

Утверждаю:
Директор



Мажирина Е. В.

« 30 » « января » 2013 года
введено приказом № 03
от « 30 » « января » 2013 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме и учете информационных носителей (материалов),
поступивших в виде **пожертвования** от частных лиц
или организаций в муниципальное бюджетное учреждение
«ЦБС муниципального образования город Новотроицк»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общие правила работы по приему, отбору и учету пожертвованных документов, поступивших в фонды муниципального бюджетного учреждения «ЦБС муниципального образования город Новотроицк», и обязательных для применения во всех структурных подразделениях.
2. Настоящее Положение разработано и действует в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.94 № 79-ФЗ (ред. 27.12.2009) «О библиотечном деле»,
 - «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12. 1998 года № 590 ,
 - и иными библиотечными нормативными материалами.
3. «Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях» (ст. 582, п.1 «Гражданского Кодекса РФ»). Пожертвование является разновидностью дарения. На принятие пожертвования не требуется разрешения или согласия. Пожертвование может быть обусловлено использованием имущества по целевому назначению - уставной деятельностью библиотеки в качестве пополнения библиотечного фонда. Пожертвование налогом не облагается (согласно ст. 251. п.2, ст.39 п.3 п / п 3 Налогового Кодекса РФ).
4. Пожертвование является одним из источников пополнения фондов библиотек муниципального бюджетного учреждения «ЦБС муниципального образования город Новотроицк». В качестве пожертвования может выступать печатное издание или документ на иных носителях информации, составляющий предмет комплектования библиотеки и позволяющий сократить отказы по запросам пользователей.
5. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов библиотеке частным лицом (группой лиц), учреждением или организацией периодически, эпизодически, либо однократно.
6. Пожертвование (дарение), сопровождаемое передачей пожертвования (дара) одаряемому, может быть совершено устно (ст. 574 «Гражданского Кодекса РФ» (пункт первый) от 26.01.1996 г. № 14 -ФЗ (ред. от 14.06.2012 г.).

7. Пожертвование (дарение) оформляется договором пожертвования в письменной форме, когда жертвователем (дарителем) является юридическое лицо и, если стоимость информационных носителей (материалов) превышает 3000-00 руб.; договор содержит обещание дарения в будущем (ст. 574 «Гражданского Кодекса РФ» (пункт второй) от 26.01.1996 г. № 14 -ФЗ (ред. от 14.06.2012 г.)

7. Информация о пожертвованиях доводится работниками библиотек до сведения общественности.

II. Работа с пожертвованиями

1. Документы, приобретенные на бюджетные средства государственными учреждениями, общественными организациями и переданные в качестве пожертвования муниципальным библиотекам, ставятся на учет в полном объеме в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ от 02.12.1998 года № 590.

*2. Прием и отбор документов, переданных библиотекам благотворительными и общественными организациями, коммерческими организациями и частными лицами на безвозмездной основе осуществляет заведующая структурным подразделением – заведующая отделом обслуживания, заведующая филиалом. Решение о включении * пожертвования в фонд библиотек принимает Комиссия по сохранности фондов.

3. В обязательном порядке библиотеками принимаются:

- ценные коллекции документов;
- коллекции документов, отдельные издания, связанные с историей местности, отсутствующие в фондах;
- редкие издания, архивные документы (в том числе, дореволюционные).

4. В качестве пожертвования библиотеками учреждения рассматриваются:

- отраслевые «базовые» учебники (ВУЗ, ССУЗ);
- художественные альбомы;
- научно-популярные издания (последних 5 лет издания);
- учебные издания (последних 5 лет издания);
- учебные пособия по предметам для средней школы (последних 5 лет издания);
- отечественная и зарубежная классика, недостаточно представленная в фонде библиотеки;
- современная отечественная и зарубежная художественная литература (последних 5 лет издания);
- мультимедийные издания (последних 3 лет издания);
- журналы соответствующие профилю библиотеки или для восстановления недостающих экземпляров.

5. Библиотеками не принимаются в качестве пожертвования:

издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию;

- документы, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость;
- произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи;
- самиздат.

- Издания, передаваемые в библиотеку, должны быть в хорошем состоянии.
7. Документы, поступившие в библиотеку системы и не представляющие интереса для нее, сдаются данным структурным подразделением в пункт Вторсырье или передаются на буккроссинг для свободного обмена пользователями муниципального бюджетного учреждения «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».

III. Учет документов

1. Документы (книги, альбомы, другие издания), поступающие в библиотеку бесплатно, в качестве пожертвования, от юридических и физических лиц, оформляются **Актом о пожертвовании**, который составляется сотрудниками отдела фондов и каталогов (Приложение 1). К акту прилагается список информационных носителей.
2. Допускается оформление Акта по упрощенной схеме, в случае, если личное присутствие жертвователя недоступно. В случае отсутствия сопроводительного документа сотрудниками структурного подразделения, принявшего информационные материалы, составляется **Акт о приеме документов** в библиотеку. (Приложение 2). Документы, поступающие от неизвестного лица или без сопроводительных документов, рассматриваются как пожертвования, и Акт подписывается в одностороннем порядке. «Акт о приеме» передается в отдел фондов и каталогов для составления сводного акта по унифицированной форме.
- *3. Стоимость документов (за исключением периодических изданий временного хранения), поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке пожертвования) определяется **комиссией по оценке документов**, которая создается по распоряжению директора МБУ «ЦБС муниципального образования город Новотроицк». Состав комиссии определяется в количестве не менее 3 человек.
4. Первоначальной стоимостью всех материалов, поступивших в библиотеку, признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции N 157н).
- *5. Текущая рыночная стоимость объекта библиотечного фонда определяется на основе цены, действующей на дату принятия его к учету (оприходования). Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.
6. Все материалы, поступившие в качестве пожертвования, ставятся на инвентарный учет. Документы, принятые от читателей для постановки на инвентарный учет, передаются в отдел фондов и каталогов руководителем структурного подразделения.
7. После технической обработки документов сотрудниками библиотеки, документы вливаются в фонд и расставляются в соответствии с таблицами ББК.
8. Выбытие из фонда подаренных изданий производится в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

IV. Ответственность

1. Ответственность за работу с пожертвованиями возлагается на заместителя директора по библиотечной работе, заведующих филиалами и отделами муниципального бюджетного учреждения «ЦБС муниципального образования город Новотроицк».

Приложение 1.

Утверждаю
Директор МБУ «ЦБС мо Новотроицк»
_____ Мажирина Е. В.
« _____ » « _____ » 2013 года.

Акт № _____

о пожертвовании

от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование юридического/физического лица)

именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, _____ и, _____ Одаряемый _____ в _____ лице

_____ действующего на основании Устава с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Одаряемому, а Одаряемый принял у Жертвователя безвозмездно в качестве _____ пожертвования _____ следующее _____ имущество:

_____ (наименование имущества)

Общая стоимость _____ информационных _____ материалов _____ составляет

2. Указанное в пункта 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Одаряемым в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Одаряемый распоряжается переданным имуществом (книгами альбомами, журналами) по своему усмотрению, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в том числе, оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

4. Правоотношения Жертвователя и Одаряемого во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим федеральным законодательством о благотворительности.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь:

Одаряемый:

Муниципальное бюджетное учреждение
учреждение «ЦБС муниципального
образования город Новотроицк»
ИНН 5607006330, КПП 560701001
Адрес: 462353, г. Новотроицк,
ул. Жукова,4

Передал:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

Директор МБУ «ЦБС мо город Новотроицк»

Мажирина Е. В.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2.

Форма акта о приеме документов в библиотеку

Утверждаю:

Директор МБУ «ЦБС мо Новотроицк»

Мажирина Е. В.

« _____ » « _____ » 2013 года.

Акт № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

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

о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

от населения (или неизвестного лица)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

(руководителя)

(сотрудников)

Список книг или других документов к акту № _____ *

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

* При небольшом количестве принимаемых документов перечень включается в текст акта.

Форма акта о поступлении периодических изданий в библиотеку

Акт № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что за 20__ г. _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
поступило _____ экземпляров журналов, комплектов газет
(ненужное зачеркнуть)

Подписи* _____

* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.