**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании  педагогического совета  МБОУ школа № 17  Протокол №01 от «30» августа 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ школа № 17  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Наконечный  Приказ от 02.09.2024 г. № 372 |

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

**МБОУ** **школа №17**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), 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» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет общие правила работы по приему, учету, хранению и исключению подаренных документов, поступивших в фонд МБОУ школа № 17.

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 приемке, передаче, вводу в эксплуатацию и списанию 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 (в том числе дореволюционные).

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 (пособия) (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 договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.574, 582)\*.

3.2. В ходе оформления составляется акт приема-передачи документов.

3.3. Педагогом-библиотекарем (заведующим библиотекой) 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 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 3) в 2-х экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, второй предоставляется в централизованную бухгалтерию.

**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) 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 (заведующий библиотекой), заместитель директора по АХР.

Приложение №1

**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)

Лица сдавшего книги или другие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.

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, пособий и т.д.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (ФИО) (подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (ФИО) (подпись)**

Лица сдавшего книги или другие документы:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО) (подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО) (подпись)**

\* Акт заполняется педагогом-библиотекарем (заведующим библиотекой).

Приложение №3

**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.)

(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: АНЬ: 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

(МБОУ школа № 17), второй предоставлен в централизованную бухгалтерию.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_