Документ подписан электронной подписью.

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальный орган управления образованием-
Управление образованием Тавдинского городского округа
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа №7
(МАОУ СОШ №7)

623950 г.Тавда Свердловской области, ул.Свердлова, 83 Д,
Телефон/факс 8 (34360) 5-27-23, 5-31-85
ИНН 6634007656,ОКПО 55777738
Л/С в ф/у 30906300080,КПП 663401001
e-mail: 273103@mail.ru

Приказ

31.08.2016г. № 182/1

Об утверждении положения

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить **Положение о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой МАОУ СОШ №7** (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №7 С.Н.Худорожкова

Документ подписан электронной подписью.

Приложение №1
к приказу №182/1 от 31.08.2016

Положение
о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой МАОУ СОШ №7

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ "Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений от24.08.2000г. № 2488, Приказа Министерства финансов РФ от01.12.2010г. № 157н " Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 приёму, учёту, хранению и исключении. Подаренных документов, поступивших вфонд МАОУ СОШ №7.

1.3. Дар является одним из источников пополнения фонда 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 заведующая библиотекой совместно с заместителями директора по УВР и ВР. Определяя целесообразность введения в фонд подаренных изданий, они имеют право не включатьполученные 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, зарубежная недостаточно представленная в фонде библиотеки; современная отечественная и 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.

Библиотеками не принимаются в качестве дара издания о религиозныхтечениях

Документ подписан электронной подписью.

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».

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 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 от01.12.2010г.

3.2. В ходе оформления комиссией составляется акт о приеме документов по форме Приложения № 5 в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме:

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)

_____
(сотрудник)

_____
(лица сдавшего книги или другие документы)

Документ подписан электронной подписью.

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.

3.3. Производится запись в первой части книги суммарного учета о приемедокументов по акту №_____.

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

3.5. Дары могут содержать не только книги, о 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 изданиязаписи в инвентарную книгу не подлежат.

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

3.7. При оформлении изданий временного характера составляется акт оприеме документов в библиотеку по форме Приложения №6 в соответствии сприказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме:

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

* Акт заполняется заведующей библиотекой.

Документ подписан электронной подписью.

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.

Тетрадей 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 присваиватьэтим 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, установленныхв РФ.

3.2. 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 можетслужить факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, если изданиеполучено по почте. В этом случае отчетным документом может быть признана лицеваячасть почтовой упаковки с данными о дарителе (пожертвователе).

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком оформления документов изданий принятых в дар осуществляют заведующая библиотекой, заместитель директора по УВР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
Сертификат:	0C08F580DC0BFF39FDD4D67B1E023C9D4B764FD6
Владелец:	Худорожкова Светлана Николаевна, Худорожкова, Светлана Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7, Тавда, Свердловская область, RU, 273103@mail.ru, 02775829794, 663400721536
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru

Документ подписан электронной подписью.

Срок действия:	Действителен с: 27.01.2021 15:07:46 UTC+05 Действителен до: 27.04.2022 15:07:46 UTC+05
Дата и время создания ЭП:	14.10.2021 16:26:39 UTC+05