

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КНИГ,  
ПЕРЕДАННЫХ В ДАР**

**САРАТОВ  
2019**

УДК 021  
ББК 78  
М54

Составители:

*Т.А. Тимошенко*, ведущий библиотекарь ГАУ ДПО «СОИРО»  
*О.Б. Караева*, методист МКОУ «Городской методический центр»  
комитета по образованию администрации МО «Город Саратов»

*О.С. Моисеева*, ведущий библиотекарь ГАУ ДПО «СОИРО»

*Т.Г. Петровец*, начальник регионального информационно-библиотечного центра  
ГАУ ДПО «СОИРО»

**Методические рекомендации по оформлению книг,  
переданных в дар** / составители: Т.А. Тимошенко, О.Б. Караева,  
О.С. Моисеева, Т.Г. Петровец. – Саратов: ГАУ ДПО «СОИРО»,  
2019. – 16 с.

Рекомендации содержат нормативную информацию о документальном оформлении книг, подаренных библиотеке читателями и спонсорами; разъясняются юридические тонкости библиотечного делопроизводства. В приложениях к изданию вы найдете образцы документов, обязательных для введения подаренных книг в фонд и постановки на баланс библиотеки.

Адресовано сотрудникам школьных библиотек.

УДК 021  
ББК 78

## СОДЕРЖАНИЕ

Дарение и пожертвование.....	4
Оформление книг и документов, полученных библиотекой в дар (пожертвование).....	4
<i>Оценка книги и постановка на баланс библиотеки</i> .....	4
<i>Введение пожертвованной литературы в библиотечный фонд</i> .....	6
Приложения.....	8

## **ДАРЕНИЕ И ПОЖЕРТВОВАНИЕ**

Дарение книг в библиотеку достаточно распространено. Библиотеки, в связи с нестабильным финансированием и редким пополнением фонда, сами стимулируют этот процесс, устраивая различные акции и конкурсы, с радостью принимают в дар книги из личных библиотек читателей.

Однако возникает резонный вопрос: как правильно оформить и поставить на учет книгу, которая поступила в библиотеку без финансовых документов, по доброй воле предыдущего владельца, для того чтобы обезопасить себя при проверке на коррупционную составляющую.

Дарение – это безвозмездная передача своего имущества, какого-либо предмета другому лицу в полное владение. Однако передаваемая в библиотеку книга будет использована не библиотекарем лично, а читателями библиотеки.

Согласно п. 1 ст. 582 ГК РФ дарение вещи в общественно полезных целях называется пожертвованием. И хотя традиционно библиотека принимает книги в дар, с юридической точки зрения более уместен термин «пожертвование». Поэтому, как бы ни попадали подаренные книги в библиотеку, оформление их происходит как принятие пожертвования. Именно этот статус определяет весь цикл делопроизводства, который должен сопровождать подаренную библиотеке книгу.

Правильное оформление книги в фонд, ее точное сопровождение бухгалтерскими документами обезопасит руководство от замечаний при проверке и полностью исключит коррупционную составляющую в случае пополнения фонда библиотеки подаренными книгами.

### **ОФОРМЛЕНИЕ КНИГ И ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ БИБЛИОТЕКОЙ В ДАР (ПОЖЕРТВОВАНИЕ)**

#### **Оценка книги и постановка на баланс библиотеки**

Для обоснования внесения пожертвованных книг и документов в каталоги и постановки на баланс библиотеки составляется акт (Приложение 1).

В том случае, если в дар передаются ценные коллекции документов стоимостью больше 3 000 рублей, необходимо определить стоимость изданий

и документов в совещательном порядке. Приказом дирекции создается комиссия из работника библиотеки и представителей администрации – не менее трех человек.

Исходя из того, что пожертвование имущества осуществляется по принципу безвозмездности, при определении первоначальной стоимости имущества необходимо руководствоваться п. 25 «Инструкции по применению 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», утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н. (ред. 31.03.2018 N 64н), в которой говорится, что первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате пожертвования, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. При этом под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Работа комиссии оформляется протоколом и актом, в котором указывается стоимость передаваемых в библиотеку книг и документов. Именно эта стоимость будет фигурировать во всех финансовых документах (Приложение 2).

