

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Заречная, 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548 тел.(0652) 33-77-14,
e-mail: school_simferopolsiy-rayon30@crimeaedu.ru ОГРН 1159102022760 ИНН/КПП9109009616/910901001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол № 14 от 10.11.2023)



Локальный акт № 313

Положение о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой в МБОУ «Тепловская школа»

Положение о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой в МБОУ «Тепловская школа»

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 экземплярности, 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. (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта) о приеме в библиотеку (вид документа и от кого получено) в количестве экземпляров

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи 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 их 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.

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.