

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 79

Протокол № 1 от «28» августа 2013г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 79

Е.Г. Девяткина
Приказ № 361/1-од от «30» августа 2013г

ПОЛОЖЕНИЕ**о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488, Приказа Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

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

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 школьной библиотеки. В качестве дара могут выступать печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, в том числе:

- отдельные издания краеведческой направленности, связанные с историей местности;
- редкие издания, архивные документы;
- учебники, учебные пособия;

- художественные альбомы;
- научно-популярные издания;
- отечественная и зарубежная классика, современная художественная литература;

- мультимедийные издания;
- 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 те же критерии отбора, как и для материалов, приобретаемых за деньги. 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.

2.2. Отбор полученных от дарителя материалов в фонд школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой 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. Разрешение 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 прошедшие 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.

3.2. Библиотека имеет право распорядиться подаренными изданиями по своему усмотрению, в том числе передать часть подаренных изданий в другие учреждения.

3.3. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров ведется в порядке, установленном приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488 и п.25 Инструкции № 157н, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010.

3.4. В ходе оформления:

3.4.1. Комиссией составляется акт о приеме документов в библиотеку по форме приложения № 1 к приказу Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488 по следующей форме:

Акт о приеме документов в библиотеку

Акт № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имена, отчества 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, руб. коп.	Кол-во экз.	Сумма

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Производится запись в первой части книги суммарного учета о приеме документов по акту № ____.

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

3.4.6. Если книга представляет особую ценность, ее данные фиксируются в картотеке особо ценных изданий.

3.5. 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.

4. Определение стоимости документов, принятых в дар

4.1. Стоимость документов, принятых в дар, определяется в соответствии с товарным чеком или 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.

