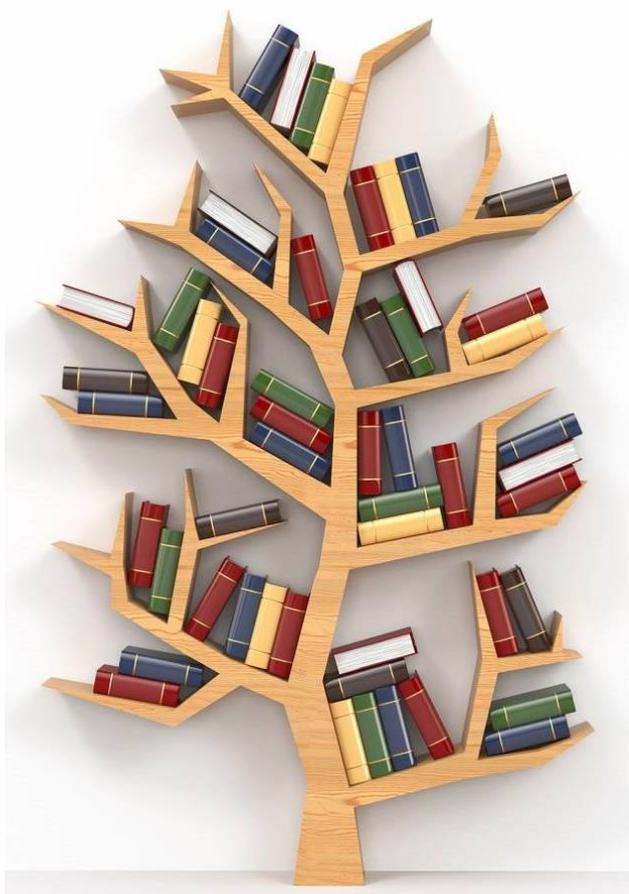




# **Методические рекомендации школьным библиотекарям общеобразовательных образований по заполнению учетных форм библиотечного фонда**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр»**



**Симферополь, 2022**

**Целью создания сборника является методическая помощь школьным библиотекарям общеобразовательных организаций по заполнению учетных форм библиотечного фонда. В брошюре представлен алгоритм действий по различным направлениям комплектования учебного и художественного фонда.**

Утвержден на методическом совете МБУ ДПО «ИМЦ» протокол № 4 от 22.12.2022г.

Руководитель Баукина Светлана Федоровна, методист МБУ ДПО «ИМЦ»

Разработчик педагог-библиотекарь МБОУС(К)ОШ «Надежда», руководитель городского методического объединения школьных библиотекарей города Симферополя Выдрина Ольга Николаевна

Деятельность библиотек общеобразовательных учреждений в настоящее время существенно изменилась, как в технологиях, так и в перечне выполняемых работ. В связи с этим назрела необходимость в модернизации работы и в обеспечении сохранности и безопасности имеющихся библиотечных фондов.

Фонд школьной библиотеки (ШБ) является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования — это основная цель комплектования.

Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов.

При осуществлении этапов пополнения библиотечного фонда необходимо руководствоваться **основными принципами**: *селективности* (включение в фонд документов, отвечающих качественным параметрам), *конгруэнтности* (включение в фонд документов, соответствующих основной образовательной программе школы), *координированности, системности*.

В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд ШБ должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (273-ФЗ, ст. 18, п.1).

Структура фонда ШБ состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

В целях сохранности библиотечного фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеках образовательных учреждений 24.08.2000 г. Министерство образования РФ издало приказ № 2488 в котором утверждаются методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 г. № 590.

«Инструкция...» определяет общие правила учета документов. Однако **библиотеки образовательных учреждений имеют ряд особенностей учета**, связанных с учетом учебной, многоэкземплярной литературы и других изданий, а также с учетом результатов деятельности библиотекаря.

Актуальность разработки данных методических рекомендаций обусловлена особенностями организации библиотечного дела в общеобразовательных организациях, а также необходимостью определения единых подходов к вопросам пополнения их фондов.

