Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальной благотворительной акции**

**«Подари книги школьной библиотеке!»**

Муниципальная благотворительная акция «Подари книги школьной библиотеке!» организуется МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» и МУ «Информационно-методический центр» города Ухты в целях поддержки и укрепления фондов школьных библиотек.

**1. Общие положения**

1.1.Муниципальная благотворительная акция «Подари книги школьной библиотеке!» (далее Акция) является некоммерческим, благотворительным мероприятием.

1.2.Содержание Акции - пополнение книжного фонда школьных библиотек.

1.3.Акция проходит в период с 19 января по 14 февраля 2022 года с целью улучшения комплектования школьных библиотечных фондов необходимой литературой: произведениями классиков мировой художественной литературы, современных авторов, детских писателей, справочными и энциклопедическими изданиями, научно-популярной литературой.

Задачи Акции:

- привлечение внимания общественности к проблемам чтения, особенно детей и юношества;

- повышение читательской активности школьников.

**2. Условия и порядок проведения**

2.1.Принять участие в Акции приглашаются все желающие: учащиеся с 1 по 11 классы, выпускники школ, родители, работники школы, индивидуальные предприниматели, организации, предприятия и др.

2.2.Участники Акции могут подарить школьной библиотеке новые книги, а также литературу не позднее 2013 года издания (исключение может составлять мировая классическая и детская литература).

Книги и другие виды изданий принимаются во всех библиотеках образовательных учреждений МОГО «Ухта» в часы их работы. 2.3.Принимается  художественная, детская, справочная, учебная, отраслевая  литература.

Ветхие, рваные и испачканные книги не принимаются.

2.4.Участие в Акции осуществляется только на добровольной основе.

2.5.Дарение книг учащимися осуществляется с устного согласия родителей.

2.6.На поступаю­щие документы оформляется акт приема-передачи, который передаётся в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

2.7.В соответствии со ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда даритель – юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях – на усмотрение библиотеки и дарителя.

2.8.Книги, подаренные библиотеке, регистрируются и оформляются в соответствии с «Положением о школьной библиотеке».

**3. Подведение итогов**

3.1.Подведение итогов Акции состоится 14 февраля – в Международный день дарения книг.

3.2.Подаренные  книги отмечаются надписью с указанием  фамилии, имени, отчества дарителя (если это частное лицо), и названием организации и фамилии, имени, отчества руководителя (если это юридическое лицо).

3.3.По окончательным итогам будут отмечены самые  активные участники акции «Подари книги школьной школе!», их имена  будут занесены в «Книгу дарителей библиотеки».

3.4.Результаты акции будут размещены на официальных сайтах образовательных учреждений, официальном сайте МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

3.5.Самые активные участники Акции получат благодарственные письма от организаторов Акции.

**4. Информационная поддержка**

4.1.Положение о проведении Акции размещается на официальном сайте МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

4.2. Акция освещается в средствах массовой информации.

Приложение № 1

к Положению

***Акт на издания, переданные в дар школе***

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителя)

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

(сотрудника)

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

(сотрудника)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Автор, заглавие книги или вид документа | Кол-во | ФИО  класс (другое) | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**При небольшом количестве книг или других документов перечень включается в текст самого акта.**

Приложение № 2

к Положению

***Акт на издания, переданные в дар школе***

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителя)

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

(сотрудника)

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

(сотрудника)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Пп /п | Автор, заглавие книги или вид документа | Цена | | Количество | Сумма |
| Руб. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**При небольшом количестве книг или других документов перечень включается в текст самого акта.**