передача даров производится непосредственно в библиотеке, по месту нахождения даров (коллекций), либо по почте. По Закону РФ «О библиотечном деле» (ст.13). Инструкции об учёте библиотечного фонда библиотека имеет право распорядиться подаренными изданиями по своему усмотрению, в том числе передать часть подаренных изданий в другие учреждения. Включать в фонд и хранить, а также исключать и списывать подаренные издания.

3.2. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, п. 4.1.1 и п. 4.1.2 данного документа.

3.3. В ходе оформления:

3.3.1. Комиссией составляется акт о приеме документов в библиотеку, оформляется договор пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

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)

4

(лица сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____

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

Акт свидетельствует о добровольной и безвозмездной передаче книжных и других материалов и подтверждает право библиотеки на дар.

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

При записи книги одного автора указывают его фамилию; записывая книгу двух авторов, указывают фамилии первого и второго; книги трех авторов вносят в акт под фамилией первого соавтора, добавляя к ним слова «и др.». Книги четырех, пяти и более авторов, а также изданные без указания автора записываются под заглавием. В длинном заглавии можно сокращать отдельные слова или отбрасывать окончания. При этом сокращенные слова должны легко расшифровываться при чтении.

Производится запись в первой части книги суммарного учета о приеме документов по акту № _____

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

3.4. Дары могут содержать не только книги, но и брошюры (издания объемом до 48 листов) листовки (объем до 4 с.); календари; плакаты; методические разработки; программы; учебные материалы. Их поступление в 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 страниц производится с занесением в инвентарную книгу, так как цены на такие издания, как правило, достаточно высокие, и поэтому их нельзя считать брошюрами.

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

3.7. При отсутствии сопроводительных документов библиотека имеет право самостоятельно поставить подаренные издания на учет для длительного или временного хранения. Краеведческие издания обязательно подлежат учету как документы длительного хранения. Если партию книг сопровождает накладная с пометкой "дар", то книги учитываются как документы длительного хранения по цене, указанной в накладной.

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

№ п/п	Автор и заглавие	Год издания	Отдел	Примечание
103				

Таким документам присваивается номера с пометкой Д. Буква обозначать следующее Д - дар. Например, номер 103 это номер в инвентарной книге, 103-Д - в «Тетради регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу». При выбытии изданий, не состоящих на балансе ОУ, составляется акт, который в бухгалтерию не передается и в «Тетради учета 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-ой части без учета стоимости.

3.9. Издания одного наименования принятых в дар в количестве более 10 экземпляров (брошюры, журналы, дидактические материалы и т.д.) применяется, безинвентарный учет документов – упрощенный индивидуальный учет фонда, заключающийся в регистрации названия издания взамен регистрации каждого экземпляра, только с пометкой Д- дар. Издания вписываются в «Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» с указанием количества.

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. Локальный акт действует до замены новым.

№ п/п	Наименование документа	Количество	Стоимость
103	Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу		

Таким образом, производится пометка с пометкой Д- дар. В тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу, вносятся названия изданий, принятых в дар, с указанием количества. В тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу, вносятся названия изданий, принятых в дар, с указанием количества. В тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу, вносятся названия изданий, принятых в дар, с указанием количества.