

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
№ 52
от «31» марта 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК» Протокол
И.И. Адамова
«31» марта 2023 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Митина Е.А.
от «31» марта 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИЗДАНИЯМИ,
ПРИНЯТЫМИ В ДАР БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ РС (Я) «НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

(наименование нормативного локального акта)

Государственного бюджетного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

Введено приказом директора колледжа: 01-10/42 от 31.03.2023 г.

Нерюнгри
2023 год

	Должность	Ф. И. О. (подпись)	Дата
Разработал(а)	Библиотекарь	Рябова И.С.	27.03.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Инструкцией №157н п.25, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г., приказ Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 8 октября 2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488.

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

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

2.2. Прием и отбор документов, переданных в фонд библиотеке колледжа дарителями, осуществляет библиотекарь. Определяя целесообразность введения в фонд подаренных изданий, он имеет 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 библиотекой 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 библиотеки колледжа.

2.7. Библиотекой не принимаются в качестве дара издания о религиозных течениях, 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 в данном Положении.

3.2. В ходе оформления комиссией составляется акт о приеме документов по форме в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме (Приложения № 1).

При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта (Приложение № 2).

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 красочных книг в твердых переплетах объемом меньше 48стр. 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 в соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488 по следующей форме (Приложение № 3).

Акт заполняется библиотекарем.

3.8. В первой части книги суммарного учета записывается в графу «Документы, непринятые 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». 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

Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки. Функции по приему и оценке документов, могут быть закреплены за уже существующей в библиотеке комиссией (например, комиссией по работе с фондами).

Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), оценивает поступившие издания, и составляет протокол заседания комиссии (Приложение 4).

Более конкретные действия разрабатываются применительно к отдельной библиотеке и отражаются в «Учетной политике» библиотеки. В частности, определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме пожертвований и протокола (за день, месяц, квартал)

Форма акта и состав комиссии по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки или иного уполномоченного лица.

Также необходимо закрепить порядок по приему и оценке документов в локальном нормативном акте «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения (название библиотеки)», разрабатываемый на основе «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом МК РФ № 1077 от 08.10.2012 г.

Методы оценки изданий.

Возможны следующие методики оценки:

1. Индивидуальная оценка каждого издания с учетом цен на книжном рынке, информационной ценности и библиографической редкости документа, его физического состояния.
2. Метод усредненных цен. В этом случае каждое издание оценивается индивидуально, но с применением шкалы цен, учитывающей такие параметры, как год издания, тип издания, его объем и другие.
3. При больших объемах поступлений возможно использование метода массовой оценки на основе усредненных цен. В этом случае некая средняя цена (цены) применяются к группе документов, принимаемых в фонд.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное (и постоянное) хранение, не производится.

Оценка периодических изданий не производится относительно всего поступающего потока, вне зависимости от предполагаемых сроков их хранения. Это объясняется тем, что согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

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) (Приложение 5) 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. Оформление благодарностей (выражение благодарности)

Благодарностью дарителям является:

- отправка благодарственных писем по электронной почте или на адрес дарителя;
- оформление благодарственных писем на фирменном бланке библиотеки в случае получения особо ценных изданий и коллекций на имя дарителей (Приложение 6);
- вручение благодарственных писем главы администрации муниципального образования (в зависимости от вклада дарителя). На веб-сайте библиотеки и на Доске объявлений в библиотеке выделить отдельный раздел «Спасибо за книги!», где можно:
- выразить благодарность жителям своего района за подаренные книги;
- указать количество подаренных книг за определенный период;
- отразить названия и обложки наиболее ценных и значимых книг. Заключение Пожертвования в фонд библиотеки требуют особого внимания комплектатора и соблюдения всех действующих законодательных и нормативных актов РФ. Поэтому необходимо отслеживать изменения в законодательстве по данной теме. На данный момент работа с пожертвованиями в библиотеке должна быть закреплена следующими документами:
- Положение о дарах (пожертвованиях)
- Учетная политика библиотеки
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения (название вашей библиотеки). Для соблюдения норм действующего законодательства, необходимо помнить:
 - если дарителем выступает юридическое лицо (организация) и стоимость дара превышает 3000 рублей, то обязательно письменное оформление договора пожертвования. К договору прилагается акт приема-передачи, на основании которого документы ставятся на учет;
 - если дарителем выступает юридическое лицо, но стоимость дара меньше 3000 рублей или физическое лицо (автор, читатели), независимо от суммы пожертвования, то договор пожертвования может быть заключен как 10 в письменной, так и в устной форме. В данном случае, если договор пожертвования заключается в устной форме, то желательно получить от дарителя сопроводительное письмо, в котором он указывает назначение дара с общепользуемой целью. На учет такие документы ставятся по Акту о приеме пожертвований, сопроводительное письмо прилагается к акту;

- если пожертвование поступило из анонимных источников или не удалось получить сопроводительное письмо, также оформляется Акт о приеме пожертвований;
- если в договоре пожертвования и акте приема-передачи к нему не указана цена изданий, а также на все издания, поступившие без документа, подтверждающего цену изданий, составляется Протокол заседания комиссии по приему документов.

