

Положение о документах, поступивших в дар

Настоящее Положение определяет общие правила работы по приёму, отбору и учёту подаренных документов, поступивших в библиотечный фонд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» Муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Учреждение, библиотеки, далее МБУК БКЦ Воткинского района).

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» №78 от 29.12.1994г. (с изменениями от 27.10.2008 № 183, 02.07.2013г.), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012г. № 1077.

1.2. Дар является одним из источников пополнения фондов Учреждения. В качестве дара может выступать печатное издание или документ на иных носителях информации, составляющей предмет комплектования Учреждения и позволяющей сократить отказы по запросам пользователей.

1.3. Дарение предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Учреждению частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.

1.4. Даритель - физическое лицо (группа лиц), юридическое лицо (учреждение или организация), безвозмездно (бесплатно) периодически, эпизодически, либо однократно передающие Учреждению печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотек, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

1.5. Информация о дарах и дарителях доводится работниками Учреждения до сведения сотрудников сектора комплектования и обработки документов.

2. Общие критерии отбора материалов

2.1. Документы, приобретенные на бюджетные средства государственными учреждениями, общественными организациями и переданные в дар муниципальным библиотекам, ставятся на учет в полном объеме в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.2. Прием и отбор документов, переданных библиотекам района благотворительными и общественными организациями, коммерческими организациями и частными лицами на безвозмездной основе осуществляет заведующий сектором комплектования и обработки документов, решение о включении дара в фонд библиотек принимает комиссия по сохранности и организации библиотечных фондов.

2.3. В обязательном порядке принимаются:

- ценные коллекции документов;
- коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей местности, отсутствующие в фондах;
- редкие, архивные издания.

2.4. В качестве даров рассматриваются:

- научно-популярные издания (рекомендательно - последних 5 лет издания);
- отраслевая литература (рекомендательно - последних 5 лет издания);
- отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фондах;
- современная отечественная и зарубежная литература (рекомендательно - последних 5 лет издания);
- мультимедийные издания (рекомендательно - последних 3 лет издания);
- периодика, соответствующая профилю библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров.

3. Порядок оформления изданий

3.1. При принятии документов в дар ответственность за внешнее и внутреннее состояние ложится на заведующего муниципальной библиотекой, затем на заведующего сектором комплектования и обработки документов.

3.2. Библиотеками не принимаются в качестве дара издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

3.3. Заведующий муниципальной библиотекой и заведующий сектором комплектования и обработки документов в обязательном порядке должны проверить принимаемый в дар документ по Федеральному списку экстремистской литературы, с учетом его изменений.

3.4. В ходе оформления документов, принятых в дар со стороны дарителя при получении ценных изданий и (или) стоимостью свыше 3000 руб. составляется договор благотворительного пожертвования (Приложение 1), акт приема - передачи к договору (Приложение 1а), с отражением паспортных данных дарителя или реквизитов юридического лица, заявление о приеме документов в дар (Приложение 3). При получении издания в сопровождении письма дарителя, в котором говорится о предоставлении издания в дар библиотеке в целях комплектования библиотечного фонда, и подтверждает свое волеизъявление подписью, составляется акт о приеме пожертвования, который утверждается директором. В остальных случаях составляется общий акт приема - передачи имущества в безвозмездное пользование (Приложение 2), который оформляется сотрудниками сектора комплектования и обработки документов Районной библиотеки.

3.5. Сотрудниками сектора комплектования и обработки документов составляется акт о приеме документов в библиотеку, поступивших на безвозмездной основе, утвержденной «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приложение 4).

3.6. Сотрудниками сектора комплектования и обработки документов производится запись в первой части книги суммарного учета о приеме документов по номеру акта. Производится запись в инвентарную книгу каждого документа, если они подлежат записи.

3.7. Дары могут содержать не только книги, но и брошюры (издания объемом до 48 листов) листовки (объем до 4 с.); календари; плакаты; методические разработки; программы; учебные материалы.

3.8. Выбытие из фонда документов, поступивших путем дарения (пожертвования), осуществляется на общих основаниях исключения из библиотечного фонда библиотеки в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Исключение составляют документы, отнесенные к книжным памятникам, архивным документам, краеведческие издания и документы местной печати. Сотрудниками сектора комплектования и обработки документов производится запись во второй части книги суммарного учета о приеме документов по номеру акта.

4. Определение стоимости документов, принятых в дар

4.1. Определение стоимости документов, принятых в дар: оценка документов, полученных в дар, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации, цен на книжном рынке, прайс – листов издательств и книготорговых организаций и т.д.

5. Ответственность за работу с дарами возлагается на заведующего муниципальной библиотекой и заведующего сектором комплектования и обработки документов.

ДОГОВОР пожертвования № 1

г. Воткинск

г.

