

АКТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

AKT № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ г.

(фамилии, имена, отчества и 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 иных документов) прилагается.

Подписи _____
(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или иные документы)

Список книг или других документов к акту № _____

(примечание: при небольшом количестве принимаемых книг (других документов)
перечень включается в текст самого акта)

[illegible]

АКТ № _____
О приеме – передаче учебников

Настоящий акт составлен «___» _____ 20__ г. в том, что библиотекой _____, в порядке книгообмена, переданы учебники для _____, согласно прилагаемому списку, сроком на _____ у.г.:

№ п/п	Автор учебника	Наименование учебника	Год издания	Количество экземпляров, шт.

Директор _____ / _____ /

Выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

**Акт приемки-передачи
учебной литературы для целей ее пожертвования**

(наименование ОО по Уставу)

г. _____

«__» ____ 201__

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, именуемые в дальнейшем **«Благотворители»**,
выступающие от своего имени и в своих интересах, с одной стороны,

и

_____, далее именуемый
«Представитель», с другой стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. Благотворители настоящим передают, а Представитель принимает следующую учебную литературу (далее по тексту «учебная литература»):

№	Наименование учебной литературы	Количество, шт.	Стоимость 1 шт. в руб.	Общая стоимость в руб.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
ИТОГО:				

2. Указанная в п.1 настоящего Акта учебная литература передается Благотворителями Представителю для целей ее дальнейшей передачи _____ (наименование ОО по Уставу) в качестве пожертвования в соответствии со ст. 582 Гражданского кодекса РФ и Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" в рамках заключаемого Представителем от имени и за счет Благотворителей договора пожертвования учебной литературы.

3. Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

БЛАГОТВОРИТЕЛИ:

Ф.И.О. _____, паспорт серии _____. Выдан
_____ «__» ____ 20__ года.

Подпись: _____
/ _____/

Ф.И.О. _____, паспорт серии _____. Выдан
_____ «__» ____ 20__ года.

Подпись: _____
/ _____/

Ф.И.О. _____, паспорт серии _____. Выдан
_____ «__» ____ 20__ года.

[illegible][illegible]

			К Л А С С
			Алгебра
			Русский язык
			Геометрия
			Обществознание
			География
			Биология
			Литература
			Английский язык
			Физика
			Химия
			Информатика
			История
			История России
			Экология
			ОБЖ
			Физ-ра
			ИЗО
			Музыка
			Технология
			Русский родной язык

Ф.И.О. педагога _____

[illegible]

Получил(а) _____ Сдал(а) _____

Уважаемые учителя!

Выдача учебников будет производиться по графику

[illegible]

ГРАФИК СДАЧИ УЧЕБНИКОВ В 202__ г.

ДАТА	ВРЕМЯ	КЛАСС

Учителям необходимо сдать все учебники, взятые на учебный год.

Обучающиеся совместно с классным руководителем, сдают все учебники и долги за прошлый год в библиотеку с ведомостью.

ПРАВИЛА СДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Учебники принимаются строго по графику в назначенный день (индивидуальный график обсуждается)
2. Учебники должны быть отремонтированы (стерты все заметки, подклеены).
Испорченные учебники не принимаются
3. Не забывать про долги по учебникам прошлых лет и художественной литературы, полученных в библиотеке (при наличии данного). Если учебник утерян или сильно испорчен – покупается точно такой же и оформляется в библиотеке в журнале в замен утерянного. Если утеряна художественная книга или журнал – возмещается любой другой, но в хорошем состоянии

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящая доверенность составлена и выдана « ____ » _____ 201__ г. в городе _____ о нижеследующем:

Настоящей доверенностью МЫ, нижеподписавшиеся, далее совместно именуемые Доверители, доверяем Ф.И.О. _____, паспорт (серия, номер) _____, выдан _____ « ____ » _____ 20__ года, код подразделения _____, (далее именуемый «Представитель») заключить от имени и за счет Доверителей договор пожертвования учебной литературы (далее именуемый «Договор пожертвования») с образовательной организацией _____ (наименование ОО по Уставу) (далее именуемой «Школа») и осуществить передачу Школе в качестве пожертвования в соответствии со ст. 582 Гражданского кодекса РФ от имени Доверителей и в рамках заключенного Договора пожертвования приобретённой Доверителями и переданной Представителю учебной литературы, перечень которой указывается в акте приемки-передачи учебной литературы, подписываемом между Представителем и Доверителями.

В целях реализации вышеуказанных полномочий Представителю предоставляется право подписания актов и иных документов, касающихся подтверждения фактов передачи Школе указанной выше Учебной литературы, а также совершать иные действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана сроком до « ____ » _____ 20__ года без права передоверия предоставленных полномочий.

Доверители:

Ф.И.О. _____, паспорт серии _____. Выдан _____ « ____ » _____ 20__ года.

Подпись: _____

/ _____ /

Ф.И.О. _____, паспорт серии _____. Выдан _____ « ____ » _____ 20__ года.

Представитель:

_____ Ф.И.О. _____

Подписи Доверителей проверил и заверил:

Директор Школы _____ / _____ /

Договор безвозмездного пользования

г. _____

«__» _____ 20__

г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем
Арендодатель, в лице директора _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны и Муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение _____,
именуемое в дальнейшем
Арендатор, в лице директора _____,
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Арендодатель передает во временное пользование Арендатору учебники.
Передача осуществляется по акту безвозмездной передачи основных
средств, утвержденному руководителями образовательных учреждений.

2. Обязанности сторон

2.1 Обязанности Арендодателя

Арендодатель обязан предоставить учебники Арендатору.

2.2 Обязанности Арендатора

Арендатор обязан принять учебники, обеспечить их сохранность,
надлежащее содержание и эффективное использование, по истечении срока
действия Договора вернуть учебники Арендодателю в надлежащем
техническом состоянии с учетом нормального износа.

3. Порядок расчетов

3.1. Арендная плата за пользование учебниками не взимается.

4. Срок действия договора

Договор действует с момента подписания акта безвозмездной передачи
основных средств «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

5. Заключительные положения

Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую
силу, один из которых хранится у Арендодателя, другой - у Арендатора,
третий – в департаменте образования.

Реквизиты и подписи сторон:

Арендодатель

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
(арендодателя) (подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Арендатор

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
(арендатора) (подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Акт безвозмездной передачи основных средств

к Договору безвозмездного пользования

от « » 20 г.

Арендодатель

Материально ответственное

лицо _____

Дата передачи «__» _____ 20__ г.

Арендатор

Материально ответственное лицо

[illegible]

Выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю ШМО _____

Заявка на приобретение учебников по предметам:

учителя ФИО:

Порядковый номер строки из федерального перечня учебников	Дополнительная информация	Авторы	Название учебника	Издательство	Класс

Подписи учителей:

_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио

Принято на ШМО _____

Руководителю ШМО _____

Заявка на приобретение учебников по предметам:

учителя ФИО:

Порядковый номер строки из федерального перечня учебников	Дополнительная информация	Авторы	Название учебника	Издательство	Класс

Подписи учителей:

_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио

Принято на ШМО _____

Руководителю ШМО _____

Заявка на приобретение учебников по предметам:

учителя ФИО:

Порядковый номер строки из федерального перечня учебников	Дополнительная информация	Авторы	Название учебника	Издательство	Класс

Подписи учителей:

_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио
_____	_____	_____
дата	роспись	фио

Принято на ШМО _____