Когда определена стоимость книг и документов, принимаемых в дар, составляется договор пожертвования и акт передачи книг с указанием стоимости материалов (приложения 3, 4).

Записи названий книг в актах производятся в соответствии с национальным стандартом РФ – ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». 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 надо соблюдать правило: сокращенные слова должны легко расшифровываться при чтении. Эти же правила действительны и для всех остальных библиотечных документов.

На основании принятого решения пожертвованные материалы ставятся на баланс как внебюджетные средства, в соответствии с нормами, опубликованными в следующих документах:

1. Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н. Раздел «Нефинансовые активы».

2. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н. Раздел «Нефинансовые активы».

3. Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Раздел «Нефинансовые активы».

### **Введение пожертвованной литературы в библиотечный фонд**

В соответствии с со ст. 12, 13 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Инструкцией об учете библиотечного фонда, библиотека имеет право на свое усмотрение включать подаренные книги в фонд, определять срок их хранения, а также исключать и списывать подаренные издания.

Есть несколько исключений, которые обязывают библиотеку хранить некоторые издания постоянно:

1. В обязательном порядке на постоянное хранение определяются книжные памятники и архивные документы, проходящие дополнительную государственную регистрацию.

2. Краеведческие издания могут быть поставлены на учет исключительно как материалы длительного хранения.

Руководствуясь Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (изм. от 2 февраля 2017 г.), библиотека определяет сроки хранения пожертвованных книг и в соответствии с установленным сроком ведет их учет.

Каждый документ или книга, определенные для длительного хранения, нумеруются, и в установленном порядке производятся записи:

- в первой части книги суммарного учета о приеме документов по акту;
- в инвентарной книге.

Дары могут содержать не только книги, но и брошюры и журналы, редко – газеты. Это, как правило, издания временного характера.

К изданиям временного хранения, не подлежащим записи в инвентарную книгу, относятся: брошюры (объем – до 48 с.); листовки (объем до 4 с.); календари; плакаты; методические разработки; программы; учебные материалы.

Технология оформления даров временного хранения более простая. Составляется акт (Приложение 4) о поступлении периодических изданий в библиотеку, и в первой части книги суммарного учета записывается в графу: «Документы, не принятые на баланс», без стоимости.

Дарителям необходимо объяснять, что предлагаемые ими в дар книги принимаются в фонд на тех же основаниях, что и приобретаемые за деньги,

что библиотека может принять дар целиком, но вправе распорядиться с ним по своему усмотрению без уведомления об этом дарителя: передать в другие библиотеки, организациям на безвозмездной основе, на буккроссинг.

Если предлагаемые в дар документы не нужны библиотеке ввиду их устарелости, физического состояния или других причин, то дарителя необходимо поставить об этом в известность. Даже при минимальном поступлении не следует захламлять фонд ненужными изданиями.

## ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

Утверждаю  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Акт о пожертвовании № \_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, 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)

\_\_\_\_\_  
(сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(лица, сдавшего книги или другие документы)

**Список книг или других документов к акту № \_\_\_\_\_\***

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена, руб. коп.	Кол-во экз.	Сумма

\* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта. Если наименований много, список переданных книг оформляется приложением.



## ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА И АКТА ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
оценочной комиссии

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. Оценить документы, передаваемые библиотеке безвозмездно (пожертвование) от физического (юридического) лица \_\_\_\_\_.

Слушали: \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждаю  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Акт оценочной комиссии к протоколу № \_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценочная комиссия в составе \_\_\_\_\_ рассмотрела вопрос об установлении цены на издания, передаваемые библиотеке безвозмездно (пожертвование).

Стоимость издания (изданий) установлена в соответствии с п. 25 «Инструкции по применению 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», утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н. (ред. 31.03.2018 N 64н), и составляет \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(повторить сумму прописью)

**Список книг или других документов к акту № \_\_\_\_\_\***

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена, руб. коп.	Кол-во экз.	Сумма

\* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта. Если наименований много, список переданных книг оформляется приложением.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Договор пожертвования (физическое лицо) № \_\_\_\_\_**

Город \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый (-ая) в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании паспорта гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,  
(название образовательного учреждения)  
именуемое в дальнейшем «Получатель пожертвования», в лице директора \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном или  
раздельном упоминании именуемые в дальнейшем соответственно «Сторо-  
ны» или «Сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

Жертвователь обязуется безвозмездно передать принадлежащее ему на праве собственности \_\_\_\_\_  
(далее по тексту – Имущество), а Получатель пожертвования принять и использовать Имущество для осуществления своей уставной деятельности.

