

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛОБАНОВСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»  
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического  
совета Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Лобановская школа-детский сад»  
Джанкойского района Республики Крым  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Лобановская школа-детский сад»  
Джанкойского района Республики Крым  
А. Н. Бушманова  
Приказ № 253  
« 31 » 08 2023 г.

« 31 » 08 2023 г.

с. Лобаново

№ 16

Положение о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой  
МБОУ «Лобановская школа – детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства Образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488, 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»

1.2. Настоящее Положение определяет общие правила работы по приему, учету, хранению и исключению подаренных документов, поступивших в фонд МБОУ «Лобановская школа – детский сад»

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);  
журналы, соответствующие профилю библиотеки.

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 № 1 в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме:

Приложение №1

#### **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)

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

(лица сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № \_\_\_\_\_

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), листовки (объем до 4с.); календари; плакаты; 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.

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

3.7. 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 по следующей форме:

Приложение №2

### Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку

Акт № \_\_\_\_\_  
Настоящий акт составлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_  
в том, что за 20 \_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило \_\_\_\_\_ экземпляров журналов, комплектов газет  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ подписи

\_\_\_\_\_ подписи

\_\_\_\_\_ подписи

\* Акт заполняется библиотекарем.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

#### **Тетрадь учета подарочных изданий**

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.

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 пожертвователем. 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 (пожертвователе).

#### **5. Осуществление контроля**

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



Пронумеровано, прошито

и скреплено печатью 4

( четыре ) листов

Директор МБОУ «Лобановская школа-детский сад» А.Н. Бушманова

