

Школьная библиотека сегодня и завтра.-2013.-№4 Просто о сложном: как организовать работу библиотеки

Северина Л.В.,

зам. дир. по научно-метод. работе СПб.

ГБОУ СПО «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»,
преподаватель высшей категории

Школьный библиотекарь - универсал, которому самостоятельно приходится решать все вопросы внутренней жизни библиотеки, становиться ее форпостом при общении с администрацией школы и читателями (учениками и учителями). Хорошее знание специфики работы придает уверенности библиотекарю и авторитета библиотеке. В этой рубрике мы постараемся осветить наиболее важные вопросы работы школьной библиотеки: от использования нормативных документов и организации фондов до форм библиотечного обслуживания читателей и воспитания культуры чтения.

Авторами этой рубрики являются ведущие преподаватели Санкт-Петербургского техникума библиотечных и информационных технологий (одного из старейших библиотечных техникумов страны). Большой опыт методической работы, хорошее знание практики, постоянное изучение вновь появляющегося опыта работы позволит рассказать о сложных вопросах устройства библиотеки максимально доступно. Эта рубрика будет полезна как знакомящимся с библиотечной профессией, делающим в ней «первые» шаги, так и опытным библиотекарям, которые смогут лучше сориентироваться в современном профессиональном мире.

Прием документов в дар (*пожертвование*)

Одной из важнейших задач библиотеки общеобразовательного учреждения является формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов. Современные нормы учёта библиотечного фонда закреплены в Порядке учета документов, входящих в библиотечный фонд (далее Порядок), утверждённом приказом Минкультуры РФ от **08.10.2012 г. № 1077** и вступившем в силу 2 июня 2013 г. [1]. Данный Порядок **заменил** действующую ранее Инструкцию об учёте библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от **03-06.2013 № 623** «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда"»).

В соответствии с IV разделом Порядка документы могут поступать в библиотеку и включаться в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (*подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки*). Поступление документов обязательно оформляется первичными учётными документами (*накладная, акт*), включающими список поступающих документов (п. 4.1. Порядка).

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором

пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582) (п.4.1.2 Порядка).

Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ **пожертвованием признаётся дарение вещи или права в общеполезных целях.** Может возникнуть вопрос: *почему поступление документов целесообразно оформить договором пожертвования, а не дарения?* В этом случае стоимость поступающей литературы не подлежит обложению налогом на прибыль (**п. 2 ст. 251** Налогового кодекса РФ), в то время как стоимость имущества, поступившего по договору дарения, облагается налогом на прибыль.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются целевые поступления. К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно. При этом налогоплательщики - получатели целевых поступлений обязаны вести отдельный учёт доходов (расходов), полученных (понесённых) в рамках целевых поступлений.

К целевым поступлениям относятся пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством РФ (пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ). В бухгалтерском учете принятие к учету объектов библиотечного фонда, полученных в виде дара, пожертвования, осуществляется на счете 0 401 10 180. Более подробно ознакомиться с особенностями бухгалтерского учета объектов библиотечного фонда согласно новому Порядку можно в статье Л. Ларцевой «Новый порядок учета библиотечного фонда» [2].

Прежде чем осуществлять прием документов, которые жертвуют библиотеке, она должна определить для себя: нужны ли они ей? На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия, и в то же время одаряемая библиотека имеет право не принимать пожертвование. Если же библиотека считает, что документы представляют для нее научную и информационную ценность и могут пополнить ее фонд, они в обязательном порядке должны пройти процедуру учета.

Пункт 1.4 Порядка говорит о том, что **учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.**

Рассмотрим алгоритм действий библиотеки при приеме документов, полученных в дар от физического или юридического лица.

- **Во-первых,** библиотека должна определить, к каким видам документов по срокам хранения (*постоянного, длительного, временного*) относятся документы, принимаемые библиотекой в качестве пожертвования. Порядок, регламентирующий учет библиотечного фонда, не распространя-

ется на регулирование сроков хранения документов. Этот аспект должен быть отражен в Профиле комплектования фонда (тематико-типологическом плане комплектования или другом документе).

Каждая библиотека в нынешних условиях сама определяет, какие категории документов каким срокам хранения подлежат, исходя из статуса библиотеки и ее миссии, обозначенных в Уставе или Положении.

Традиционно к документам временного хранения относят:

- брошюры (объем - до 48 с),
- листовки (объем - до 4 с.),
- календари,
- плакаты,
- методические разработки,
- программы,
- материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам, периодические издания.

Документы временного хранения, как правило, не подлежат оценке их стоимости, т.к. в бухгалтерском учете они учитываются только количественно без указания стоимости изданий.

• **Во-вторых**, необходимо оценить документы, отнесенные библиотекой к документам постоянного или длительного хранения. Стоимость документов, поступающих в библиотеку без оплаты (в частности, в порядке пожертвования), определяется комиссией по оценке документов, которая создается по распоряжению директора школы из специалистов библиотеки, бухгалтерии, преподавателей (это может быть единая комиссия по оценке и списанию библиотечного фонда).

В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Исходя из того, что пожертвование имущества осуществляется по принципу безвозмездности, **при определении его первоначальной стоимости** необходимо учитывать положения **п. 25** Инструкции № 157н, принятой приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г.

Из него следует, что первоначальной стоимостью документов признаётся их текущая рыночная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость определяется действующими ценами.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности - экспертным путём.

Документально подтвердить стоимость документа может кассовый чек на него, наличие цены на самой книге и использование коэффициентов переоценки. Для определения стоимости документа экспертным путем следует использовать цены в магазинах на аналогичные издания.

- **В-третьих,** библиотека оформляет поступление документов договором пожертвования. Следуя определению пожертвования, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. В соответствии со ст. 574 Гражданского кодекса РФ, письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда даритель - юридическое лицо, и стоимость дара превышает три тысячи рублей. В остальных случаях - на усмотрение библиотеки и дарителя. Но, как показывает практика, бесспорным пожертвование признается, если оно документально оформлено. Договор пожертвования, как любой договор, составляется двумя сторонами и учитывает особенности определенной ситуации, поэтому единых форм договора быть не может.

В приложении к статье приводится возможный вариант составления *договора и акта оценки документов экспертной комиссией*.

При составлении договора следует учитывать, что библиотека школы не является юридическим лицом, и поэтому договор может быть составлен только от лица директора школы или другого лица, имеющего право подписи.

Помимо договора пожертвования, на поступающие документы рекомендуется оформить *акт приема-передачи*, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается жертвователю, другой вместе с надписью, подтверждающей, что поступившие документы приняты в библиотеку, передается в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

- **В-четвертых,** на основании акта приема-передачи библиотека осуществляет суммарный и индивидуальный учет документов, поступивших в библиотеку.

Суммарный учет осуществляется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».

Индивидуальный учет документов постоянного и длительного хранения осуществляется в регистре индивидуального учета (инвентарной книге). Индивидуальный учет временных изданий осуществляется в соответствии с правилами, принятыми в конкретной библиотеке.

В качестве примера можно использовать следующий порядок: документы временного хранения индивидуально учитываются в алфавитном каталоге, отражаются в ЭК, на титульном листе и 17-й странице ставится сигл «Изд.вр.хр.».

Периодические издания индивидуально регистрируются в картотеке периодических изданий.

Новый «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» только принят. *Предполагается, что к нему будут созданы Министерством культуры РФ методические рекомендации.*

Хотелось бы, чтобы и Министерство образования и науки издало методические рекомендации по его использованию с учетом особенностей работы библиотек образовательных учреждений. А пока рекомендую обращаться к недавно [появившемуся блогу «Учет библиотечного фонда»](http://libraryfunds.blogspot.ru/2012/10/blog-post_8.html), который ведет Нина Хахалева, советник генерального директора РГБ (http://libraryfunds.blogspot.ru/2012/10/blog-post_8.html).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 // Российская газета. - 2013. -22 мая.
2. Ларцева Л. Новый порядок учета библиотечного фонда // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. - 2013. - № 7.
3. Шилов В.В. Библиотечные фонды в переплете новшеств учета и управления // Современная библиотека. - 2010. -№4.

Приложения

Приложение 1. Примерная форма Договора пожертвования

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

« ___ » _____ 20 ____ г.

Гражданин Российской Федерации (указать ФИО полностью)¹, именуемый в дальнейшем **«Жертвователь»**, с одной стороны, и муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № (наименование в соответствии с Уставом), именуемое в дальнейшем **«Жертвоприниматель»**, в лице директора (ФИО полностью), действующего на

¹ В случае если жертвователем является юридическое лицо, вместо ФИО указывается наименование юридического лица.

основании Доверенности/Устава, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором **Жертвователь обязуется** безвозмездно передать **в собственность Жертвопринимателя** книги (или другие документы) согласно списку (*Приложение №1 к настоящему Договору*), для использования в целях содействия осуществлению образовательной деятельности.

1.2. Стоимость книг составляет (*указать стоимость*) (**например**: 1200 рублей 00 коп. (*одна тысяча двести рублей 00 коп.*)).

1.3. **Жертвователь** передает книги **по акту приема-передачи**, подписываемому Сторонами в течение **трех дней** с момента подписания настоящего Договора.

1.4. Книги считаются переданными с момента подписания Сторонами акта приема-передачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Жертвователь обязуется:

2.1.1. В течение трех дней с момента подписания настоящего Договора передать Жертвопринимателю книги, указанные в приложении № 1 к настоящему Договору.

2.2. Жертвователь вправе:

Проверить цели, в соответствии с которыми Жертвоприниматель использует Книги.

В случае использования Жертвопринимателем Книг не в соответствии с указанным целевым назначением или изменения целевого назначения, потребовать отмены Пожертвования.

2.3. Жертвоприниматель обязуется:

2.3.1. Принять Книги.

2.3.2. Использовать полученные Книги в соответствии с целевым назначением, предусмотренным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.4. Жертвоприниматель вправе:

2.4.1. В любое время до передачи ему Книг от них отказаться.

Отказ должен быть совершен в письменной форме. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем отказа.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в настоящем Договоре, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора (подписания сторонами акта приема-передачи).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Приложение к настоящему Договору составляет его неотъемлемую часть.

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

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Перечень приложений к настоящему Договору:

1. Приложение № 1 «Список передаваемых книг» на 1 листе.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователю:

Указать ФИО полностью

Адрес места регистрации: Паспортные данные

Жертвопринимателю:

Наименование по Уставу

Юридический адрес

Банковские реквизиты

Жертвоприниматель:

Жертвователю:

Примечания:

1. В случае если жертвователем является юридическое лицо, вместо ФИО указывается наименование юридического лица.

2. В случае приема документов временного хранения сумма не указывается.
3. В одном Договоре пожертвования могут одновременно приниматься документы постоянного, длительного и временного хранения.

Приложение № 1

к договору № _____ от « » 20 года

СПИСОК ПЕРЕДАВАЕМЫХ КНИГ

№ п.п.	Автор, название, место изд., издательство, год изд.	Цена 1 экз.	Кол-во экз.	Сумма

Итого

Жертвоприниматель

Жертвователь

Приложение 2.

Примерная форма акта приема-передачи

АКТ

приема-передачи к договору пожертвования

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Гражданин Российской Федерации (*указать фамилию, имя и отчество полностью*), адрес места регистрации: _____, паспорт _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Наименование школы по Уставу в лице директора ФИО (*полностью*), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Жертвоприниматель», с другой стороны, заключили настоящий АКТ о нижеследующем:

1. Настоящим стороны подтверждают, что книги в кол-ве _____ экземпляров переданы «Жертвователем» и приняты «Жертвопринимателем» согласно договору пожертвования от «___» _____ 20 ____ г.
2. Общая стоимость пожертвования составляет (*указать стоимость цифрами и в скобках прописью*) (**например**, 1200 рублей 00 коп. (одна тысяча двести рублей 00 коп)).

Настоящий АКТ составлен в двух экземплярах.

Подписи сторон

Жертвователь:

Жертвоприниматель:

Приложение 3.

Примерная форма акта экспертной оценки документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/ФИО/

20 __ г.

АКТ № _____

экспертной оценки документов

от _____ 20__ г.

Экспертная комиссия по оценке документов в составе:

Председателя: _____, зам. директора по учебной работе;

Членов комиссии: _____ зав. библиотекой,

_____ бухгалтера,

_____ преподавателя,

действующая в соответствии с приказом от _____ 20 _____ г. № _____

на основании проведенной экспертизы научной ценности представленных документов и проверки в фонде библиотеки приняла решение о принятии пожертвования от гр-на Иванова Ивана Ивановича 3 экз. книг на сумму 1200 (одна тыс. двести рублей) 00 копеек

СПИСОК ПЕРЕДАВАЕМЫХ КНИГ

№ п.п.	Автор, название, место изд., издательство, год изд.	Цена 1 экз.	Кол-во экз.	Сумма

Документы имеют научную, методическую, учебную ценность и предназначены для использования в учебном процессе.

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии _____

Председатель
_комиссии Члены
комиссии

/ФИО/

1. Настоящим стороны подтверждают, что книги в кол-ве _____ экземпляров переданы «Жертвователем» и

приняты «Жертвопринимателем» согласно договору пожертвования от « _____ » 20 _____ г.

2. Общая стоимость пожертвования составляет (указать стоимость цифрами и в скобках прописью)

(например, 1200 рублей 00 коп. (одна тысяча двести рублей 00 коп)).

Настоящий АКТ составлен в двух экземплярах.

Подписи сторон

Жертвователь: _____ Жертвоприниматель: _____

Приложение 3. Примерная форма акта экспертной оценки документов

> УТВЕРЖДАЮ

Директор

/ФИО/

20 _____ г.

АКТ № _____

экспертной оценки документов

от _____ 20 _____ г.

Экспертная комиссия по оценке документов в составе:

Председателя: _____, зам. директора по учебной работе;

Членов комиссии- зав. библиотекой,

бухгалтера,

преподавателя, действующая в соответствии с приказом от _____

20 _____ г. № _____

на основании проведенной экспертизы научной ценности представленных документов и проверки в фонде библиотеки приняла решение о принятии пожертвования от гр-на Иванова Ивана Ивановича 3 экз. книг на сумму 1200 (одна тыс. двести рублей) 00 копеек
СПИСОК ПЕРЕДАВАЕМЫХ КНИГ

№ п.п.	Автор, название, место изд., издательство, год изд.	Цена 1 экз.	Кол-во экз.	Сумма

Документы имеют научную, методическую, учебную ценность и предназначены для использования в учебном процессе.

Председатель
комиссии Члены
комиссии

/ФИО/