« ____ » _____

_____, именуемая в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем "Одаряемый", в лице директора Светланы Владиславовны Кожевниковой, действующей на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает в собственность Одаряемому следующее имущество (денежные средства):

| Ноp/p | Автор, название, выходные данные документа | Количество экз. |
|--------|--|-----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Итого: | | |

2. Одаряемый обязан использовать пожертвованное имущество на следующие цели: для пополнения библиотечного фонда и использование в общеполезных целях.

3. Одаряемый принимает пожертвование по настоящему Договору и обязуется использовать его в соответствии с целями.

4. Имущество считается переданным, а Договор считается исполненным Сторонами с момента подписания Сторонами акта приема-передачи.

5. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

6. Одаряемый распоряжается переданным имуществом, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в том числе оставляет за собой право вывода пожертвованного имущества из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертводателем.

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

При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

9. Одаряемый обязуется вести обосновленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

10. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

11. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой.

12. Приложения: Акт приема – передачи пожертвованного имущества.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Жертвователь

Одаряемый

МБУК «Библиотечно-культурный центр»
МО «Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики»
Юр.адрес: 427414, Воткинский район, д.Кукуи,
ул.Советская, д.25.
Факт.адрес: 427431, г.Воткинск,
ул.Красноармейская, д.43.
тел.(34145) 5-20-51, факс (34145) 5-26-79
ИНН 1828013272, КПП 182801001
р/с 40701810200001000009 Отделение-НБ Удмуртская
Республика Г.Ижевск, БИК 049401001

Директор

С.В.Кожевникова

М.П.

Приложение 1а

АКТ
приема – передачи
по Договору пожертвования
№ 1 от « ____ » _____ г.

г. Воткинск

« ____ » _____ г.

Гражданин _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Жертвователь», и Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный
округ Воткинский район Удмуртской Республики», в лице директора С.В.Кожевниковой.,
действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», подписали
настоящий акт о нижеследующем:

Жертвователь передает, а Одаряемый принимает в соответствии с условиями договора
пожертвования № 1 от « ____ » _____ г. следующее Имущество:

| № | Наименование | Количество |
|---|--------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Имущество передано Одаряемому в удовлетворительном состоянии, позволяющем
использовать его в соответствии с назначением.

Стороны друг к другу претензий не имеют.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у
Жертвователя, другой – у Одаряемого.

Имущество получил:
Одаряемый

Имущество передал:
Жертвователь

Директор _____ / С.В.Кожевникова _____ /
М.П.

Приложение 2

Утверждаю
Директор МБУК БКЦ
Воткинского района
/С.В. Кожевникова

АКТ № 1
о приеме пожертвования
от «__» 2017г.

Учреждение: МБУК БКЦ Воткинского района.

Структурное подразделение:

Настоящий Акт составлен в том, что на основании заявления от ___. ___. ____ года (Приложение №1) произведен прием книг и дисков в количестве ___ экз. на сумму ___ рублей (___ руб. ___ копеек).

| №п/п | Автор, название, выходные данные документа | Количество экз. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|-------|--|-----------------|------------|-------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Всего | | | | |

Книги и диск предназначены для реализации целей, указанных в уставе, а именно удовлетворение информационных потребностей пользователей, собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Книги и диск распределены и поставлены на учет в библиотеки района (Приложение к акту №2).

Издания принял:

Зав. сектором комплектования
и обработки литературы _____

Зам. директора по библиотечной работе _____

Приложение 3
Директору МБУК БКЦ
Воткинского района
С.В.Кожевниковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в качестве пожертвования _____

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ / _____

_____ (дата)

_____ / _____
Ф.И.О. (подпись)

Приложение 4.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20 ____ г.

Акт №

о приеме документов, поступивших в библиотеку
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)

«____» _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Комиссия по сохранности и организации библиотечных фондов, в составе

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

_____,
назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20 ____ г. № _____ произвела прием
документов, поступивших в библиотеку _____ 20 ____ г. в количестве _____ экз. на
сумму _____ руб.

| Источники поступления документов | Поступило всего | | Из них принимаются к бухгалтерскому учету | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|-------------|---|-------------|---|-------------|---------------------------------------|-------------|
| | | | библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество | | библиотечный фонд – иное движимое имущество | | периодические издания для пользования | |
| | кол-во, экз. | сумма, руб. | кол-во, экз. | сумма, руб. | кол-во, экз. | сумма, руб. | кол-во, экз. | сумма, руб. |
| Обязательные экземпляры | | | | | | | | |
| Дары и др. безвозмездные поступления | | | | | | | | |

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.
(к Акту прилагается список).

Председатель комиссии _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка) _____

Члены комиссии: _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка) _____

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка) _____

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка) _____