## **и результатов библиотечной деятельности школьной библиотеки**

1. Книга учета библиотечного фонда школьных учебников (Книга суммарного учета учебного фонда)
2. Журнал учета учебников
3. Картотека учебников
4. Журнал выдачи учебников
5. Книга суммарного учета библиотечного фонда
6. Инвентарная книга
7. Журнал безынвентарного учета
8. Журнал учета нетрадиционных носителей информации
9. Картотека периодики
10. Папка актов движения фондов
11. Папка актов о проведении инвентаризации
12. Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных
13. Тетрадь учета подарочных изданий
14. Дневник работы школьной библиотеки
15. Журнал учета библиотечно-библиографических справок
16. Журнал учета ведения уроков информационной грамотности
17. Журнал учета использования компьютерных ресурсов

### **Порядок приема и учета движения фонда школьной библиотеки**

В школьной библиотеке обязательны два вида учета фонда: **суммарный и индивидуальный.**

При учете поступления документов в фонд выделяются документы временного хранения, которые не ставятся на баланс. К ним относятся брошюры: (объем до 48с); листовки (объем до 4с); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

### **Прием документов в библиотеке включает следующие операции:**

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

### **Фонд учебной литературы включает в себя:**

1. Учебники
2. Учебные пособия
3. Сборники задач и упражнений
4. Хрестоматии
5. Рабочие тетради
6. Дидактические материалы
7. Атласы и контурные карты

При комплектовании учебного фонда, выбор учебников осуществляется на основании содержания Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в ФПУ.

**Обучающимся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим ООП в пределах ФГОС, бесплатно** предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС, школа определяет самостоятельно (273-ФЗ,ст.35).

Библиотечный фонд **должен быть укомплектован** печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам(273-ФЗ, ст.18,п.1)

#### **Норматив обеспеченности обучающихся учебниками составляет:**

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы ООО;

**Расчет книгообеспеченности учебниками**, с учетом возможного изменения количества обучающихся в течение учебного года осуществляется по формуле:

$$= \quad \times$$

#### **Общий алгоритм работы по комплектованию фонда учебной литературой**

- 1.Разработка и утверждение локальных актов школы(положений, регламентирующих порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на основании п. 1 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»)
  2. Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса.
  3. Информирование педагогов об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях на педагогических совещаниях, методических объединениях.
  - 4.Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы .
  - 5.Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение электронных форм учебников), необходимых для реализации основной образовательной программы школы на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9).
  6. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 8.10.2012).
  7. Формирование, согласование и утверждение директором школы перечня учебников (бланка-заказа), планируемых к использованию в новом учебном году.
- Для создания библиотечного фонда учебников **долгосрочного пользования** необходимо формировать список учебников для заказа на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

#### **Учет поступлений учебной литературы:**

##### **Учетные формы:**

- 1.Книга учета библиотечного фонда школьных учебников или Книга суммарного учета учебного фонда
- 2.Журнал учета учебников
- 3.Картотека учебников
- 4.Журнал выдачи учебников

Учет учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы.

#### **ВНИМАНИЕ**

**Фонд школьных учебников – учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.**

Процесс учета учебного фонда включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учет учебников, как многоэкземплярной литературы, осуществляется **групповым способом** и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:  
 - проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данной школе (штампель библиотеки, регистрационный номер ( по желанию)  
 оснащение документа внутри библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования – паспорт учебника.

**Паспорт учебника** приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче учебников читателю.

### *Книга учета библиотечного фонда школьных учебников*



Формой **суммарного** учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета» (КСУ) состоит из 3-х частей:

- часть 1 - «Поступление в фонд»;
- часть 2 - «Выбытие из фонда»;
- часть 3 - «Итоги движения фонда».

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

В ШБ необходимо вести **суммарный учет фондовраздельно**, т.е. суммарный учет основного (универсального) фонда и суммарный учет специализированного (учебного) фонда.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ «Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, но видам, содержанию), стоимость приобретенных документов.

#### *Примечание*

Сумма поступивших изданий указывается с НДС (выделена в накладной жирным шрифтом).

#### **ВНИМАНИЕ!**

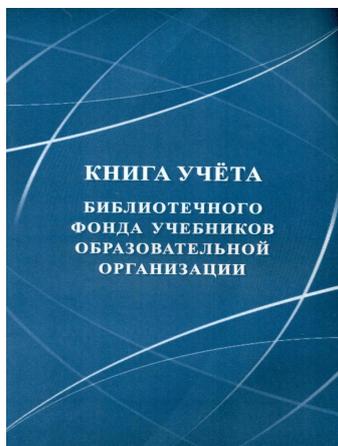
**В части 1** КСУ учебного фонда запись **ежегодно начинается с № 1**.

**Обязательны к заполнению** Части 2, 3 «Книги учета библиотечного фонда школьных учебников», отражающие выбытие из фонда и итоги движения фонда. Во 2-й части КСУ обязательно указывать № акта с указанием даты, общее количество списанных учебников и сумма, а также причина исключения из фонда («Передано», «Списано по ветхости» и т.п. )

**Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.**

**Итоги движения учебного фонда** подводятся в обязательном порядке за учебный год.

**В 3 части КСУ** записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.



### *Журнал или книга учета учебников*

Отражает перечень всех поступивших по накладной учебников, с указанием количества, цены и суммы каждого поступившего наименования и номера записи в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

#### **Пример записи в «Журнале учета учебников»**

01.03.2022 г., накл. № 11, «Просвещение» (контракт № ТК 01/05345) № 1 (№ записи в Книге учета библиотечного фонда школьных учебников).