Осуществление контроля

Контроль за порядком оформления документов изданий, принятых в дар, осуществляют библиотекарь и директор учреждения.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ г.

АКТ №

о приеме пожертвования от «__» _____ 20__ г.

Учреждение (название библиотеки) _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Иванова Сергея Ивановича от 19.06.2016 № 17 (Приложение № 1) произведены прием-передача книг в количестве 3 экземпляров на сумму 400 (четыреста) рублей 00 копеек.

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена (руб)	Сумма (руб)
1	Защитники Отечества: сборник, вып. 14. - Архангельск, 2016	1	200	200
2	. Колпаков В. П. Факторские курсанты - дети войны: литературное издание воспоминаний (мемуаров).- Архангельск, 2016	1	200	200
3	Всего	2		400

Книги предназначены для реализации целей, указанных в Уставе библиотеки, а именно: удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей; собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда,

а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Документы передал _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Список книг или других документов к акту № _____

Автор	Заглавие книги	Кол-во экземпляров	Цена	Сумма

Приложение 3

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 _____

Протокол заседания комиссии № _____

Присутствовали:

Председатель –

Секретарь –

Члены: _____ (бухгалтер)

Повестка дня: 1. Рассмотрение вопроса о приеме изданий, поступивших без сопроводительных документов, по устному Договору и определении их стоимости.

СЛУШАЛИ:

1. Прописать фамилию комплектатора по работе с дарами (например, Иванова И. И.) - о проведенном осмотре, поступивших в библиотеку документов - об анализе информационных материалов с ценами на издания в книготорговых фирмах и интернет-магазинах - предложения по ценам на документы, принимаемые в фонд библиотеки.

РЕШИЛИ: 1. Принять издания в библиотечный фонд в качестве пожертвования для использования в общепользовных целях.

2. Утвердить цену на данные издания (список с ценами прилагается к Акту)

Председатель _____

Секретарь _____

ДОГОВОР Пожертвования № _____

г. _____ дата _____

(Юридическое или физическое лицо), именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице, действующего на основании _____ с одной стороны, и (название библиотеки) именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____ действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передает Библиотеке (указать данные передаваемого имущества, сумму передаваемых денежных средств) (далее – пожертвование).

1.2. Стоимость пожертвования составляет _____ руб. и подтверждается подписанием данного Договора, накладной, документами о перечислении денежных средств Библиотеке или актом приема-передачи. В случае необходимости стоимость пожертвованного имущества может быть определена специалистами Библиотеки или экспертами со стороны.

1.3. Жертвователь предоставляет пожертвование Библиотеке без получения от нее платы или исполнения других встречных обязательств.

1.4. Пожертвование должно быть использовано в общепользовных целях в соответствии с уставными целями Библиотеки.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Жертвователь в срок, согласованный сторонами настоящего Договора, передаёт пожертвование Библиотеке с приложением необходимых документов, оформленных от своего имени на Библиотеку (накладной или акта приема-передачи).

2.2. Библиотека принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с настоящим Договором.

2.3. За Библиотекой сохраняется право, в случае необходимости, бесплатно передать пожертвованное имущество (полностью или часть его) в другие библиотеки.

3. Срок действия и прекращение договора.

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения сторонами принятых обязательств в соответствии с условиями Договора.

4. Заключительные положения.

4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе с пожертвованиями (дарами) в библиотечный фонд (название библиотеки).

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров. При не урегулировании в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Библиотеки.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ БИБЛИОТЕКА

Подпись Подпись

Приложение 6

Благодарственное письмо автору книги

Уважаемый _____!

Благодарим Вас за переданные в дар книги для _____ (название библиотеки). Информация о книгах размещена в электронном каталоге библиотеки и на сайте. Высоко ценим Ваше внимание и еще раз искренне благодарим за плодотворное сотрудничество в течение многих лет.

Желаем Вам творческих успехов в реализации новых проектов.

Директор _____

Благодарственное письмо читателю библиотеки

Дорогой (уважаемый) _____!

Выражаем Вам искреннюю благодарность за подаренные книги, которые дополнили библиотечный фонд _____ (название библиотеки).

Информация о них будет представлена в электронном каталоге, и они станут доступны широкому кругу читателей.

Спасибо Вам за доброе отношение к библиотеке!

_____ (Отв. за работу с дарами)