Общая стоимость Имущества по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(повторить сумму прописью)

Жертвователь гарантирует получателю пожертвования, что Имущество, получаемое по настоящему договору, не обременено, не продано, не заложено, не является предметом спора третьих лиц, на Имущество не наложен арест.

**II. Порядок приема-передачи имущества**

Жертвователь передает Имущество с целью содействия деятельности Получателя пожертвования в сфере культуры, образования и просвещения, духовного развития личности.

Жертвователю передает Имущество Получателю пожертвования в момент подписания настоящего договора Получателем пожертвования по Акту приема-передачи (приложение к настоящему договору, являющееся его неотъемлемой частью).

### **III. Права и обязанности сторон**

Жертвователю передает Имущество в пригодном для его использования состоянии.

Получатель пожертвования должен распорядиться Имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и использовать его исключительно в соответствии со своей уставной деятельностью. Получатель пожертвования не имеет права использовать Имущество для продажи.

### **IV. Прочие условия**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### **V. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

Жертвователю

Получатель пожертвования

*Приложение  
к договору пожертвования  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*

#### **Акт приема-передачи**

Город \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый (-ая) в дальнейшем «Жертвователю», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)  
именуемое далее «Получатель пожертвования», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователь передал, а Получатель пожертвования принял в соответствии с Договором пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующее Имущество:

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена, руб. коп.	Кол-во экз.	Сумма

на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ .  
*(повторить сумму прописью)*

Имущество передано в исправном состоянии, пригодном для использования, в соответствии с указанным договором.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен на одном листе, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Договора пожертвования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жертвователь

Получатель пожертвования

**Договор пожертвования (юридическое лицо) № \_\_\_\_\_**

Город \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)  
именуемое в дальнейшем «Получатель пожертвования», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном или  
раздельном упоминании именуемые в дальнейшем соответственно «Сторо-  
ны» или «Сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

Жертвователь обязуется безвозмездно передать принадлежащее ему на  
праве собственности \_\_\_\_\_ (да-  
лее по тексту – Имущество), а Получатель пожертвования – принять и ис-  
пользовать Имущество для осуществления своей уставной деятельности.

Общая стоимость Имущества по настоящему договору составляет  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(повторить сумму прописью)

Жертвователь гарантирует Получателю пожертвования, что Имуще-  
ство, получаемое по настоящему договору, не обременено, не продано, не  
заложено, не является предметом спора третьих лиц, на Имущество не  
наложен арест.

**II. Порядок приема-передачи имущества**

Жертвователь передает Имущество с целью содействия деятельности  
Получателя пожертвования в сфере культуры, образования и просвещения,  
духовного развития личности.

Жертвователь передает Имущество Получателю пожертвования в момент подписания настоящего договора Получателем пожертвования по Акту приема-передачи (приложение к настоящему договору, являющееся его неотъемлемой частью)

### III. Права и обязанности сторон

Жертвователь передает Имущество в пригодном для его использования состоянии.

Получатель пожертвования должен распорядиться Имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и использовать его исключительно в соответствии со своей уставной деятельностью. Получатель пожертвования не имеет права использовать Имущество для продажи.

### IV. Прочие условия

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### V. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Жертвователь

Получатель пожертвования

*Приложение  
к договору пожертвования  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*

### Акт приема-передачи

Город \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(название образовательного учреждения)  
именуемое далее «Получатель пожертвования», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователь передал, а Получатель пожертвования принял в соответствии с Договором пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующее Имущество:

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена, руб. коп.	Кол-во экз.	Сумма

на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ .  
*(повторить сумму прописью)*

Имущество передано в исправном состоянии, пригодном для использования, в соответствии с указанным договором.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен на одном листе, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Договора пожертвования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жертвователь

Получатель пожертвования