ФИО автора	Название учебника	Класс	Кол-во	Цена	Сумма
------------	-------------------	-------	--------	------	-------

учебника					
Горецкий В.Г.	Азбука	1	10	301-62	3016-20

### **Примечание**

Цена одного экземпляра издания вычисляется путем деления суммы с НДС, на которую поступило конкретное наименование (последний столбец в накладной) на количество поступивших изданий.

### **ВНИМАНИЕ!**

Возможна замена данной учетной формы на подшивку накладных на поступившие учебники. В этом случае на накладной следует указать № записи в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

### **Картотека учебников**

Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учебников, он отражает состав учебного фонда по параллелям и предметным областям.

Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

### **Образец учетной карточки для картотеки учета учебников**

#### **Регистрационная карточка учета учебников**

**АЗБУКА. 1 класс.** Учебник для общеобразоват. организаций. В 2-х ч./В.Г.Горецкий, В.А.Кирюшкин, Л.А.Виноградская.- Москва: Просвещение, 2020.-(Школа России).

Год издания	№ записи в суммарной книге	Кол-во экземпляров	Цена 1-го экз.	Сумма	№ акта и дата выбытия	Примечание
2020	1	10	301,62	3016-20	2020	
2021	3	10	305,00	3050-00	2021	

### **Примечание**

При повторном поступлении учебников того же или следующих изданий одного наименования и автора отдельная карточка не заводится.\

**Новая карточка** заполняется в том случае, если переиздание включило изменения или дополнения по сравнению с предыдущим (для полной уверенности в идентичности поступивших учебных пособий следует провести проверку совпадения содержания обоих изданий).

В графе «Примечания» может отражаться информация об адресности учебного пособия (для углубленного изучения, коррекционный вид и т.д.), о месте хранения учебников (на пример в предметном кабинете, запасном хранении, передаче во временное пользование в другое учреждение и пр.)

### **ВНИМАНИЕ!**

При наличии компьютера вместо Книги учета библиотечного фонда школьных учебников, Журнала учета учебников и Картотеки учебников возможно ведение учета с применением Таблиц Excel.

Данные таблицы позволяют объединить всю необходимую информацию о составе и движении фонда учебников, а также при необходимости делать выборки изданий по различным параметрам (год издания, цена, название и автор учебного пособия и пр.), обчислять суммы и т. д.

### **Выдача документов библиотечного фонда**

Выдача учебников осуществляется в соответствии с общими правилами библиотечного обслуживания.

Учебники, учебные пособия могут выдаваться на читательский формуляр педагога, классного руководителя или обучающегося ( по ведомости, книге выдачи учебников и т.д.)

### **ВНИМАНИЕ**

**Конкретный подход** школы к вопросу выдачи документов учебного фонда **закрепляется в локальном акте школы.**

Как правило, учебники выдаются на год или на период изучения конкретной части учебника.

## ***Проверка документов в школьной библиотеке***

**Проверка библиотечного фонда** служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения ШБ, использующегося при формировании библиотечного фонда.

Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверок.

Завершающий этап проверки- подведение итогов и оформление документации — акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка отсутствующих документов.

### **ВНИМАНИЕ**

Школьные библиотеки осуществляют **плановую проверку 1 раз в 5 лет.**

## ***Инвентаризация учебного фонда***

1.Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

2.Инвентаризацию фонда учебников **желательно проводить ежегодно** ( в конце учебного года).

3.Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фонде, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения.

Учебники, приобретённые более пяти лет назад (ветхие), отмечаются в графе - **необходима замена.**

## ***Списание документов в школьной библиотеке***

Для проведения списания приказом по образовательному учреждению создается комиссия, в которую входят материально ответственные лица и независимые представители от данного учреждения.

Акты на списание составляются в 3-х экземплярах по определенной форме и утверждаются руководителем образовательного учреждения, методистом по учебным фондам и бухгалтером.

Правила составления актов, сопроводительных списков, коэффициенты переоценки следует узнавать у бухгалтера, отвечающего за учет материальных ценностей конкретного образовательного учреждения.

После утверждения акта о выбытии к нему прилагается квитанция о сдаче списанных изданий в макулатуру. Дата на квитанции не должна превышать 3-х дневного срока после утверждения Акта.

