

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 31»

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д.6А  
Телефон: 8 (499) 374-11-31

E-mail: [sk31@edu.mos.ru](mailto:sk31@edu.mos.ru)  
URL: <http://schiv31.mskobr.ru>

Согласовано:  
Председатель ПК  
ГКОУ СКОШИ № 31  
Е.Н. Аямаева



Согласовано:  
Председатель УС  
ГКОУ СКОШИ № 31  
А.П. Позняк

" 20 г.

Утверждаю:  
Директор  
ГКОУ СКОШИ № 31  
Е.Ю. Середкина  
Приказ от 2016 г. № 94/1



## Положение о работе с изданиями, принятыми в дар библиотекой ГКОУ СКОШИ № 31

### 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.

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

- учебники, 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 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. Решение о включении дара в фонд принимается с учетом наличия аналогичного издания в фонде библиотеки и его экземпляжности, что устанавливается путем проверки по библиотечным формам учета.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Все подаренные документы и издания в обязательном порядке подлежат сверке с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.6. Издания, передаваемые в дар, должны быть в хорошем состоянии.

## **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 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.

3.4. В ходе оформления:

3.4.1. Комиссией составляется акт о приеме документов в библиотеку, оформляется договор пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

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.

3.5. 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 их 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 страниц производится с занесением в инвентарную книгу, так как цены на такие издания, как правило, достаточно высокие, и поэтому их нельзя считать брошюрами.

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

3.8. При отсутствии сопроводительных документов библиотека имеет право самостоятельно оценить подаренные издания и поставить их 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.

#### **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком оформления документов, изданий, принятых в дар, осуществляют заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР.