УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК « Боградская централизованная библиотечная система »

от «15» \_\_\_05\_\_\_ 2014 г. № 25

Директор Т.Н. Калабина

Положение

о работе с пожертвованиями МБУК «Боградская ЦБС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Пожертвование (дарение в общеполезных целях в соответствии с уставной деятельностью учреждения) является одним из источников пополнения библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Боградская централизованная библиотечная система» (далее - Библиотека).В качестве пожертвования может выступать печатное издание или документ иной формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования библиотеки, предусмотренный Профилем комплектования Библиотеки.

Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно в соответствии с условиями, определенными настоящим Положением.

* 1. Главным критерием при решении вопроса о приеме или отклонении пожертвования, как и при текущем и ретроспективном комплектовании, служат статусные характеристики Библиотеки, опирающиеся на принципы максимальной полноты фондов и долгосрочного или постоянного хранения документов.
	2. Решение о включении пожертвования в основной фонд или подсобные фонды Библиотеки принимается ведущим библиотекарем отдела комплектования в зависимости от наличия аналогичного издания в фонде Библиотеки и его экземплярности, что устанавливается путем проверки по каталогам. Если пожертвованное издание оказывается дублетным или не соответствует Профилю комплектования Библиотеки, оно направляется для передачи общедоступным библиотекам, библиотекам других систем и ведомств.
	3. При предложении в качестве пожертвования более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования.
	4. Издания с автографами известных авторов, деятелей науки, культуры и искусства, принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде библиотеки и направляются в зависимости от статуса физического лица в отдел редких и ценных книг, в отдел хранения основного фонда или подсобные фонды отделов обслуживания.
	5. Пожертвования из личных библиотек в особых случаях (неделимая коллекция, ценные издания, условие жертвователя и др.) могут учитываться и храниться отдельной коллекцией. Решение об этом принимается на Совете по формированию фонда Библиотеки.
	6. В качестве пожертвований не принимаются издания и другие документы не соответствующие профилю комплектования Библиотеки, издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи.

II. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДАРОВ

2.1. Передача пожертвований производится непосредственно в Библиотеке, по месту нахождения пожертвований (коллекций), либо по почте.

2.2 Прием пожертвований осуществляется в отделе комплектования без гарантии включения всех пожертвованных изданий в основные фонды Библиотеки. Допускается прием пожертвований в других структурных подразделениях и за пределами библиотеки с их обязательной последующей передачей в отдел комплектования. Лицо, принявшее пожертвование, несет ответственность за его сохранность и оперативность передачи по назначению.

2.3. Прием пожертвований, рукописей, ценных и редких изданий, вне зависимости от их стоимости, а также иных изданий на сумму свыше трех тысяч рублей оформляется Договором пожертвования. Прием поступающих изданий/рукописей производится на основании Акта приема-передачи.

При наличии письма от юридического или физического лица, с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки, допускается оформление поступления Актом о приеме пожертвования. Договор пожертвования в этом случае не заключается.

2.4. Договор пожертвования (приложение 1), включающий спецификацию, заключается с юридическим или физическим лицом в двух экземплярах, визируется заведующим отделом комплектования/сотрудником отдела комплектования, подписывается директором/заместителем директора по библиотечной работе и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

2.5. Акт приема-передачи (приложение 2) составляется в двух экземплярах. На одном из экземпляров акта сотрудник отдела комплектования делает отметку о регистрации поступивших изданий. Акт визируется сотрудником, принявшим издания/рукописи, заведующим отделом комплектования, подписывается директором/ заместителем директора по библиотечной работе и жертвователем, заверяется гербовой печатью.

2.6.Один экземпляр Договора пожертвования с Актом приема-передачи передается жертвователю, вторые экземпляры Договора пожертвования и Акта приема-передачи (с отметками сотрудников) передаются в бухгалтерию Библиотеки.

2.7. Акт о приеме пожертвования (приложение 3) без заключения договора оформляется на основании письма жертвователя (на других законных основаниях) и составляется в двух экземплярах. На одном из экземпляров акта сотрудник отдела комплектования делает отметку о регистрации поступивших изданий. Акт визируется сотрудником принявшим издания, подписывается заведующим отдела комплектования, утверждается директором/заместителем директора по библиотечной работе, заверяется гербовой печатью.

2.8. Один экземпляр Акта о приеме пожертвования передается жертвователю, другой экземпляр (с отметками сотрудников) вместе с письмом жертвователя передается в бухгалтерию Библиотеки.

2.9. Учет и регистрация поступающих пожертвованных в библиотеку документов ведется в отделе комплектования в соответствии с установленным порядком.

2.10. В течение 10-30 дней документы, принятые в качестве пожертвования, передаются в фонды МБУК «Боградская ЦБС»..

2.11. В этот же срок библиографические описания документов, принятых в качестве пожертвований, отражаются в электронном каталоге Библиотеки.

2.12. В отделе комплектования ведется Картотека жертвователей, в которой отражаются основные сведения о лицах, передавших документы в фонд Библиотеки в качестве пожертвований.

2.13. Особо ценные и значимые издания, пожертвованные Библиотеке, заносятся в «Книгу дарителей» и экспонируются на специальных выставках.

2.14. За особо ценные пожертвования жертвователи отмечаются Благодарственными письмами.

Приложение 1 к положению

**Примерная форма договора пожертвования с юридическим лицом**

Договор пожертвования № \_\_\_\_\_\_\_

С.Боград «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Боградская централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем «Библиотека» в лице директора Калабиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующим:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь безвозмездно передает Библиотеке имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., согласно спецификации (приложение 1 к настоящему договору).

1.2. Имущество передается Библиотеке на цели, указанные в настоящем договоре.

1.3. Стоимость передаваемого имущества составляет \_\_\_\_\_рублей \_\_\_копеек.

1. Права и обязанности Сторон

2.1. Жертвователь обязуется с момента подписания настоящего договора передать Библиотеке имущество указанное в п. 1.1.

Передача имущества осуществляется по месту нахождения Библиотеки и оформляется путем подписания акта приема-передачи в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.2. Библиотека вправе в любое время до передачи ей дара от него отказаться.

2.3. Библиотека обязана использовать полученное по настоящему договору имущество для реализации целей, указанных в ее уставе.

2.4. Библиотека распоряжается переданным имуществом, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т.ч. оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновенияпричин для списания, без согласования с Жертвователем

2.5. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим договором, регулируются действующим законодательством о благотворительности.

3.Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменно форме и подписаны Сторонами.

1. Адреса и подписи сторон

Жертвователь: Библиотека:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Село Боград, ул. Новая, 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Калабина |

Визы: заведующий отделом комплектования/сотрудник отдела комплектования

Приложение 1

к Договору пожертвования № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Спецификация**

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

Жертвователь: Библиотека:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Село Боград, ул. Новая, 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Калабина |

Визы: заведующий отделом комплектования/сотрудник отдела комплектования

Приложение 2 к положению

**Образец оформления акта приема-передачи**

**к договору пожертвования с юридическим лицом**

Акт №\_\_\_\_\_

приема-передачи

с.Боград «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Боградская централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем «Библиотека» в лице директора Калабиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили Акт о том, что Жертвователь передал и Библиотека приняла книги по договору пожертвования №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.Количествеэкземпляров (согласно приложению к договору).

Стоимость переданных книг составляет \_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_копеек.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Жертвователь: Библиотека:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Село Боград, ул. Новая, 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Калабина |

Визы: ведущий библиотекарь отделом комплектования/сотрудник отдела комплектования

Отметка о постановке изданий на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к положению

**Образец оформления акта о приеме пожертвования**

Применяется для оформления приема изданий в качестве пожертвования при наличии письма жертвователя с указанием цели дарения в рамках уставной деятельности библиотеки

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Боградская централизованная библиотечная система»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Калабина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**Акт № \_\_\_\_\_\_**

**о приеме пожертвования**

г. Абакан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Учреждение: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Боградская централизованная библиотечная система»

Структурное подразделение:Отдел комплектования

Настоящий акт составлен о том, что на основании произведен прием в количествеэкз. на сумму рублей копеек.

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

Книги предназначены для реализации целей, указанных в Уставе Библиотеки.

Издания приняла:

Специалист по АХЧ:

Отметка о постановке изданий на учет: