

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 МАОУ Вторая гимназия  
 И. М. Михно  
 «14» августа 2020 год

<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	<b>ПО.30.08-2020</b>
-------------------------------	----------------------

<b>Введено в действие приказом №233</b> <b>От «14» августа 2020 г.</b>	<b>экземпляр № 2</b>
---	----------------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Вторая Новосибирская гимназия» (далее Гимназия) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам Гимназии на основании статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой (Приложение 1).

1.4. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МАОУ Вторая гимназия.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки Гимназии выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Гимназии;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий

- для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживают читателей на абонементе, в читальном зале;
  - ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
  - организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
  - консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
  - проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
  - в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
  - осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
  - обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
  - участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города и области;
  - в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;
  - систематически информируют читателей о деятельности библиотеки;
  - из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Библиотекарь входит в состав педагогического совета Гимназии. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Гимназии.

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Гимназии, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутри библиотечной работы библиотекарь предоставляется один день в неделю. В этот день он не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от администрации Гимназии;
- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 3 из 14

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

4.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Актуализация списка экстремистских материалов, сверка библиотечного фонда гимназии осуществляется в соответствии с Положением о работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

Разработка и актуализация документации, контроль применения внутренней документации осуществляется на основании п. 6.3.4 и п. 6.3.5 СМК.ДП.4.2.3-01.2015.

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 4 из 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ВТОРОЙ НОВОСИБИРСКОЙ ГИМНАЗИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. в соответствии с «Положением о библиотеке Второй Новосибирской гимназии» и приложению к нему «О порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки».**

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности пользователя и библиотеки, индивидуальный порядок и технологию обслуживания.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (или лица их заменяющие; только литературой касающейся воспитания, психологии, здоровья детей) на сроки, установленные для пользователей библиотеки.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд учебной, художественной, методической, научно-педагогической, научно-популярной, справочной литературы для преподавателей;
- фонд научно-популярной литературы, касающейся воспитания, психологии, здоровья детей для родителей;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом и для работы в читальном зале);

1.6. Режим обслуживания пользователей:

- с понедельника по пятницу – с 9 до 16 часов;
- суббота – библиотечная работа с книжным фондом (читатели не обслуживаются);
- последняя рабочая пятница месяца – технический день (читатели не обслуживаются).

### 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:
- иметь доступ к открытым библиотечным фондам;
- иметь доступ к библиотечно-библиографической информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки документы на бумажном носителе в определенном количестве и на определённое время:
- не более двух документов (художественной литературы) одного автора одновременно;
- учебники, учебные пособия, методическую литературу – до окончания учебного года и, если учебник рассчитан на 2-3 года, на весь период обучения;
- художественную литературу – до 1 месяца;
- научно-популярную, познавательную литературу – до 14 дней;
- издания повышенного спроса – от 1 до 7 дней (по усмотрению библиотекаря);

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы только для работы в библиотеке;
- продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

#### 2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки и в обязательном порядке по окончании учебного года;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не выносить печатные и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре и читателем не поставлена подпись;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий основного фонда и документов на непечатных носителях заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при утрате и порче (когда учебник разорван, имеет порванные или помятые страницы, рисунки и записи, которые невозможно стереть, не отвечает санитарно-гигиеническим нормам) изданий учебного фонда (согласно Письму Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1998 г. N115-106/14) ущерб возмещается новым учебником (тот же автор, то же наименование, соответствующий год издания). Допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим из списка используемых в гимназии (по согласованию с заведующей библиотекой).
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не проходить в помещение библиотеки с сумками и портфелями.

2.3. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист.

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ</b> <b>РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 6 из 14

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами (по решению директора гимназии);

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

3.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по списку сотрудников, родители (или лица их заменяющие) – по паспорту.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Читательский формуляр (при выдаче учебной литературы – ведомость выдачи-возврата) является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен произведений печати производится по графику обслуживания пользователей, установленному библиотекой.

**3.6. При нарушении данных правил к пользователям могут быть применены административные санкции (временное частичное или полное лишение права пользования библиотекой).**



	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 7 из 14

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### **О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения гимназистов и педагогов учебниками и учебными пособиями.

**1.2.** Учебный фонд библиотеки гимназии доступен и бесплатен для пользователей: учащихся и учителей гимназии.

**1.3.** Порядок доступа и использования фонда учебной литературы определяются настоящим приложением и «Правилами пользования библиотекой».

#### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

**2.1.** Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников и учебных пособий, имеющегося фонда, требований современных программ, перспективного учебного плана и программы развития гимназии.

**2.2.** Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

**2.3.** Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств. Порядок формирования регламентируется действующим законодательством.

**2.4.** Родители (законные представители учащихся) могут оказывать поддержку библиотеке на добровольной основе: финансируя приобретение учебной литературы или безвозмездной передачей личных учебников, если они соответствуют требованиям образовательных программ гимназии и санитарно-гигиеническим нормам.

**2.5.** Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные и внебюджетные средства или переданные по Акту о безвозмездные передачи (см. Приложение 3), учитываются во всех документах учёта учебного фонда, а именно: в КСУ и в электронной таблице учёта, совмещающей журнал и картотеку учёта учебников.

#### **3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ**

**3.1.** Учащимся и учителям гимназии выдаётся не более одного комплекта учебников перед началом/в начале учебного года сроком на один учебный год; если учебник рассчитан на 2 или 3 года, то на весь период пользования. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится индивидуально при наличии их в фонде.

**3.2.** Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несёт классный руководитель.

**3.3.** Учебники выдаются классным руководителям и индивидуально согласно графику.

**3.4.** Учебники выдаются под подпись в ведомости выдачи-возврата (см. Приложение 4 и 5).

**3.5.** В каждом учебнике, выдаваемом учащемуся, заполняется штамп согласно инструкции.

**3.6.** Пользователь (учащийся, педагог) несёт полную ответственность за сохранность учебников в течение всего срока пользования.

**3.7.** В случае утери или порчи учебника учащимся родители (законные представители учащихся) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

**3.8.** Классным коллективам и учащимся, не сдавшим учебники предыдущего учебного года, учебники на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.



#### 4. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 4.1. Директор гимназии:

4.1.1. Осуществляет общий контроль над формированием, использованием и сохранностью учебного фонда. Координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.1.3. Утверждает список детей из многодетных семей (составленный классными руководителями) и передаёт его в библиотеку на исполнение.

4.1.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.1.5. Решает конфликтные вопросы, связанные с использованием учебного фонда, если таковые возникнут между библиотекой и пользователями.

4.1.6. Вносит предложения по изменению и дополнению данного Положения.

##### 4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:

4.2.1. Координируют деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии.

4.2.2. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану гимназии.

4.2.3. Ежегодно анализирует состав учебного фонда и даёт рекомендации по его доукомплектованию ответственному лицу.

4.2.4. Вносит предложения по изменению и дополнению данного Положения.

##### 4.3. Библиотекарь:

4.3.1. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия согласно заявкам преподавателей и/или заведующих кафедрами с учетом численности учащихся и физического состояния учебного фонда.

4.3.2. Ведёт полный учет поступившей учебной литературы (см. п. 2.5. данного документа), её обработку.

4.3.3. Обеспечивает правильное хранение, списание учебного фонда. Несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда в рамках своей компетентности.

4.3.4. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда и предоставляет полученные сведения заместителю директора по учебной работе.

4.3.5. Принимает участие в формировании списка учебной литературы для доукомплектования на основании анализа обеспеченности совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работы.

4.3.6. Разрабатывает графики получения и возврата учебников на классы и индивидуально.

4.3.7. Разрабатывает (в соответствии с рекомендациями) и ведёт всю документацию по движению фонда учебной литературы (поступление, выдача, списание и пр.)

4.3.8. Выдаёт и принимает учебную литературу в библиотеке или в специально выделенном помещении.

4.3.9. Знакомит пользователей с Правилами пользования библиотекой, в частности с правилами использования учебного фонда: порядок и сроки получения и возврата, порядок возмещения ущерба через проведение бесед на классных часах.

4.3.10. Совместно с классными руководителями, учителями предметниками, представителями Управляющего совета гимназии проводит рейды по проверке сохранности учебного фонда в течение и по окончании учебного года.

4.3.11. Представляет директору, вышестоящим организациям, родительской общественности информацию об учебном фонде.

4.3.12. Вносит предложения по изменению и дополнению данного Положения.





#### **4.4. Классные руководители:**

**4.4.1.** Получают в библиотеке учебники на класс перед началом учебного года согласно заявке.

**4.4.2.** Организуют выдачу учебников в классе, вписывает информацию о пользователе на штампе принадлежности документа учебному фонду ВНГ.

**4.4.3.** Отмечают состояние учебника на штампе и подтверждают её своей подписью.

**4.4.4.** При наличии дефектов, выявленных учащимся до получения учебника, ставит пометку о дефекте (название дефекта и номер страницы, если такового не было отмечено ранее) рядом со штампом. Пометку заверяют своей подписью.

**4.4.5.** Ведут учёт выданных учебников в классе (в произвольной форме).

**4.4.6.** Содействует сохранности учебного фонда, принимая участие вместе с заведующей библиотекой, учителями предметниками, представителями Совета гимназии в рейдах по проверке сохранности учебного фонда в течение учебного года; организуя в классе группу активных учащихся по работе с учебниками; проводя разъяснительную работу среди учащихся для предотвращения задолженности.

**4.4.7.** По окончании учебного года организуют в классе работу по проверке состояния учебников и устранению появившихся дефектов, затем сдают все учебники класса в библиотеку.

**4.4.8.** Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса; о порядке формирования учебного фонда и выдачи учебников на учебный год; о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

**4.4.9.** Вносят предложения по изменению и дополнению данного Положения.

#### **4.5. Учителя предметники:**

**4.5.1.** Участвуют в работе кафедр по формированию списка учебников на следующий учебный год.

**4.5.2.** Осуществляют контроль над сохранностью учебной литературы по своему предмету, выданной учащимся.

**4.5.3.** Вносят предложения по изменению и дополнению данного Положения.

#### **4.6. Учащиеся:**

**4.6.1.** Получая учебники (в классе от классного руководителя или индивидуально в библиотеке) учащиеся просматривают их на предмет обнаружения дефектов. Если таковые найдены впервые – сообщают классному руководителю или библиотекарю, а затем ставят свою подпись в ведомостях выдачи за каждый экземпляр.

**4.6.2.** Сдаёт учебники классному руководителю (если получал в классе) или в библиотеку (если получал индивидуально) в строго определённые сроки.

**4.6.3.** Бережно относится к учебникам согласно общим правилам пользования документами фонда гимназии. Для того чтобы сохранить опрятный внешний вид учебника рекомендуется приобретать для учебников дополнительную съёмную обложку.

**4.6.4.** Устраняет дефект, если при возврате учебника обнаруживается ранее не отмеченный (подклеивает, подчищает).

**4.6.5.** Возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

**4.6.6.** Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

**4.6.7.** Вносит предложения по изменению и дополнению данного Положения.

#### **4.7. Родители:**

**4.7.1.** Содействует сохранности учебного фонда, принимая участие вместе с заведующей библиотекой, классным руководителем, учителями предметниками, представителями Управляющего совета гимназии в рейдах по проверке сохранности учебного фонда в течение и по оконча-

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 10 из 14

нии учебного года; организуя в классе группу активистов по работе с учебниками; приобретают для учебников дополнительную съёмную обложку.

**4.7.2.** Получают информацию об учебном фонде на сайте гимназии, у классного руководителя, в библиотеке: о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса; о порядке формирования учебного фонда и выдачи учебников на учебный год; о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

**4.7.3.** Вносит предложения по изменению и дополнению данного Положения.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**АКТ О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Классные руководители \_\_\_\_\_ классов

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

и председатель Управляющего совета гимназии \_\_\_\_\_ (далее – Даритель), с одной стороны, и библиотека МАОУ ВНГ (далее Библиотека), в лице библиотекаря \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Даритель передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Дарителя безвозмездно в качестве дара следующее имущество: учебники (см. Приложение к Акту).
2. Указанное в п. 1 Акта имущество (учебники) передаётся Дарителем с целью его использования Библиотекой в соответствии с её уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.
3. Правоотношения Дарителя и Библиотеки во всём, что не предусмотрено настоящим актом, регулируется действующим законодательством, в том числе ст. 58 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации.
4. Адреса и реквизиты сторон:

Даритель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Библиотека:

630136, г. Новосибирск,  
ул. Киевская, д. 5  
Вторая Новосибирская  
гимназия

Передали:

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял: заведующая библиотекой ВНГ

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение: список учебников на \_\_\_\_\_ л.

	<b>РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ВНГ - 2015</b>	ПО.30.08-2020
		Страница 12 из 14

Приложение к Акту передачи

<b>№ п/п</b>	<b>Название учебника</b>	<b>Автор</b>	<b>Класс</b>	<b>Кол-во</b>