В «Книге суммарного учета библиотечного фонда», «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» делается запись в части 2 о выбытии из фонда.

Во всех остальных учетных формах («Инвентарная книга», «Журнал безынвентарного учета», «Журнал учета нетрадиционных носителей информации», Картотека учебников, Картотека периодики) делается отметка о выбытии списанных изданий (№ и дата Акта).

### **ВНИМАНИЕ**

**Списание периодических изданий** можно проводить по истечении 1 года хранения.

**Списание учебной литературы проводится по истечении 5-7 лет использования, при наличии замены.**

**Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.**

## **Библиотечный фонд включает в себя:**

1. Литература по различным отраслям знаний
2. Художественная литература
3. Литература энциклопедического и справочного характера
4. Методическая литература
5. Периодика
6. Нетрадиционные носители информации (аудио-и видео-кассеты, CD-rom, DVD, открытки, плакаты, карты, настольные игры, слайды, диафильмы и пр.)

## **Учет поступлений библиотечного фонда**

### **Учетные формы:**

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда
2. Инвентарная книга
3. Журнал безынвентарного учета
4. Журнал учета нетрадиционных носителей информации
5. Картотека периодики
6. Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных
7. Тетрадь учета подарочных изданий

Учет документов основного фонда осуществляется **индивидуальным способом**.

Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

### **ВНИМАНИЕ**

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (**инвентарный номер**).

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа и на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения.

**На брошюрах и журналах** штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

## **Книга суммарного учета библиотечного фонда**



В «Книге суммарного учета библиотечного фонда» отражаются общие сведения о дате поступления, № сопроводительного документа (накладной), откуда поступили издания, количестве экземпляров, сумме поступивших изданий и разбивке их по видам.

### **Примечания**

В графе «Номер записи п/п» каждый год нумерация начинается с № 1.

В графе «Источник поступления» указывается, откуда поступили издания. Помимо основных поставок, издания могут поступать в библиотеку из других источников (по раздаточным ведомостям, например из «ИМЦ»), по актам замены или дарения и пр.)

В этом случае в графе «Номер или дата сопроводительного документа» указывается № акта по которому издания ставятся на учет или № сопроводительного документа.

В связи с тем, что вся поступившая литература ставится на учет централизованной бухгалтерией, в графе «Сумма» указывается общая сумма с НДС (выделенная жирным шрифтом в накладной) всех поступивших изданий.

В графе «Документы, принятые на баланс» учитываются документы, подлежащие записи в «Инвентарную книгу».

В графе «Документы не принятые на баланс» учитываются документы, подлежащие записи в «Книгу безынвентарного учета».

В разделе «Поступило» рекомендуется разделить графу «Документы не принятые на баланс» на две части для учета изданий безынвентарного учета и периодики.

В графе «АВД» записываются поступления нетрадиционных носителей информации.

В разделе «Из них по видам» АВД учитываются документы, подлежащие записи в «Журнал нетрадиционных носителей информации».

### Пример заполнения Части 1 Книги суммарного учета библиотечного фонда

Дата записи	Номер записи п/п	Источник поступления	Номер или дата сопроводительного документа	Всего	В том числе				АВД (нетрадиционные носители информации)
					Документы, принятые на баланс, занесенные в инвентарную книгу	На сумму	Документы, не принятые на баланс		
							Издания безынвентарного учета	Периодика	
25.01	1	ИМЦ	15	2	2	1500,00	0	0	0

На правой стороне Части № 1 в разделе «Распределение по содержанию» необходимо указывать количество поступивших изданий с разбивкой по содержанию.

На свободном поле справа можно указывать инвентарные номера изданий, занесенных в Инвентарную книгу.

#### ВНИМАНИЕ!

Обязательны к заполнению Части 2, 3 Книги суммарного учета библиотечного фонда, отражающие выбытие из фонда и итоги движения фонда.

### Инвентарная книга



Содержит сведения о поступлении изданий, подлежащих долгосрочному хранению.

Заполняется в соответствии с инструкцией, расположенной на первой странице.

#### Примечание

Если в накладной указана цена за комплект (собрания сочинений, многотомные издания) стоимость одного экземпляра вычисляется путем деления суммы с НДС, на которую поступило конкретное издание (последний столбец в накладной) на количество поступивших экземпляров данного комплекта.

### Журнал безынвентарного учета

Содержит сведения о поступлении брошюр, многоэкземплярной литературы, малоценных изданий, не подлежащих долгосрочному хранению.

Структура «Журнала безынвентарного учета» строится по образцу «Инвентарной книги».

Следует добавить графы «Количество» и «Сумма».

Номера присваиваются каждому поступившему наименованию. Таким образом, все издания одного наименования, поступившие в количестве более 1 экз., получают один номер. В этом случае на издании проставляется номер, присвоенный наименованию с указанием через дефис или косую черту номера данного экземпляра, к номеру добавляется пометка б (безинвентарные), которая обозначает, что издание учтено в «Журнале безинвентарного учета» (например № 1-1 б, № 1-2 б, № 1-3 б и т.д. или № 1/1 б, № 1/2 б, № 3/3 б и т.д.)

### Журнал учета нетрадиционных носителей информации



диафильмы и пр.

В данном журнале учитываются документы на нетрадиционных носителях: аудио-, видео-кассеты, CD-rom, DVD, слайды, диафильмы, карты, настольные игры, открытки, плакаты и пр.

Структура Журнала учета нетрадиционных носителей информации строится по образцу Инвентарной книги.

Помимо уже имеющихся, следует добавить графу «Вид носителя», в которой делается пометка: аудио-, видео-кассеты, CD-rom, DVD, открытки, плакаты, слайды,

### ВНИМАНИЕ

Номера присваиваются каждому поступившему наименованию.

К номеру, проставляемому на издании (на пластиковые коробки наклеивается бумажный ярлык добавляется пометка н (нетрадиционные носители), которая обозначает, что издание учтено в «Журнале учета нетрадиционных носителей информации» (например № 5-1 н).

### Картотека периодики



Если школьная библиотека выписывает периодические издания, их поступление необходимо контролировать. Для этого заводятся карточки на все выписываемые библиотекой издания.

На карточке указывается название периодического издания, год и номера поступивших экземпляров. Карточки расставляются в алфавитном порядке названий периодических изданий.

### Образец Регистрационной карточки

Название		ЛОГОПЕД										
Периодичность		1 раз в месяц					Количество экземпляров - 2					
Год	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
2022												

### Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных

Взамен утерянных принимаются издания **последних 5 лет выпуска.** Это обусловлено необходимостью постановки изданий на баланс.

Учет изданий, принятых взамен утерянных производится так же, как учет обычных поступлений. В «Книжке суммарного учета библиотечного фонда» в разделе «Поступления в фонд»,

делается запись с указанием № и даты акта замены, количества и суммы поступивших изданий, принятых взамен утерянных, в графе «Откуда поступило» делается запись «по акту замены».

В части 2 «Книги суммарного учета библиотечного фонда», в разделе «Выбытие из фонда» делается запись о выбытии с указанием количества и суммы утерянных изданий.

### *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 и записано в «Тетради учета подарочных изданий», рекомендуется присваивать этим изданиям регистрационный номер с пометкой **д (дар)**

### **ФОРМА АКТА ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

#### **Акт пожертвования о безвозмездной передаче**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование юридического лица) именуемый \_\_\_\_\_ в дальнейшем Жертвователем, в лице (должность, ФИО) действующего на основании (устава, доверенность) с одной стороны, и Библиотека, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователем передано Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: (наименование имущества стоимостью \_\_\_\_\_ руб.

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим законодательством, в том числе с т. 582 Гражданского кодекса РФ и ст. 270 Налогового кодекса РФ.

4. Адреса и реквизиты сторон.

## БИБЛИОГРАФИЯ

- 1.ГОСТ 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования
- 2.ГОСТ 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения
- 3.ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.
- 4.ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования
- 5.ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение
6. .ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления
- 7.Государственная программа «Доступная среда» на 2011–2020 гг.
- 8.Гражданский Кодекс Российской Федерации
- 9.Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.02 2015 г. № НТ-136/08 «О Федеральном перечне учебников»
- 10.Письмо МОН от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»
- 11.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении ФГОС НОО»
- 12.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»
- 13.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО»
- 14.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО»
- 15.Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» 3219.
- 16.Рекомендации РБА
- 17.Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек
18. Федеральный Закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- 20.Федеральный Закон от 25.07.2002г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»
- 23.Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 25.Григорьев Ю.В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов: Учеб. Пособие по курсу "Библиотековедение" /Моск.гос.ин-т культуры.-М.,1973.-89 с.
- 27.Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: Учебник для студентов библ. фак-тов ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов. —М.: Книжная палата, 1991. —271 с.
- 28.Столяров Ю. Н. Исходные положения теории функционирования библиотечного фонда // Науч. и техн. б-ки. —М., 2010. —№ 9.
- 29.Столяров Ю. Н. Производные принципы функционирования библиотечного фонда // Науч. и техн. б-ки. —М., 2011. —№ 4.